

cial y en el de los Tribunales Superiores de Justicia y Audiencias Provinciales.

Segundo.—Publicar en el Boletín Oficial del Estado el acuerdo adoptado y la lista de aspirantes excluidos con carácter provisional.

Tercero.—Los aspirantes excluidos y los interesados podrán subsanar los defectos o formular reclamación en el plazo de quince días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación del presente acuerdo en el «Boletín Oficial del Estado», de conformidad con lo determinado en la base cuarta de la convocatoria.

Madrid, 22 de febrero de 2005.—El Presidente del Consejo General del Poder Judicial,

HERNANDO SANTIAGO

## ANEXO

### Lista provisional de aspirantes excluidos

Peris Martínez, Alejandrina Aranzazu. Causa: No presentar certificación acreditativa de todos los extremos exigidos en la convocatoria (base tercera).

Reyes Olea, María del Carmen. Causa: No encontrarse en la situación de servicio activo en el Cuerpo de procedencia (base primera de la convocatoria).

# MINISTERIO DE JUSTICIA

**3189** *ORDEN JUS/420/2005, de 7 de febrero, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo en el Departamento.*

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Justicia, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a cabo por el procedimiento de concurso, según lo establecido en la vigente relación de puestos de trabajo y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20. 1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio, en el artículo 20.1 c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y en el artículo 13 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, previa aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 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.

Este Ministerio ha resuelto convocar concurso de méritos para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en los anexos I y II de esta Orden.

El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios y se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

#### Requisitos de los aspirantes

Primera.—De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

#### A) Para obtener puestos en los Servicios Centrales:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a

reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Almería, Barcelona, Las Palmas, los Servicios Periféricos de Madrid, Guipúzcoa, Navarra, Toledo, Valencia, Illes Balears, Tenerife, Murcia, Córdoba, Sevilla, Huelva, Cádiz, Málaga, Granada y las Ciudades de Ceuta y Melilla.

#### B) Para obtener puestos en los Servicios Periféricos:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguientes limitaciones:

Los puestos convocados en las provincias de León, Cantabria y Valladolid sólo podrán ser solicitados por funcionarios en situación administrativa de servicio activo o en cualquiera que conlleve reserva de puesto de trabajo.

Los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en las provincias de Alicante, Almería, Barcelona, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Guipúzcoa, Navarra, Toledo, Valencia, Illes Balears, Tenerife, Murcia, Córdoba, Sevilla, Huelva, Cádiz, Málaga, Granada y las Ciudades de Ceuta y Melilla, sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos que se convoquen, en su caso, en cualquiera de ellas.

Los puestos convocados en las provincias de Ávila, Cáceres, A Coruña, León, Asturias, Cantabria, Soria y Valladolid sólo podrán ser solicitados por funcionarios en situación administrativa de servicio activo o en cualquiera que conlleve reserva de puesto de trabajo.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado que perteneciendo a los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos previstos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, reúnan los requisitos de Grupo y Cuerpo o Escala que se indican para cada puesto en el anexo I de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo del Departamento.

Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en el concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas, esta autorización corresponderá al Ministerio de Justicia si se trata de Cuerpos dependientes de este Departamento.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatuario 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.

Segunda.—1. Los funcionarios con destino definitivo en servicio activo o en situación de servicios especiales, así como en excedencia para el cuidado de familiares, podrán participar en este concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido, al menos, dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo, salvo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Justicia o del Departamento, en defecto de aquella o en los supuestos previstos en el artículo 20.1 e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de suspensión de puestos de Trabajo.

2. Los funcionarios que hayan accedido a otro, cuerpo o escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicio prestado en dicho puesto en el cuerpo o escala de procedencia a efectos de los dispuesto en el número anterior.

3. Los funcionarios en situación de suspensión de funciones de carácter firme solo podrán participar en el concurso una vez finalizado el período por el que hubieran sido sancionados.

4. Los funcionarios en situación administrativa de Servicio en Comunidades Autónomas 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 participan si es de carácter definitivo.

5. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

6. Los funcionarios en servicio activo con adscripción provisional en este Departamento, están obligados a participar en el presente concurso en los supuestos previstos en el vigente 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.

7. Asimismo, están obligados a participar en este Concurso los funcionarios que estén en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa a quienes se les notifique la presente convocatoria.

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

9. Con carácter excepcional podrán participar aquellos funcionarios de Instituciones Penitenciarias y de Correos y Telecomunicaciones que en el momento de la publicación de la convocatoria estén adscritos o prestando servicios con destino definitivo en el Ministerio de Justicia u otros Organismos dependientes del mismo, en puestos de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

#### Méritos

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

1. Méritos específicos: Los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto de trabajo que se determinan en la columna correspondiente del anexo I de esta Orden se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

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

- Por tener consolidado un grado personal superior al nivel del puesto que se solicita: Cuatro puntos.
- Por tener consolidado un grado personal igual al del puesto que se solicita: Tres puntos.
- Por tener consolidado un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto que se solicita: Dos puntos.
- Por tener consolidado un grado personal inferior en tres o más niveles al del puesto que se solicita: Un punto.

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

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

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

- Por estar desempeñando un puesto de nivel igual o inferior en un nivel al del puesto que se solicita:
  - Durante un año o más: 7 puntos.
  - Durante menos de un año: 4 puntos.
- Por estar desempeñando un puesto inferior en dos o tres niveles al del puesto que se solicita:
  - Durante un año o más: 5 puntos.
  - Durante menos de un año: 3 puntos.
- Por estar desempeñando un puesto inferior en más de tres niveles o superior al del puesto que se solicita:
  - Durante un año o más: 4 puntos.
  - Durante menos de un año: 2 puntos.

A estos efectos aquellos funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel mínimo según el intervalo correspondiente a su Cuerpo o Escala.

Cuando se trate de funcionarios que ocupen destino provisional porque hayan sido cesados en puestos de libre designación, o por

supresión del puesto de trabajo, o bien removidos de los obtenidos por concurso y así lo soliciten los interesados con instancia documentada, se computará el nivel del puesto de trabajo que ocupaban de acuerdo con el baremo establecido en este punto.

Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de familiares y de servicios especiales, se atenderá el nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, se les atribuirá el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

4. Cursos: Por la superación o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento, siempre que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición y figuren especificados en el Anexo I de la presente Orden, se otorgará medio punto por cada curso impartido o superado con certificación de aprovechamiento y 0,25 puntos por cada curso superado con certificado de asistencia, hasta un máximo de tres puntos.

5. Antigüedad: La antigüedad se valorará a razón de 0,20 puntos por cada año completo de servicios reconocidos, hasta un máximo de cinco puntos, computándose a estos efectos los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, pero no aquellos prestados simultáneamente en otros igualmente alegados.

Para la adjudicación de un puesto de trabajo será necesario obtener, como mínimo, seis puntos.

#### Solicitudes

Cuarta.—1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso, estarán dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio de Justicia—Subdirección General de Recursos Humanos, y se ajustarán a los modelos publicados como anexos de esta Resolución, debiendo presentarse en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Justicia, c/ San Bernardo, 45, 28015 Madrid, o en las Oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Los funcionarios participantes con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

3. En el caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian en los anexos I y II del presente concurso para un mismo municipio dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición presentada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación.

#### Requisitos y documentación

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

2. La justificación de las circunstancias personales y administrativas del concursante, así como su situación y antigüedad han de efectuarse en certificaciones ajustadas al modelo que figura en el anexo IV, que deberán ser expedidas:

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

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

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

b) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, la Subdirección General de personal Civil del citado Ministerio en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid y los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de tal Ministerio.

c) Al personal en situación de servicios en Comunidades Autónomas por el órgano competente de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar.

d) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria o excedencia forzosa, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Administración Públicas y dependientes de la Secretaría General para la Administración Pública.

e) En el caso de excedentes voluntarios o excedentes forzados, pertenecientes a Escalas de Organismos Autónomos, por la Dirección o Subdelegación General competente en materia de personal del Ministerio o Secretaría General del Organismo donde hubiera tenido su último destino.

3. También habrán de acreditarse documentalmente, mediante certificado expedido al efecto, los méritos que los interesados aleguen como determinantes de su idoneidad para el puesto de trabajo solicitado.

4. Unida a la certificación del anexo IV, deberá acompañarse, por cada puesto de trabajo solicitado, un anexo V con la relación de méritos y todos los documentos justificativos de los méritos alegados.

#### *Valoración de méritos y adjudicación*

Sexta.-1. Los méritos se valorarán por una Comisión compuesta por los siguientes miembros designados por la autoridad convocante:

Presidente: Subdirector General de Recurso Humanos del Ministerio de Justicia

Vocales: Tres funcionarios de la Subsecretaría y dos funcionarios en representación del Centro Directivo al que estén adscritos los puestos objeto del concurso.

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.

De entre los miembros designados en representación de la Administración, la autoridad convocante designará un Secretario, que podrá ser sustituido en caso de no poder actuar por no cumplir alguno de los requisitos exigidos en el punto 2 de esta base séptima, en relación con algún puesto concreto de entre los convocados.

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

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

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

2. Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. En caso de que un puesto figure adscrito indistintamente a más de un grupo de titulación, los miembros de la Comisión deberán pertenecer al más alto de dichos grupos, si entre los funcionarios concursantes a ese puesto se encuentran candidatos adscritos a dicho grupo.

3. La Comisión elevará a la autoridad competente la correspondiente propuesta para la adjudicación de las plazas, de acuerdo con las evaluaciones, sin perjuicio de lo que se establece en los apartados siguientes:

a) El orden principal para la adjudicación de las plazas se determinará por la puntuación total obtenida de acuerdo con la base tercera.

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

4. En ningún caso serán adjudicados puestos vacantes a solicitantes que no alcancen la puntuación mínima que figura en la base tercera.

Una vez valoradas en su totalidad las solicitudes presentadas se declarará desierto el puesto convocado, si ninguno de los candidatos que concurren al mismo alcanza la puntuación mínima exigida en cada caso. Asimismo podrán declararse desiertos aquellos puestos que, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado ó hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas, durante el periodo de resolución de la presente convocatoria.

#### *Resolución*

Séptima.-1. Una vez formulada propuesta por la Comisión de Valoración, el presente concurso se resolverá por Orden de este Ministerio que se publicará en el Boletín Oficial del Estado en la que figurará, junto al destino adjudicado el grupo de adscripción (artículo 25 de la Ley 30/1984), Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen del funcionario o, en su caso, situación administrativa de procedencia.

La resolución de concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

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

3. 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.

4. El plazo de toma de posesión en el nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes si comporta cambio de residencia o supone el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados.

El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría General para la Administración Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores la Subsecretaría de este Departamento, 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.

5. A todos los efectos y una vez realizada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo.

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

7. Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, en el plazo de dos meses a partir del día 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 febrero de 2005.-El Ministro, P. D. (Orden JUS/1825/2003, de 26 de junio, BOE de 3 de julio), la Subsecretaría, Ana María de Miguel Langa.

Ilmo. Sr. Subdirector General de Recursos Humanos.

## CONCURSO GENERAL

## Anexo I

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	AD	GRUP	CUERPOO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
<b>SUBSECRETARÍA</b>											
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS</b>											
1	1	MADRID	JEFE DE SECCION PERSONAL LABORAL -2505956-	22	3.098,52 €	AE	BC	EX11	Gestión de personal laboral.	- Actualización para usuarios de BADARAL. - WORD 2000. - Administración de Personal. - Windows XP - Seguridad Social. - EXCEL 2000. - ACCESS. - Documentación y Archivo	- Experiencia en Unidades de gestión de personal laboral (3 puntos). - Experiencia específica en procesos selectivos y contratación de personal laboral (3 puntos). - Experiencia en administración, explotación y mantenimiento de aplicaciones informática de Personal: RCP, BADARAL. Así como de los Programas DELTA y aplicaciones de la IAGE (2 puntos).  - Experiencia en la colaboración con las representaciones sindicales (1 punto). - Experiencia en la tramitación de informes sobre personal, y en particular sobre Recursos previos a la vía judicial (1 punto).
<b>SUBSECRETARÍA</b>											
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS</b>											
2	1	MADRID	JEFE SECCION DE FORMACION -2754480-	22	3.098,52 €	AE	BC	EX11	- Tramitación administrativa. - Apoyo en la preparación y elaboración del Plan de Formación Continua. - Seguimiento de la ejecución administrativa y presupuestaria del Plan de Formación del Departamento y el Plan de Formación Continua. - Tratamiento informático de la documentación, así como de las bases de datos de gestión de personal en materia de formación. - Apoyo en la selección y seguimiento de los cursos del INAP en los que participa el personal del Ministerio.	- Correo electrónico e Intranet. - Office 2000. - Access 2 nivel 2. - Windows-Red-Wordperfect. - La Administración Financiera	- Experiencia en Gestión de Personal (1 puntos). - Experiencia en la gestión del Plan de Formación (5 puntos). - Experiencia en la selección y seguimiento de cursos convocados por el INAP. (2 punto). - Experiencia en la utilización de la base de datos Badaral. (2 puntos).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complern. específico	Adscripción	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
<b><u>SUBSECRETARÍA</u></b>									
<b><u>SUBDIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS</u></b>									
3	1	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR -2006096-	18	4.017,00 € AE	CD EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento de las aplicaciones de la Subdirección General sobre:</li> <li>* RPT del personal funcionario.</li> <li>* Productividad.</li> <li>* Concursos de Méritos.</li> <li>* Registro de Entrada y Salida de la Subdirección General.</li> <li>- Implantación, actualización y administración de la aplicación de personal BADARAL-3.</li> <li>- Gestión de usuarios del BADARAL-3 y Plan de Pensiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrador de Redes Locales.</li> <li>- Técnico de Ofimática de Gestión.</li> <li>- Actualización para usuarios de BADARAL.</li> <li>- Visual BASIC 6.0.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la confección de estadísticas, extracción de datos e informes en las distintas bases de datos de Personal en Access (3 puntos).</li> <li>- Experiencia en mantenimiento y actualización de la Base de Datos de BADARAL-3 (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en la gestión de las R.P.T.'s de la Administración del Estado, mediante las distintas herramientas ofimáticas (3 puntos).</li> </ul>
<b><u>SUBSECRETARÍA</u></b>									
<b><u>SUBDIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS</u></b>									
4	1	MADRID	AUXILIAR OFICINA N12 -4685206- -A.P.-	12	2.286,48 € AE	D EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento y control de las incidencias de la jornada laboral, del absentismo laboral, vacaciones, licencias y permisos.</li> <li>- Utilización de la base de datos BADARAL3 para la consulta y grabación de datos de gestión de Recursos Humanos.</li> <li>- Utilización de la base de datos del Registro Central de Personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas en módulos de Recursos Humanos. (4 punto).</li> <li>- Experiencia en la utilización de la Base de datos. (1 punto).</li> <li>- Experiencia en la utilización de la Base de Datos de Registro Central de Personal (3 puntos).</li> <li>- Experiencia en las aplicaciones informáticas en entorno Windows,</li> </ul>
<b><u>SUBSECRETARÍA</u></b>									
<b><u>OFICIAJIA MAYOR</u></b>									
5	1	MADRID	JEFE SECCION N22 -4685247-	22	2.532,96 € AE	BC EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa y otros expedientes de gasto.</li> <li>- Redacción de pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas, especialmente de contratos de suministro.</li> <li>- Edición, control, suministro y distribución de impresos oficiales del Ministerio de Justicia, particularmente del Registro Civil y de los Registros Central de Penados y Rebeles y General de Actos de Última Voluntad.</li> <li>- Adquisición, control y distribución de publicaciones periódicas y no periódicas, incluidas suscripciones.</li> <li>- Labores de apoyo a la Secretaría de la Junta de Contratación del Ministerio de Justicia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.</li> <li>- Word 2000.</li> <li>- Correo electrónico e internet.</li> <li>- Access.</li> <li>- Gestión Económica y Financiera avanzado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la redacción de pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas de contratos de suministro (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en la edición, control, suministro y distribución de impresos.(1 punto).</li> <li>- Experiencia en la adquisición, control y suministro de publicaciones periódicas y no periódicas, incluidas suscripciones (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en labores de apoyo a la Secretaría de Juntas de Contratación de la Administración del Estado. (3 puntos).</li> <li>- Experiencia en la gestión y control de la recaudación de tasas Administrativas (2 punto).</li> </ul>

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción AD GRUP CUERPOO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
<b><u>SUBSECRETARÍA</u></b>									
OFICIALIA MAYOR									
6	1	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N14 -4677539-	14	1.263,84 € AE	D EX11	- Trabajos de apoyo en la gestión de expedientes eco-administrativos.	- Word. - Excel.	- Experiencia básica en Ofimática (5 puntos). - Experiencia en Archivo y Tramitación de Expedientes Administrativos (5 puntos).
<b><u>SUBSECRETARÍA</u></b>									
OFICIALIA MAYOR									
7	1	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N14 -4677540-	14	1.263,84 € AE	D EX11	- Trabajos de apoyo en la gestión de expedientes administrativos.	- Word. - Excel.	- Experiencia básica en Ofimática (5 puntos). - Experiencia en Archivo y Tramitación de Expedientes Administrativos (5 puntos).
<b><u>SUBSECRETARÍA</u></b>									
OFICIALIA MAYOR									
8	1	MADRID	PUESTO DE TRABAJO DE INFORMATICA -4702584-	14	1.515,24 € AE	C EX11	- Trabajos de apoyo administrativo en gestión de expedientes económicos administrativos. Administración de bases de datos.	- Word. - Excel.	- Experiencia básica en Ofimática (4 puntos). - Experiencia en gestión de bases de datos (3 puntos). - Experiencia en Archivo y Tramitación de Expedientes Administrativos (3 puntos).
<b><u>SUBSECRETARÍA</u></b>									
OFICIALIA MAYOR									
9	1	MADRID	AUXILIAR DE INFORMATICA -4702609- -APC1-	12	4.545,00 € AE	D EX11	- Conocimientos en la aplicación informática del Registro General así como en la aplicación informática de legalización de documentos oficiales (apostilla).	- Información y atención al público. - Word 2000. - Excel. - Power Point 4.0.	- Experiencia en apoyo informático del registro informatizado de firmas autógrafas (3 puntos). - Experiencia en la aplicación informática de registro Windows/NT (4 puntos). - Experiencia en la aplicación informática de legalización de documentos oficiales (3 puntos).
<b><u>SUBSECRETARÍA</u></b>									
OFICIALIA MAYOR									
10	1	MADRID	AUXILIAR DE INFORMACION N12 -4451269- -A.P.-	12	2.286,48 € AE	D EX11	- Tareas de Registro e información.	- Word.	- Experiencia en registro de documentación en general (5 puntos). - Experiencia en clasificación de documentación (5 puntos).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	AD	GRUP	CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
<b>SUBSECRETARÍA</b>											
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y PATRIMONIO</b>											
11	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18 -4010205-	18	1.263,84 € AE	CD	EX11		- Tramitación de los asuntos de régimen interior y personal de la Subdirección. - Elaboración de informes y memorias. - Tramitación de expedientes administrativos. - Archivo y registro. - Utilización de aplicaciones ofimáticas.	- Excel 97 avanzado. - Word 2000 avanzado. - Access avanzado. - Contratación administrativa. - SOROLLA: Generador de informes. - Contratación de servicios y suministros.	- Experiencia en la tramitación de documentación de asuntos de régimen interior y personal (2 puntos). - Experiencia en la preparación de informes y memorias (4 puntos). - Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos (2 puntos). - Experiencia en la utilización de páginas Web y en la utilización de bases de datos, hojas de cálculos y procesadores de texto, Access, Excel y Word, respectivamente (2 puntos).
<b>SUBSECRETARÍA</b>											
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y PATRIMONIO</b>											
12	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16 -943526-	16	829,56 € AE	CD	EX11		- Apoyo a las tareas de Gestión Administrativa. - Tramitación de expedientes de contratación. - Elaboración de informes y memorias. - Archivo y registro.	- Excel. - Word. - Access.	- Experiencia en tareas de Gestión Administrativa (4 puntos). - Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación (2 puntos). - Experiencia en la preparación de informes y memorias (2 puntos). - Experiencia en la utilización de páginas Web y en la utilización de bases de datos, hojas de cálculos y procesadores de texto, Access, Excel y Word, respectivamente (2 puntos).
<b>SUBSECRETARÍA</b>											
<b>INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS AUXILIAR INFORMATICA N12</b>											
13	1	MADRID	-4680336-	12	1.515,24 € AE	D	EX11		- Funciones administrativas y auxiliares con apoyo informático.	- Word. - Access. - Excel.	- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows (8 puntos). - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (2 puntos).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción AD GRUP CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
<b>SUBSECRETARÍA</b>									
<b>DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>									
14	1	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR -4677155-	18	4.017,00 € AE	BC EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalación de sistemas operativos Windows y Linux, soporte a usuarios de los mismos.</li> <li>- Implantación de PC's en redes de Área Local instalación y configuración de programas informáticos en Red.</li> <li>- Instalación y mantenimiento de de electrónica de Red de Área Local.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de servidores WEB(IIE 4.0, APACHE, DNS).</li> <li>- Implantación de acceso a Internet-Squid cache Linux</li> <li>- Administración NT Server en el Ministerio de Justicia.</li> <li>- Visual Basic 6.0.</li> <li>- Macromedia DreamWeaver</li> <li>- Fundamentos, configuración y arquitectura de de conmutación Switching y routing de CISCO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en instalación y mantenimiento de sistemas operativos Windows y Linux, soporte a usuarios de los mismos. (4 puntos)</li> <li>- Experiencia en instalación y mantenimiento de PC's en redes de Área Local instalación y configuración de programas informáticos en Red. (2 puntos)</li> <li>- Experiencia en instalación y mantenimiento de la electrónica de Red de Área Local, niveles 1, 2 y 3 de OSI. (4 puntos)</li> </ul>
<b>SUBSECRETARÍA</b>									
<b>DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>									
15	1	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR -4677158-	18	4.017,00 € AE	BC EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalación de sistemas operativos Windows y Linux, soporte a usuarios de los mismos.</li> <li>- Implantación de PC's en redes de Área Local instalación y configuración de programas informáticos en Red.</li> <li>- Soporte a usuarios de informática en general y especialmente de paquetes Ofimáticos, (Office y Open Office).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática Office u Open Office.</li> <li>- Utilización/Shell/Administración UNIX</li> <li>- Utilización/Shell/Administración Windows</li> <li>- Redes de Área Local.</li> <li>- Lenguaje de programación Java.</li> <li>- Lenguaje de programación C++.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en instalación y mantenimiento de sistemas operativos Windows y Linux, soporte a usuarios de los mismos. (4 puntos)</li> <li>- Experiencia en instalación y mantenimiento de PC's en redes de Área Local instalación y configuración de programas informáticos en Red. (2 puntos)</li> <li>- Experiencia en instalación y mantenimiento de paquetes Ofimáticos, Office y Open Office. (4 puntos)</li> </ul>
<b>SUBSECRETARÍA</b>									
<b>DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>									
16		MADRID	JEFE DE SALA -4861158-	17	3.098,52 € AE	C EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalación de sistemas operativos Windows y Linux, soporte a usuarios de los mismos.</li> <li>- Implantación de PC's en redes de Área Local instalación y configuración de programas de informáticos en Red.</li> <li>- Soporte a usuarios de informática en general y especialmente de paquetes Ofimáticos, (Office y Open Office).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática Office u Open Office.</li> <li>- Utilización/Shell/Administración UNIX.</li> <li>- Utilización/Shell/Administración Windows.</li> <li>- Redes de Área Local.</li> <li>- Lenguaje de programación Java.</li> <li>- Lenguaje de programación C++.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en instalación y mantenimiento de sistemas operativos Windows, Linux, soporte a usuarios de los mismos. (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en instalación y mantenimiento de PC'S en redes de Área Local instalación y configuración de programas informáticos en Red (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en instalación y mantenimiento de paquetes Ofimáticos, Office y Open Office. (4 puntos)</li> </ul>



Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima	
					AD	GRUP	CUERPO			
<b>SUBSECRETARÍA</b>										
<b>DIVISIÓN DE TRAMITACIÓN DE DERECHOS DE GRACIA Y OTROS DERECHOS</b>										
17	1	MADRID	JEFE SECCION -4798603-	20	1.829,40 € AE	BC	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación administrativa de expedientes de indulto</li> <li>- Registro y clasificación de la documentación de entrada y salida</li> <li>- Colaborar en la realización de estadística de la gestión realizada.</li> <li>- Organización y reparto de solicitudes de indulto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Procedimiento Administrativo básico</li> <li>- Correo electrónico e internet.</li> <li>- Documentación y Archivo.</li> <li>- Windows 95</li> <li>- Excel 2000.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en tramitación de expedientes en materia penal, relacionados con el derecho de gracia (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en la relación directa con administrados y órganos de la Jurisdicción penal (2 puntos).</li> </ul>

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima	
					AD	GRUP	CUERPO			
<b>SUBSECRETARÍA</b>										
<b>DIVISIÓN DE TRAMITACIÓN DE DERECHOS DE GRACIA Y OTROS DERECHOS</b>										
18	1	MADRID	JEFE SECCION -4798604-	20	1.829,40 € AE	BC	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación administrativa de expedientes de indulto</li> <li>- Registro y clasificación de la documentación de entrada y salida</li> <li>- Colaborar en la realización de estadística de la gestión realizada</li> <li>- Organización y reparto de solicitudes de indulto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Procedimiento Administrativo básico</li> <li>- Correo electrónico e internet</li> <li>- Documentación y Archivo</li> <li>- Windows 95</li> <li>- Excel 2000.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en tramitación de expedientes en materia penal, relacionados con el derecho de gracia (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en la relación directa con administrados y órganos de la Jurisdicción penal (2 puntos).</li> </ul>

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
					AD	GRUP	CUERPO		
<b>SUBSECRETARÍA</b>									
<b>DIVISIÓN DE TRAMITACIÓN DE DERECHOS DE GRACIA Y OTROS DERECHOS</b>									
19	1	MADRID	AUXILIAR INFORMÁTICA N12 -3089830-	12	1.515,24 € AE	D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> <li>- Documentación y Archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos informáticos (6 puntos).</li> <li>- Experiencia en archivo (4 puntos).</li> </ul>

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima	
					AD	GRUP	CUERPO			
<b><u>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</u></b>										
<b>VICESECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</b>										
20	1	MADRID	JEFE DE SECCION RELAC.INSTITT.Y CON EL SECR.DEL GOB -1899438-	22	3.098,52 € AE	BC	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización del registro y archivo de la documentación distribuida para el Consejo de Ministros.</li> <li>- Preparación de carpetas con la documentación relativa al orden del día de los Órganos Colegiados del Gobierno.</li> <li>- Seguimiento y control de la tramitación de los asuntos incluidos en el orden del día de los órganos Colegiados del Gobierno.</li> <li>- Gestión de la base de datos específica para el seguimiento de la tramitación de disposiciones generales y asuntos de Consejo de Ministros en fase de Consejo de Ministros y tramitación parlamentaria.</li> <li>- Comunicaciones con el Secretariado del gobierno a efectos de Índices, observaciones, actas, publicación y todo lo relacionado con el Consejo de Ministros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> <li>- Correo electrónico e Internet.</li> <li>- Documentación y archivo.</li> <li>- Procedimiento Administrativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en tramitación de asuntos de Extradiciones, nacionalidad, Nombramiento de Fiscales Indultos para Consejo de Ministros (4 puntos).</li> <li>- Experiencia y conocimiento de la aplicación informática del Ministerio de la Presidencia para los Órganos Colegiados del Gobierno y tramitación parlamentaria (Comisión Virtual y Proteus) (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en el utilización de las Bases de datos específicas para la tramitación de disposiciones generales (3 puntos).</li> <li>- Experiencia en tratamiento de textos, creación y archivo de documentos digitales, correo electrónico, internet y base de datos Microsoft Access (1 puntos).</li> </ul>
<b><u>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</u></b>										
<b>VICESECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</b>										
21	1	MADRID	SECRETARIO DE SUBDIRECTOR GENERAL -4695262-	14	3.664,32 € AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones propias de una Secretaría (archivo, registro, recepción de llamadas, atención de visitas, etc.)</li> <li>- Tramitación de documentación jurídica.</li> <li>- Control de intendencia general de la Subdirección.</li> <li>- Preparación de documentación para reuniones y grupos de trabajo.</li> <li>- Gestión de bases de datos sobre la tramitación de disposiciones de carácter general.</li> <li>- Seguimiento de la tramitación administrativa y parlamentaria de iniciativas normativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación para puestos de Secretaría.</li> <li>- Lenguaje administrativo.</li> <li>- Protocolo administrativo.</li> <li>- Powerpoint.</li> <li>- Word.</li> <li>- Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en gestión de bases de datos para el seguimiento de la tramitación de disposiciones de carácter general (3 puntos).</li> <li>- Experiencia en Atención del Servicio de Comunicación de la Presidencia del Gobierno (2).</li> <li>- Experiencia en tramitación parlamentaria (1 punto).</li> <li>- Experiencia en sistemas de clasificación, archivo y tratamiento de documentación jurídica (4 puntos).</li> </ul>

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complern. específico	Adscripción	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima	
					AD	GRUP	CUERPO			
<b><u>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</u></b>										
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA LEGISLATIVA</b>										
22	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16 -2214697-	16	1.515,24 € AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocatoria y preparación de la documentación necesaria para las Secciones de la Comisión General de Codificación.</li> <li>- Elaboración de informes y memorias utilizando herramientas informáticas</li> <li>- Atención a los investigadores que consulten la documentación del archivo histórico de la Comisión General de Codificación.</li> <li>- Utilización de la base de datos del archivo histórico informatizado</li> <li>- I + DOC, de la Comisión General de Codificación.</li> <li>- Clasificación, archivo y confección de legajos con la documentación generada por el trabajo de las Secciones de la Comisión General de Codificación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación.</li> <li>- Introducción a redes de ordenador.</li> <li>- Desarrollo de Lotus Notes.</li> <li>- Correo electrónico e Internet.</li> <li>- Excel 97</li> <li>- Access 97. Nivel 2.</li> <li>- Access 2.0.</li> <li>- Power Point.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en labores de asistencia y secretaría de Organos Colegiados de carácter jurídico, desempeñando tareas auxiliares (3 puntos).</li> <li>- Experiencia y conocimientos en el utilización de Access, Excel y Power Point para la elaboración de informes y memorias (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en la colaboración en tareas de gestión y archivo historico de documentos (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en utilización de la base de datos informatizada I + DOC (3 puntos).</li> </ul>
<b><u>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</u></b>										
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES</b>										
23	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18 -955284-	18	1.263,84 € AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relación con distribuidoras.</li> <li>- Atención de pedidos y distribución Institucional y comercial.</li> <li>- Elaboración de presupuestos y facturas.</li> <li>- Información telefónica a librerías y público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en tareas Administrativas (5 puntos).</li> <li>- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de gestión de publicaciones (5 puntos).</li> </ul>	
<b><u>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</u></b>										
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES</b>										
24	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16 -4685265-	16	829,56 € AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilización de procesador de textos.</li> <li>- Utilización de correo electrónico.</li> <li>- Utilización de Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en tareas Administrativas (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en la utilización de correo electrónico y tratamiento de textos (2 puntos).</li> <li>- Experiencia de grabación en bases de datos (4 puntos).</li> </ul>	

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complern. específico	Adscripción	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
<b><u>DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN JURÍDICA INTERNACIONAL</u></b>									
<b><u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN JURÍDICA INTERNACIONAL</u></b>									
25	1	MADRID	JEFE SECCION N22 -4241100-	22	3.088,52 € AE	BC	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación, seguimiento y control de expedientes de cooperación jurídica en materia civil (especialmente de pensiones alimenticias internacionales).</li> <li>- Elaboración y mantenimiento de bases de datos de pensiones alimenticias.</li> <li>- Contactos con la Abogacía del Estado, Fiscalía General del Estado y Autoridades Judiciales.</li> <li>- Información sobre el estado de tramitación de los expedientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (especialmente en pensiones alimenticias) (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en gestión de bases de datos (3 puntos).</li> <li>- Conocimiento de inglés (3 puntos)</li> </ul>

**DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO**

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complern. específico	Adscripción	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
<b><u>UNIDAD DE APOYO</u></b>									
26	1	MADRID	AUXILIAR OFICINA N12 -1766995- -A.P.-	12	2.286,48 € AE	D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Funciones administrativas y auxiliares.</li> <li>- Información sobre el estado de tramitación de expedientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (6 puntos).</li> <li>- Experiencia en tratamiento de textos y archivo (4 puntos).</li> </ul>

**DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO**

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complern. específico	Adscripción	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
<b><u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL</u></b>									
27	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18 -766347- -A.P.-	18	2.532,96 € AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de recursos gubernativos interpuestos contra resoluciones de los Encargados de los Registros Civiles.</li> <li>- Tramitación de quejas relacionadas con el funcionamiento de los Registros Civiles.</li> <li>- Tramitación de consultas relacionadas con el estado civil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la tramitación de recursos gubernativos: Registro de solicitudes, petición de documentación, y remisión de resoluciones. (3 puntos).</li> <li>- Experiencia en la tramitación de quejas (del Defensor del Pueblo, del Consejo General del Poder Judicial, y de particulares): solicitud y emisión de informes. (3 puntos).</li> <li>- Experiencia en la utilización de las bases de datos del Servicio de Estado Civil (Registro de expedientes). (4 puntos.)</li> </ul>

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
							AD	GRUP	CUERPO
<b><u>DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO</u></b>									
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL</b>									
28	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16 -4186280-	16	829,56 € AE	CD	EX11	- Utilización de herramientas Informáticas. - Petición de informes y elaboración de oficios. - Salida de documentos. - Tareas de archivo y clasificación de documentos.	- Word.  - Experiencia en el utilización de equipamiento informático (5 puntos). - Experiencia en archivo y Clasificación (5 puntos).
<b><u>DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO</u></b>									
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL</b>									
29	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO REGISTRO E INFORMACION -805817- -APC1-	14	5.371,68 € AE	CD	EX11	- Información y atención al ciudadano en materia de nacionalidad. - Gestión de expedientes a través de la aplicación informática de nacionalidad.	- Word. - Atención al Público.  - Experiencia en información y atención al público en materia de nacionalidad (7 puntos). - Experiencia en utilización de la aplicación de nacionalidad (3 puntos).
<b><u>DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO</u></b>									
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL</b>									
30	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO REGISTRO E INFORMACION -3634063- -A.P.-	14	2.286,48 € AE	CD	EX11	- Utilización de herramientas informáticas. - Petición de informes y elaboración de oficios. - Salida de documentos. - Tareas de archivo y clasificación de documentos.	- Word.  - Experiencia en la utilización de equipamiento informático (5 puntos). - Experiencia en archivo y clasificación (5 puntos).
<b><u>DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO</u></b>									
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL</b>									
31	1	MADRID	JEFE DE EQUIPO N14 -4585019- -A.P.-	14	2.286,48 € AE	CD	EX11	- Utilización de herramientas informáticas. - Petición de informes y elaboración de oficios. - Salida de documentos. - Tareas de archivo y clasificación de documentos.	- Word.  - Experiencia en la utilización de equipamiento informático (5 puntos). - Experiencia en archivo y clasificación (5 puntos).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción AD GRUP CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
<b><u>DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO</u></b>									
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL</b>									
32	1	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12 -2779525- -A.P.	12	2.286,48 € AE	D EX11	- Utilización de herramientas informáticas. - Petición de informes y elaboración de oficios. - Salida de documentos. - Tareas de archivo y clasificación de documentos.	- Word.	- Experiencia en la utilización de equipamiento informático (5 puntos). - Experiencia en archivo y clasificación (5 puntos).
<b><u>DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO</u></b>									
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL</b>									
33	1	MADRID	AUXILIAR INFORMATICA N12 -4296642-	12	1.515,24 € AE	D EX11	- Utilización de herramientas informáticas. - Petición de informes y elaboración de oficios. - Salida de documentos. - Tareas de archivo y clasificación de documentos.	- Word.	- Experiencia en la utilización de equipamiento informático (5 puntos). - Experiencia en archivo y clasificación (5 puntos).
<b><u>DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO</u></b>									
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL</b>									
34	1	MADRID	AUXILIAR DE REGISTRO E INFORMACION -3473447- -A.P.	12	2.286,48 € AE	D EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows. - Registro y archivo de documentos administrativos.	- Word. - Access.	- Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas en el entorno Windows (5 puntos). - Experiencia en archivo y registro de documentación (3 puntos). - Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos (2 puntos).
<b><u>DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO</u></b>									
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL</b>									
35	1	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12 -833384- -APC1-	12	5.361,96 € AE	D EX11	- Información y atención al ciudadano en materia de nacionalidad. - Gestión de expedientes a través de la aplicación informática de nacionalidad.	- Word. - Atención al Público.	- Experiencia en información y atención al público en materia de nacionalidad (7 puntos). - Experiencia en utilización de la aplicación de nacionalidad (3 puntos).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
					AD GRUP CUERPO				
<b><u>DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO</u></b>									
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL</b>									
36	1	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	5.361,96 € AE	D	EX11	- Word. - Atención al Público.	- Experiencia en información y atención al público en materia de nacionalidad (7 puntos). - Experiencia en utilización de la aplicación de nacionalidad (3 puntos).
			-2641271- -APC1-						
<b><u>DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO</u></b>									
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL</b>									
37	1	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	2.286,48 € AE	D	EX11	- Word.	- Experiencia en la utilización de equipamiento informático (5 puntos). - Experiencia en archivo y clasificación (5 puntos).
			-3981201- -A.P.						
<b><u>DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO</u></b>									
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL NOTARIADO Y DE REGISTROS DE LA PROPIEDAD Y MERCANTILES</b>									
38	1	MADRID	JEFE DE SECCION CERTIFICACIONES	22	3.098,52 € AE	BC	EX11	- Procedimiento Administrativo. - Excel 2000 - Gestión y Administración de Personal.	- Experiencia en tramitación de procedimientos de la Ley 30/1992 (1 punto). - Experiencia en tramitación de procedimientos de la legislación hipotecaria (3 puntos). - Experiencia en tramitación de recursos de honorarios (1 punto). - Experiencia en tramitación de recursos contencioso-administrativo (1 punto). - Experiencia en tramitación de los modelos de contratos de financiación (1 punto). - Experiencia en Excel 2000 (1 punto). - Experiencia en gestión y mantenimiento de bases de datos (2 puntos).
			-4685123- -A.P.						

**Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima**

**Cursos de Formación y Perfeccionamiento**

**Descripción de funciones**

**Adscripción**

**Complem. específico AD GRUPO CUERPO**

**Nivel**

**Puesto de trabajo (titulación requerida)**

**Localidad**

**Núm plazas**

**DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO**

**SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL NOTARIADO Y DE REGISTROS DE LA PROPIEDAD Y MERCANTILES**

39 1 MADRID JEFE DE NEGOCIADO 14 829,56 € AE CD EX11 -Tramitación de expedientes administrativos.  
N14 -Funciones administrativas y auxiliares.  
-904051-

- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. (6 puntos).  
- Experiencia en tratamiento de textos y archivo.(4 puntos).

- Word.  
- Archivo y Documentación.

- Word.

- Archivo y Documentación.

**DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO**

**SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL NOTARIADO Y DE REGISTROS DE LA PROPIEDAD Y MERCANTILES**

40 1 MADRID JEFE DE NEGOCIADO 14 829,56 € AE CD EX11 - Tramitación de expedientes administrativos.  
N14 - Funciones administrativas y auxiliares.  
-4685124-

- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. (6 puntos).  
- Experiencia en tratamiento de textos y archivo.(4 puntos).

- Word.  
- Archivo y Documentación.

- Word.

- Archivo y Documentación.

**DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO**

**SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL NOTARIADO Y DE REGISTROS DE LA PROPIEDAD Y MERCANTILES**

41 1 MADRID AUXILIAR DE OFICINA 12 2.286,48 € AE D EX11 - Expedición de Certificados de Últimas Voluntades.  
N12 - Grabación en Pc de solicitudes de Certificados  
-4685126- - Archivo.  
-A.P.

- Experiencia en utilización de base de datos del Registro (4 puntos)  
- Experiencia en tramitación administrativa (4 puntos)  
- Experiencia en archivo (2 puntos)

- Windows.  
- Archivo y Documentación.

- Windows.

- Archivo y Documentación.

**DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO**

**SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL NOTARIADO Y DE REGISTROS DE LA PROPIEDAD Y MERCANTILES**

42 1 MADRID AUXILIAR DE OFICINA 12 2.286,48 € AE D EX11 -Expedición de Certificados de Últimas Voluntades.  
N12 - Grabación en Pc de solicitudes de Certificados.  
-4685129- - Archivo.

- Experiencia en utilización de base de datos del Registro (4 puntos)  
- Experiencia en tramitación administrativa (4 puntos)  
- Experiencia en archivo (2 puntos)

- Windows.  
- Archivo y Documentación.

- Windows.

- Archivo y Documentación.



Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
<b><u>DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</u></b>									
<b><u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EL MINISTERIO FISCAL</u></b>									
43	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18 -4685138-	18	1.515,24 € AE	CD EX21	Reconocimiento y control de gratificaciones de jueces y fiscales - Trámite de comisiones de servicio de jueces y fiscales. - Control de planes concretos de actuación de la carrera judicial y fiscal. - Utilización de bases de datos AINOA.	- ACCES 2.0 - Archivo - SAP-AINOA	- Experiencia en gestión de personal de la carrera judicial y fiscal (5 puntos). - Experiencia en la Legislación sobre el Régimen Retributivo del Personal de la Administración de Justicia. (3 puntos). - Experiencia informática (2 puntos).
<b><u>DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</u></b>									
<b><u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EL MINISTERIO FISCAL</u></b>									
44	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16 -1557176-	16	829,56 € AE	CD EX21	- Tramitación expedientes Administrativos.	- Word. - Excel.	- Tramitación expedientes Administrativos (5 puntos). - Experiencia de tratamientos de textos y bases de datos (5 puntos).
<b><u>DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</u></b>									
<b><u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS PERSONALES AL SERVICIO ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</u></b>									
45	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16 -4702665-	16	829,56 € AE	CD EX11	- Apoyo en la gestión del personal de los cuerpos de Gestión, Tramitación y Auxilio Judicial.	- Word. - Gestión de Personal.	- Experiencia en la utilización de ordenadores personales (3 puntos). - Experiencia en gestión de personal (4 puntos). - Experiencia en aplicaciones de informática relacionadas con gestión de personal (3 puntos).
<b><u>DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</u></b>									
<b><u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS PERSONALES AL SERVICIO ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</u></b>									
46	1	MADRID	SECRETARIO DE SUBDIRECTOR GENERAL -1408351-	14	3.664,32 € AE	CD EX11	- Registro de la correspondencia. - Distribución de la correspondencia entre las Unidades de la Subdirección. - Atención telefónica. - Elaboración de agenda. - Confeción de escritos, informes y presentaciones. - Organización y archivo de documentos. - Control horario de la Unidad.	- PowerPoint. - Office 2000. - Curso de lenguaje administrativo. - Gestión de Personal. - Access.	- Experiencia en puestos de Secretaría (3 puntos). - Experiencia de tratamiento de textos y presentaciones (2 puntos). - Experiencia de organización y archivo documental (1 punto). - Experiencia en tramitación, gestión y elaboración de listados informáticos relativos a las incidencias del personal (2 puntos). - Experiencia de tramitación referidos al personal al servicio de la Administración de Justicia (2 puntos).

**Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima**

- Experiencia en utilización de ordenadores personales (3 puntos).
- Experiencia de Word (2 puntos).
- Experiencia de Base de Datos (Access, Dbase IV) (2 puntos).
- Experiencia de hoja de cálculo (1 punto).
- Experiencia del Sistema Informático de Personal de la Administración de Justicia (2 puntos).

**Cursos de Formación y Perfeccionamiento**

- Word.
- Excel.

**Descripción de funciones**

- Utilización de ordenadores para introducción y extracción de datos y cumplimentación de documentos normalizados de personal.

**Complern. específico AD GRUP CUERPO**

**Adscripción**

**Puesto de trabajo (titulación requerida)**

**Núm orden plazas Localidad**

#### DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

##### SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS PERSONALES AL SERVICIO ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

47 1 MADRID OPERADOR 13 1.829,40 € AE D EX11 - Utilización de ordenadores para introducción y extracción de datos y cumplimentación de documentos normalizados de personal.

PERIFERICO N13  
-4685151-

#### DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

##### SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS PERSONALES AL SERVICIO ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

48 1 MADRID OPERADOR 13 1.829,40 € AE D EX11 - Utilización de ordenadores para introducción y extracción de datos y cumplimentación de documentos normalizados de personal.

PERIFERICO N13  
-4685152-

- Word.
- Excel.

- Experiencia en utilización de ordenadores personales (3 puntos).

- Experiencia Word (2 puntos).
- Experiencia Base de Datos (Access, Dbase IV) (2 puntos).
- Experiencia hoja de cálculo (1 punto).
- Experiencia en la utilización del Sistema Informático de Personal de la Administración de Justicia (2 puntos).

#### DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

##### SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS ECONÓMICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

49 1 MADRID JEFE SECCION N22 22 2.532,96 € AE BC EX11 - Control de la ejecución del capítulo 1 del presupuesto de gastos a través de la aplicación informática AINO@.

- Elaboración de los documentos contables necesarios para llevar a cabo dicho control de acuerdo con la Operatoria Contable.

- Elaboración de proyecciones.

-1499980-

- Gestión Económica y Financiera.
- Control interno y fiscalización.
- Sistema de información Contable (SIC2).
- AINO@
- ACCESS
- EXCEL.

- Experiencia en la utilización del Sistema de Información Contable SIC2.(2 puntos)
- Experiencia en el control y ejecución del cap. 1 de gastos. (2 puntos)
- Experiencia en Gestión del Régimen Retributivo del personal de la Administración de Justicia. (2 puntos)
- Experiencia de la Organización Judicial Española.(1 puntos)
- Experiencia de la Operatoria Contable.(1 punto)
- Experiencia en la utilización de la aplicación informática AINO@.(1 punto)
- Experiencia en la utilización de aplicaciones Informáticas Word, Access y Excel (1 punto).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complern. específico	Adscripción	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
<b><u>DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</u></b>									
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS ECONÓMICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</b>									
50	1	MADRID	JEFE SECCION PERITOS Y TESTIGOS -4677953-	22	2.532,96 € AE BC EX11	AD GRUP CUERPO	- Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes económicos de pagos a peritos, testigos y traductores, con cargo a los presupuestos de la Administración de Justicia. - Apoyo general en diversas tareas administrativas y de organización en la Subdirección General de Recursos Económicos.	- Gestión financiera y presupuestaria. - Administración Económica. - Documentación Administrativa. - SAP/R3.	- Experiencia en la utilización del Sistema de Información Contable SIC/2.(2 puntos) - Experiencia en el control y ejecución del cap. 1 de gastos. (2 puntos) - Experiencia en Gestión del Régimen Retributivo del personal de la Administración de Justicia. (2 puntos) - Experiencia de la Organización Judicial Española.(1 puntos) - Experiencia de la Operaría Contable.(1 punto) - Experiencia en la utilización de la aplicación informática AINO@.(1 punto) - Experiencia en la utilización de aplicaciones Informáticas Word, Access y Excel. (1 punto)

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complern. específico	Adscripción	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
<b><u>DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</u></b>									
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS ECONÓMICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</b>									
51	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO REGISTRO E INFORMACION -4702667- -A.P.-	16	2.532,96 € AE CD EX11		- Apoyo en la tramitación informática Aino@ de la nómina del personal de la Administración de Justicia. - Registro de datos. - Comprobación, pago y justificación de la nómina. - Información a preceptores.	- Aplicación informática (SOROLLA). - Word 2000 - Sistema de Información Contable	- Experiencia en la utilización de aplicaciones en entornos SAP R/3 (2 puntos) - Experiencia en el registro de altas, bajas y modificaciones del personal de la Admón. de Justicia. (2 puntos) - Experiencia en la Información y seguimiento del pago de la nómina del personal de la Admón. de Justicia. (2 puntos) - Experiencia con el Control Presupuestario del capítulo I (2 puntos) - Experiencia en justificación de nóminas de la Admón. de Justicia ante el Tribunal de Cuentas. (2 puntos)

Núm  
orden

Núm  
plazas

Localidad

Puesto de trabajo  
(titulación requerida)

Complam.  
específico

Adscripción

AD GRUP CUERPO

Descripción de funciones

Cursos de Formación y  
Perfeccionamiento

Méritos adecuados a  
características del puesto y  
puntuación máxima

**DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA JUSTICIA

52 1 MADRID PROGRAMADOR DE 17 3.664,32 € AE CD  
PRIMERA  
-1859941-

- Explotación de la aplicación SOROLLA para la gestión de expedientes de gastos relacionados con adquisición de bienes y servicios informáticos con destino en órganos judiciales.

- Mantenimiento de base de datos de empresas dentro del módulo administración de sistema del programa SOROLLA.

- Gestión y seguimiento de expedientes de contratación.

- Elaboración de documentos de control interno, para la remisión de informes y documentos contables a los distintos órganos gestores de la tramitación de los expedientes de gastos.

- Preparación de la documentación, mediante las distintas herramientas ofimáticas, para la resolución de expedientes de contratación para adquisición de servicios para el desarrollo de aplicaciones y programas informáticos.

- Aplicación informática SOROLLA.

- Gestión Económica y Financiera.

- EXCEL. Básico.

- Windows NT/2000.

- Documentos Administrativos y Lenguaje.

- Experiencia con la aplicación SOROLLA para la gestión de expedientes de gastos relacionados con adquisición de bienes y servicios informáticos con destino en órganos judiciales (3 puntos).

- Experiencia en base de datos de empresas dentro del módulo administración de sistema del programa SOROLLA (3 puntos).

- Experiencia en la gestión y seguimiento de expedientes de contratación (2 puntos).

- Experiencia en la elaboración de documentos de control interno, para la remisión de informes y documentos contables a los distintos órganos gestores de la tramitación de los expedientes de gastos (1 punto).

- Experiencia en la preparación de la documentación, mediante las distintas herramientas ofimáticas, para la resolución de expedientes de contratación para adquisición de servicios para el desarrollo de aplicaciones y programas informáticos (1 punto).

**DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA JUSTICIA

53 1 MADRID SECRETARIO/A DE 14 3.664,32 € AE CD  
SUBDIRECTOR  
GENERAL  
-3258983-

- Utilización de aplicaciones ofimáticas.

- Registro de documentación utilizando la aplicación INVESICRES 4.2.6.

- Utilización de la Agenda Lotus Notes.

- Organización y control de archivos.

- Organización y control de documentación.

- Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas (1 punto).

- Experiencia en el registro de documentación utilizando la aplicación INVESICRES 4.2.6 (4 puntos).

- Experiencia en la utilización de la Agenda Lotus Notes (3 puntos).

- Experiencia en la organización y el control de archivos (1 punto).

- Experiencia en la organización y el Control de documentación (1 punto).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Compltem. específico	Adscripción	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
<b><u>DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</u></b>									
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS JUDICIALES</b>									
54	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18 -4703038-	18	1.515,24 € AE	BC EX11	- Utilización de las Bases de Datos de Registros Judiciales Violencia Domestica (grabación de datos, etc). - Tareas de clasificación ordenación, registro, distribución y archivo de la documentación administrativa propia de la Unidad. - Utilización de aplicaciones informáticas en entorno Windows (Word, Office, Access, Excel).	- Office. - Access. - Internet y correo electrónico. - Word 2000. - Organización del Estado. - Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública.	- Experiencia en gestión de bases de datos confidenciales y protegidas (5 puntos). - Experiencia en labores propias de registro e información (3 puntos). - Experiencia en funciones administrativas (1 punto). - Experiencia en aplicaciones ofimáticas en entorno Windows (1 punto).

**DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS JUDICIALES</b>									
55	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18 -1244379-	18	1.515,24 € AE	CD EX11	- Funciones administrativas, auxiliares y de apoyo. - Utilización de Bases de Datos de Registros Judiciales. Violencia Domestica (grabación de datos, etc). - Utilización de aplicaciones informáticas en entorno windows (Word, Office, Access, Excel).	- Régimen Jurídico de la Administración Pública. - Word 97. - Access 2000.	- Experiencia en tramitación administrativa (4 puntos). - Experiencia en gestión de bases de datos de Registros Judiciales confidenciales y protegidas. (4 puntos). - Experiencia en aplicaciones ofimáticas. (2 puntos)

**DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS JUDICIALES</b>									
56	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16 -3613028- -APC1-	16	5.371,68 € AE	CD EX11	- Utilización de Bases de Datos de Registros Judiciales (grabación de datos y consulta.) - Tareas de clasificación, ordenación, registro, distribución y archivo de la documentación administrativa propia de la Unidad. - Información y atención directa al ciudadano en materia de antecedentes penales. - Utilización de aplicaciones informáticas en entorno windows (Word, Office, Access, Excel).	- Grabación, consulta y cancelación de antecedentes penales. - Información al ciudadano. - Word. - Excel. - Access.	- Experiencia en gestión de grabación y consulta en bases de datos confidenciales. (5 puntos) - Experiencia en labores propias de registro e información y atención al público y a Jueces y Tribunales en materia penal. (3 puntos) - Experiencia en funciones administrativas (1 punto) - Experiencia en aplicaciones ofimáticas en entorno windows (1 punto).

Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima

Cursos de Formación y Perfeccionamiento

Descripción de funciones

Compl. específico AD GRUP CUERPO

Nivel

Puesto de trabajo (titulación requerida)

Localidad

Núm. plazas

- Experiencia en gestión de bases con información (2 puntos)  
- Experiencia en preparación de personal destinado a grabar y consultar en el Registro Central de Penados y Rebeldes (4 puntos)  
- Experiencia en muestreos de calidad en la Base de Datos del Registro Central de Penados y Rebeldes (4 puntos).

- Word  
- Office 2000  
- Excel-97.  
- Access 2000

- Utilización de aplicaciones informáticas en entorno Windows (Word, Office, Access, Excel).  
- Consulta y modificación de la Base de Datos del Registro Central de Penados y Rebeldes.  
- Coordinación con el personal básico de los servicios informáticos para la resolución de los incidentes corrientes en las máquinas y líneas informáticas que afectan a la información del Registro Central de Penados y Rebeldes.  
- Análisis y muestreo de la calidad de las grabaciones que se efectúan periódicamente, así como del modo en que se efectúan las consultas.  
- Formación básica y control del trabajo de los terminalistas que sean asignados para labores de consulta.  
- Trabajo de apoyo al Registro las labores de control y seguimientos precisas.

EX11

CD

2.286,48 € AE

16

MONITOR  
-2520503-

MADRID

57 1

### DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS JUDICIALES

### DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS JUDICIALES

- Experiencia en gestión de grabación y consulta en bases de datos confidenciales (5 puntos)  
- Experiencia en labores propias de registro e información y atención al público y a Jueces y Tribunales en materia penal (3 puntos)  
- Experiencia en funciones administrativas (1 punto)  
- Experiencia en aplicaciones ofimáticas en entorno windows (1 puntos)

- Grabación, consulta y cancelación de antecedentes penales.  
- Información al ciudadano.

- Utilización de Bases de Datos de Registros Judiciales (grabación de datos.)  
- Tareas de clasificación, ordenación, registro, distribución y archivo de la documentación administrativa propia de la Unidad.  
- Información y atención directa al ciudadano, en materia de antecedentes penales.  
- Utilización de aplicaciones informáticas en entorno windows (Word, Office, Access, Excel)

EX11

D

4.303,20 € AE

14

AUXILIAR DE OFICINA  
N14  
-3274266-  
-APC1-

MADRID

58 1

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complam. específico	Adscripción	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima	
<b><u>DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</u></b>										
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS JUDICIALES</b>										
59	1	MADRID	JEFE DE EQUIPO INFORMACION N12 -4685161- -APC1-	12	5.361,96 € AE	D	EX11	- Utilización de Bases de Datos de Registros Judiciales (grabación de datos.) - Tareas de clasificación, ordenación, registro, distribución y archivo de la documentación administrativa propia de la Unidad. - Información y atención al ciudadano, telefónica y por escrito. - Utilización de aplicaciones informáticas en entorno windows (Word, Office, Access, Excel).	- Grabación, consulta y cancelación de antecedentes penales. - Información al ciudadano.	- Experiencia en gestión de bases de datos confidenciales y protegidas (5 puntos) - Experiencia en labores propias de registro e información y atención al público (3 puntos) - Experiencia en funciones administrativas (1 punto) - Experiencia en aplicaciones ofimáticas en entorno windows (1 punto)

**DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS JUDICIALES</b>										
60	1	MADRID	JEFE DE EQUIPO INFORMACION N12 -4685162- -APC1-	12	5.361,96 € AE	D	EX11	- Utilización de la Bases de Datos de Registros Judiciales (grabación de datos) - Tareas de clasificación, ordenación, registro, distribución y archivo de la documentación administrativa propia de la Unidad. - Información y atención al ciudadano, telefónica y por escrito. - Utilización de aplicaciones informáticas en entorno windows (Word, Office, Access, Excel).	- Grabación, consulta y cancelación de antecedentes penales. - Información al ciudadano.	- Experiencia en gestión de bases de datos confidenciales y protegidas (5 puntos) - Experiencia en labores propias de registro e información y atención al público (3 puntos) - Experiencia en funciones administrativas (1 punto) - Experiencia en aplicaciones ofimáticas en entorno windows (1 punto)

**DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS JUDICIALES</b>										
61	1	MADRID	JEFE DE EQUIPO INFORMACION N12 -4685163- -APC1-	12	5.361,96 € AE	D	EX11	- Utilización de la Bases de Datos de Registros Judiciales (grabación de datos) - Tareas de clasificación, ordenación, registro, distribución y archivo de la documentación administrativa propia de la Unidad. - Información y atención al ciudadano, telefónica y por escrito. - Utilización de aplicaciones informáticas en entorno windows (Word, Office, Access, Excel).	- Grabación, consulta y cancelación de antecedentes penales. - Información al ciudadano.	- Experiencia en gestión de bases de datos confidenciales y protegidas (5 puntos) - Experiencia en labores propias de registro e información y atención al público (3 puntos) - Experiencia en funciones administrativas (1 punto) - Experiencia en aplicaciones ofimáticas en entorno windows (1 punto)

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complern. específico	Adscripción GRUP	CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
<b><u>DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</u></b>										
<b><u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN TERRITORIAL</u></b>										
62	1	MADRID	AUXILIAR DE INFORMACION -A.P.-	12	2.286,48 €	AE	D	EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access - Curso de Excel.	- Experiencia a nivel de usuario de Aplicaciones Informáticas en el entorno Windows. (4 puntos) - Experiencia en Archivo de documentos. (3 puntos) - Experiencia en tramitación de expedientes Administrativos (3 puntos).
<b><u>CENTRO ESTUDIOS JURIDICOS</u></b>										
63	1	MADRID	JEFE SECCION CONTABILIDAD -4669119-	22	3.098,52 €	AE	BC	EX11	- SIC-2. - Gestión de inventario. - Access 2000. - Excel 2000. - Visual Basic 6.0 - Contratación Administrativa. - Correo electrónico e Intranet.	- Experiencia en contabilidad de Organismos Autónomos y rendición de la cuenta anual del Organismo (3 puntos). - Experiencia en el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria del Organismo y periodificación del gasto (2 puntos). - Experiencia en tramitación de modificaciones presupuestarias: generación del crédito, ampliación del crédito y transferencias de crédito y experiencia en la utilización de la aplicación informática Siempre 2000 (2 puntos). - Experiencia en la elaboración de estadísticas del Centro: Avance de liquidación del presupuesto. - Cuestionario de indicadores de actividad. Estado demostrativo del presupuesto de ingresos, gastos, transferencia recibidas, estado de situación de tesorería y experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas MOnet y CINCOnet (1 punto). - Experiencia en la aplicación Informáticas Siceja (2 puntos).
<b><u>GERENCIAS TERRITORIALES</u></b>										
<b><u>GERENCIA TERRITORIAL DE ORGANOS CENTRALES</u></b>										
64	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16 -4685245-	16	829,56 €	AE	CD	EX11	- SAP (Iniciación) - Actualización para la utilización y utilización d la aplicación Reges II. - Gestión Económica.	- Experiencia en gestión de nóminas ( 3 puntos) - Experiencia en el control de partes de enfermedad, y licencias del personal (3 puntos) - Experiencia en apoyo Administrativo en la Gestión del control de I.R. P. F. y liquidación de cuotas de la Seguridad Social (4 puntos).



Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	AD	GRUP	CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
<b><u>GERENCIAS TERRITORIALES</u></b>											
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CASTILLA LA MANCHA EN ALBACETE</b>											
65	1	GUADALAJARA	ANALISTA PROGRAMADOR -4667850-	18	4.017,00 € AE	BC		EX11	- Soporte a Informática Judicial.  - Gestión y control de suministros, cableados e inventario. - Mantenimiento e instalación del hardware-software. - Coordinación, control y apoyo a trabajos realizados por terceros. - Control de utilización de sistemas. - Desarrollo de pequeños programas. - Formación y apoyo a los usuarios.	- Sistemas Operativos: Windows, Unix y linux. - Comunicaciones TCP/IP. - Visual Basic/Java/Shell Unix - Administración e Instalaciones Servidores Órganos Judiciales.	- Experiencia en gestión de apoyo informático a Órganos Judiciales (3 puntos). - Experiencia en Administración de redes (3 puntos). - Experiencia en Administración Unix-Linux (2 puntos). - Experiencia en Administración Oracle (2 punto).
<b><u>GERENCIAS TERRITORIALES</u></b>											
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CATALUÑA EN BARCELONA</b>											
66	1	BARCELONA	JEFE NEGOCIADO N14 -3378900-	14	1.263,84 € AE	CD		EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows, Word, Office y Access. - Archivo y Registro de documentos administrativos.	- Word. - Access. - Excel.	- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos (2 puntos). - Experiencia en expedición de certificaciones (3 puntos). - Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas en el entorno windows (3 puntos). - Experiencia en archivo de documentos (2 puntos).
<b><u>GERENCIAS TERRITORIALES</u></b>											
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEON EN BURGOS</b>											
67	1	AVILA	CONDUCTOR -4675861-	12	2.532,96 € AE	D		EX11	- Conducción de automóviles al servicio de los órganos judiciales.	- Seguridad Vial. - Mecánica y mantenimiento del automóvil.	- Estar en posesión del permiso de conducción de categoría C (4 puntos). - Estar en posesión del permiso de conducción de categoría D (3 puntos). - Estar en posesión del permiso de conducción de categoría E (3 puntos).
<b><u>GERENCIAS TERRITORIALES</u></b>											
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE EXTREMADURA EN CACERES</b>											
68	1	CACERES	MONITOR -4685237-	16	2.286,48 € AE	C		EX11	- Soporte a aplicaciones Judiciales. - Gestión y control de suministros, cableados e inventario. - Mantenimiento de instalación de hardware-software. - Control de trabajos realizados por empresas externas. - Control de utilización de sistemas. - Formación y apoyo a los usuarios.	- Sistemas Operativos: Windows, linux. - Comunicaciones TCP/IP - MSOffice: Word, Excel, Access. - Internet y correo electrónico.	- Experiencia en Gestión de apoyo informático (3 puntos). - Experiencia en Administración linux (2 puntos). - Experiencia en Administración de redes (2 puntos). - Experiencia en Administradores servidores Windows (2 puntos). - Experiencia en microinformática (Windows) (1 punto).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complern. específico	Adscripción AD GRUP	CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
<b><u>GERENCIAS TERRITORIALES</u></b>										
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE EXTREMADURA EN CACERES</b>										
69	1	BADAJOS	JEFE NEGOCIADO N14 -4694728-	14	1.263,84 € AE	CD	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows, Word, Office y Access. - Archivo y Registro de documentos administrativos. - Apoyo a las diversas áreas de la Gerencia Territorial.	- Word. - Access. - Excel.	- Experiencia a nivel de usuario de aplicaciones informáticas en el entorno Windows (4 puntos). - Experiencia en archivo de documentos (3 puntos). - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (3 puntos).
<b><u>GERENCIAS TERRITORIALES</u></b>										
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE EXTREMADURA EN CACERES</b>										
70	1	CACERES	AUXILIAR OFICINA N12 -989817-	12	1.263,84 € AE	D	EX11	- Tramitación De expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno, Windows, Word, Office y Access. - Archivo y Registro de documentos administrativos.	- Word. - Proc-edimiento administrativo.	- Experiencia a nivel de usuario de aplicaciones informáticas en el entorno Windows (4 puntos). - Experiencia en archivo de documentos (4 puntos). - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (2 puntos).
<b><u>GERENCIAS TERRITORIALES</u></b>										
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE EXTREMADURA EN CACERES</b>										
71	1	CACERES	CONDUCTOR -1051141-	12	2.532,96 € AE	D	EX11	- Conducción de automóviles al servicio de los órganos judiciales.	- Seguridad Vial. - Mecánica y mantenimiento del automóvil.	- Estar en posesión del permiso de conducción de categoría C (4 puntos). - Estar en posesión del permiso de conducción de categoría D (3 puntos). - Estar en posesión del permiso de conducción de categoría E (3 puntos).
<b><u>GERENCIAS TERRITORIALES</u></b>										
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE EXTREMADURA EN CACERES</b>										
72	1	CACERES	CONDUCTOR -4675862-	12	2.532,96 € AE	D	EX11	- Conducción de automóviles al servicio de los órganos judiciales.	- Seguridad Vial. - Mecánica y mantenimiento del automóvil.	- Estar en posesión del permiso de conducción de categoría C (4 puntos). - Estar en posesión del permiso de conducción de categoría D (3 puntos). - Estar en posesión del permiso de conducción de categoría E (3 puntos).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complern. específico	AD	GRUP	CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
<b><u>GERENCIAS TERRITORIALES</u></b>											
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE EXTREMADURA EN CACERES</b>											
73	1	BADAJOS	CONDUCTOR	12	2.532,96 € AE	D	EX11		- Conducción de automóviles al servicio de los órganos judiciales.	- Seguridad Vial. - Mecánica y mantenimiento de automóviles.	- Permiso de conducción de categoría C (4 puntos). - Estar en posesión del permiso de conducción de categoría D (3 puntos). - Estar en posesión del permiso de Conducción de categoría E (3 puntos).
<b><u>GERENCIAS TERRITORIALES</u></b>											
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE EXTREMADURA EN CACERES</b>											
74	1	BADAJOS	AUXILIAR OFICINA	12	1.263,84 € AE	D	EX11		- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows, Word, Office y Access. - Archivo y Registro de documentos.	- Word. - Access. - Excel.	- Experiencia a nivel de usuario de Aplicaciones Informáticas en el entorno Windows. ( 4 puntos). - Experiencia en Archivo de documentos. ( 3 puntos). - Experiencia en tramitación de expedientes Administrativos ( 3 puntos).
<b><u>GERENCIAS TERRITORIALES</u></b>											
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE GALICIA EN A CORUÑA</b>											
75	1	LA CORUÑA	ANALISTA PROGRAMADOR	18	4.017,00 € AE	BC	EX11		- Gestión del suministro de Consumibles Informáticos. - Soporte informático de aplicaciones de Caja, Suministros, Nóminas, etc. - Organización y control de archivos de la Gerencia en entornos olfímáticos.	- Excel. - Access. - Word. - Correo electrónico.	- Experiencia en desarrollo y mantenimiento de Aplicaciones Informáticas (3 puntos). - Experiencia en Gestión documental y archivo electrónico (4 puntos). - Experiencia en soporte a usuarios (1 puntos). - Experiencia en la gestión de suministros de consumibles informáticos (1 punto). - Conocimiento acreditado de lengua gallega (1 punto)
<b><u>GERENCIAS TERRITORIALES</u></b>											
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE GALICIA EN A CORUÑA</b>											
76	1	LA CORUÑA	AUXILIAR OFICINA	12	1.263,84 € AE	D	EX11		- Registro de Entrada y salida. - Atención telefónica la ciudadano. - Tareas de archivo y clasificación de documentos.	- Word. - Excel.	- Experiencia en Archivo de documentos. ( 3 puntos). - Experiencia en tramitación de expedientes Administrativos (3 puntos) - Experiencia en microinformática (Windows) (3 puntos). - Conocimiento acreditado de lengua gallega (1 puntos).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción	AD	GRUP	CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
<b><u>GERENCIAS TERRITORIALES</u></b>												
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE ANDALUCIA EN MÁLAGA</b>												
77	1	MELILLA	ANALISTA PROGRAMADOR -4667858-	18	4.017,00 € AE	BC			EX11	- Soporte técnico a aplicaciones Judiciales. - Gestión y control de suministros. - Mantenimiento e instalación de hardware-software. - Coordinación-control de trabajos realizados por empresas externas en material de información judicial. - Control de utilización de sistemas informáticos y formación de usuarios.	- Administración de Unix. - Programación entorno Windows. - Administración redes Microsoft. - Comunicaciones TCP/IP.	- Experiencia en Gestión de apoyo informático (3 puntos). - Experiencia en Administración linux (2 puntos). - Experiencia en Administración de redes (2 puntos) - Experiencia en Administradores servidores Windows (2 puntos) - Experiencia en microinformática (Windows) (1 punto).
<b><u>GERENCIAS TERRITORIALES</u></b>												
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE ANDALUCIA EN MÁLAGA</b>												
78	1	MALAGA	JEFE NEGOCIADO -2099202. -A.P.-	14	2.286,48 € AE	CD			EX11	- Tramitación y justificación de anticipos de Caja Fija y libramientos a justificar a través del programa informático Sorolla. Reposición del anticipo. - Control y Revisión de facturas, propuestas de pago y gestión de pagos realizados. - Elaboración de estados de situación de tesorería y gestión y control de los libros de bancos y cajas. - Relación y atención a usuarios y proveedores.	- Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común. - Aplicación Sorolla. - Microsoft. - Access. - Excel.	- Experiencia en los trámites administrativos y económicos de indemnizaciones por razón del servicio y de gastos de funcionamiento de la Admón. mediante los sistemas de anticipos de caja fija y libramientos a justificar a través del programa informático Sorolla (5 puntos). - Experiencia y utilización de la aplicación informática contable Sorolla (3 puntos). - Experiencia en la tramitación administrativa y pago de las indemnizaciones al Tribunal del Jurado ( 2 puntos).
<b><u>GERENCIAS TERRITORIALES</u></b>												
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE ANDALUCIA EN MÁLAGA</b>												
79	1	MALAGA	AUXILIAR OFICINA -4665207-	12	1.263,84 € AE	D			EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows, Word, Office y Access. - Archivo y Registro de documentos administrativos.	- Word. - Procedimiento administrativo.	- Experiencia a nivel de usuario de aplicaciones informáticas en el entorno Windows (4 puntos). - Experiencia en archivo de documentos (4 puntos). - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (2 puntos).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Compliem. específico	Adscripción	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD GRUP CUERPO			
<b><u>GERENCIAS TERRITORIALES</u></b>									
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE ANDALUCIA EN MÁLAGA</b>									
80	1	MELILLA	AUXILIAR OFICINA N12 -4685208-	12	1.263,84 € AE	D	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows, Word, Office y Access. - Archivo y Registro de documentos administrativos.	- Word. - Procedimiento administrativo.  - Experiencia a nivel de usuario de aplicaciones informáticas en el entorno Windows. (4 puntos). - Experiencia en archivo de documentos (3 puntos). - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (3 puntos).
<b><u>GERENCIAS TERRITORIALES</u></b>									
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE MURCIA</b>									
81	1	MURCIA	JEFE NEGOCIADO N14 -3025177- -A.P.-	14	2.286,48 € AE	CD	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows, Word, Office y Access. - Archivo y Registro de documentos administrativos. - Atención al Público en materias propias de la Gerencia.	- Experiencia a nivel de usuario de Aplicaciones Informáticas en el entorno Windows (2 puntos). - Experiencia en Archivo de documentos (3 puntos). - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (2 puntos). - Experiencia en Registro General e Información y atención al público (3 puntos).
<b><u>GERENCIAS TERRITORIALES</u></b>									
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE MURCIA</b>									
82	1	MURCIA	JEFE DE EQUIPO N14 -3607352-	14	1.263,84 € AE	CD	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows, Word, Office, Access y Excel. - Archivo y Registro de documentos administrativos.	- Experiencia a nivel de usuario de Aplicaciones Informáticas en el entorno Windows. (4 puntos). - Experiencia en Archivo de documentos. (3 puntos). - Experiencia en tramitación de expedientes Administrativos (3 puntos).
<b><u>GERENCIAS TERRITORIALES</u></b>									
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE MURCIA</b>									
83	1	MURCIA	AUXILIAR OFICINA N12 -2505699-	12	1.263,84 € AE	D	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows, Word, Office, Access y Excel. - Archivo y Registro de documentos administrativos.	- Experiencia a nivel de usuario de Aplicaciones Informáticas en el entorno Windows. (4 puntos). - Experiencia en Archivo de documentos. (3 puntos). - Experiencia en tramitación de expedientes Administrativos (3 puntos).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
							AD	GRUP	CUERPO
<b><u>GERENCIAS TERRITORIALES</u></b>									
<b><u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE ASTURIAS EN OVIEDO</u></b>									
84	1	OVIEDO	JEFE NEGOCIADO N14 -2923198- -A.P.-	14	2.286,48 € AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilización de herramientas informáticas y extracción de datos de la base del Registro General de Actos de Última Voluntad.</li> <li>- Apoyo a la gestión del personal en materia de licencias por enfermedad, cursos de formación, expedientes de jubilación nombramientos de interinos, atención al público y de mas gestiones relacionadas con el personal al servicio de la Administración de Justicia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y administración de expedición de voluntad (5 puntos).</li> <li>- Experiencia en gestión de Bolsas de trabajo de personal interino (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en gestión de cursos de formación dirigidos al personal (1 punto).</li> <li>- Experiencia en gestión de licencias por enfermedad (1 punto).</li> <li>- Experiencia en tramitación de expedientes de jubilación (1 punto).</li> </ul>

**GERENCIAS TERRITORIALES**

<b><u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CANARIAS EN LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</u></b>									
85	1	LAS PALMAS	JEFE NEGOCIADO N18 -3819504- -A.P.-	18	3.098,52 € AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de nóminas del personal de las Carrera Judicial y Fiscal y Secretarios Judiciales.</li> <li>- Gestión del personal del Cuerpo de Secretarios Judiciales.</li> <li>- Tramitación de jubilaciones.</li> <li>- Gestión del programa informático Aino@ (aplicación informática para la gestión de nómina y Organización administrativa).</li> <li>- Expedición de certificados de Penados y Rebeldes Última Voluntad.</li> <li>- Atención e información al publico.</li> <li>- Apoyo a las diversas áreas de la Gerencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la explotación de la aplicación informática de nóminas Aino@ (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en información al ciudadano sobre cancelación de antecedentes penales (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en la expedición de certificados de antecedentes penales (2 punto).</li> <li>- Experiencia en la tramitación de certificado de Actos de Última Voluntad (2 punto).</li> </ul>

**GERENCIAS TERRITORIALES**

<b><u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CANARIAS EN LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</u></b>									
86	1	LAS PALMAS	AUXILIAR OFICINA N12 -1637640-	12	1.515,24 € AE	D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión administrativa de personal y retribuciones del personal al servicio de la Administración de Justicia.</li> <li>- Utilización de herramienta informáticas en módulos de Retribuciones y Recursos Humanos.</li> <li>- Archivo y Registro de documentos administrativos.</li> <li>- Apoyo a las distintas áreas de la Gerencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en tramitaciones administrativas. (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en utilización de aplicaciones ofimáticas en módulos de Recursos Humanos (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en utilización aplicaciones ofimáticas en entorno Windows. (2 puntos).</li> </ul>

Núm orden plazas	Núm Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	AD	GRUP	CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima	
<b><u>GERENCIAS TERRITORIALES</u></b>											
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CANTABRIA EN SANTANDER</b>											
87	1	SANTANDER	ANALISTA PROGRAMADOR	18	4.017,00 €	AE	BC	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento de aplicaciones informáticas.</li> <li>- Control del suministro, instalación y mantenimiento de hardware-software en Organos Judiciales.</li> <li>- Soporte técnico a usuarios de Organos Judiciales.</li> <li>- Mantenimiento de Instalaciones Informáticas: sistema de cableado, líneas de transmisión de datos, líneas de electrónica de red y equipos informáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración Sistemas Solaris 7.</li> <li>- Administración de bases de datos Oracle I.</li> <li>- Ms. Word.</li> <li>- Windows-Internet.</li> <li>- Ms. Word-Excel.</li> <li>- Administración de la Plataforma Corporativa Basada en Windows NT/2000.</li> <li>- Introducción a redes de Ordenador.</li> <li>- Comunicaciones y redes de Área Local.</li> <li>- Visual Basic 6.0.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en mantenimiento de aplicaciones informáticas y soporte a usuarios de Organos Judiciales (5 puntos).</li> <li>- Experiencia en mantenimiento de Instalaciones Informáticas: sistema de cableado, líneas de transmisión de datos, electrónica de red y equipos informáticos (3 puntos).</li> <li>- Experiencia en el Control del suministro, instalación y mantenimiento de hardware-software en Organos Judiciales. (2 puntos)</li> </ul>
<b><u>GERENCIAS TERRITORIALES</u></b>											
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CANTABRIA EN SANTANDER</b>											
88	1	SANTANDER	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	1.263,84 €	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows, Word, Office y Access.</li> <li>- Archivo y Registro de documentos administrativos.</li> <li>- Tareas administrativas en general propias de la Gerencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Procedimiento administrativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en tramitación de Expedientes Administrativos (5 puntos).</li> <li>- Experiencia en la utilización del aplicaciones informáticas en el entorno Windows, Correo Electronico e Internet (5 puntos).</li> </ul>
<b><u>GERENCIAS TERRITORIALES</u></b>											
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CANTABRIA EN SANTANDER</b>											
89	1	SANTANDER	CONDUCTOR	12	2.532,96 €	AE	D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducción de automóviles al servicio de los órganos Judiciales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad Vial.</li> <li>- Mecánica y mantenimiento del automóvil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estar en posesión del permiso de conducción de categoría C (4 puntos).</li> <li>- Estar en posesión del permiso de conducción de categoría D (3 puntos).</li> <li>- Estar en posesión del permiso de conducción de categorías E (3 puntos).</li> </ul>
<b><u>GERENCIAS TERRITORIALES</u></b>											
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CANTABRIA EN SANTANDER</b>											
90	1	SANTANDER	AUXILIAR OFICINA N12	12	1.263,84 €	AE	D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows, Word, Office y Access.</li> <li>- Tareas administrativas en general propias de la Gerencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> <li>- Excel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en clasificación de documentación (5 puntos).</li> <li>- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. (5 puntos).</li> </ul>

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Compliem. específico	Adscripción	AD GRUP CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
<b><u>GERENCIAS TERRITORIALES</u></b>										
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE ANDALUCIA EN SEVILLA</b>										
91	1	CÁDIZ	ANALISTA PROGRAMADOR -4677157-	18	4.017,00 € AE	BC	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento de aplicaciones informáticas.</li> <li>- Control del suministro, instalación y mantenimiento de hardware-software en Órganos Judiciales.</li> <li>- Soporte técnico a usuarios de Órganos Judiciales.</li> <li>- Mantenimiento de Instalaciones Informáticas: sistema de cableado, líneas de transmisión de datos, electrónica de red y equipos informáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de Unix</li> <li>- Programación en entorno Windows.</li> <li>- Administración Redes Microsoft</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en mantenimiento de aplicaciones informáticas y soporte a usuarios de Órganos Judiciales (5 puntos).</li> <li>- Experiencia en mantenimiento de Instalaciones Informáticas: sistema de cableado, líneas de transmisión de datos, electrónica de red y equipos informáticos (3 puntos).</li> <li>- Experiencia en el Control del suministro, instalación y mantenimiento de hardware-software en Órganos Judiciales. (2 puntos)</li> </ul>
<b><u>GERENCIAS TERRITORIALES</u></b>										
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE ANDALUCIA EN SEVILLA</b>										
92	1	SEVILLA	AUXILIAR OFICINA N12 -4685227-	12	1.263,84 € AE	D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows, Word, Office, Access y Excel.</li> <li>- Archivo y Registro de documentos administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> <li>- Excel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia a nivel de usuario de Aplicaciones Informáticas en el entorno Windows. (4 puntos)</li> <li>- Experiencia en Archivo de documentos. (3 puntos)</li> <li>- Experiencia en tramitación de expedientes Administrativos (3 puntos).</li> </ul>
<b><u>GERENCIAS TERRITORIALES</u></b>										
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA</b>										
93	1	VALENCIA	MONITOR -2723835-	16	2.286,48 € AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Administrativa de personal y retribuciones del personal al servicio de la administración de Justicia.</li> <li>- Utilización de la herramienta SAP en módulos de Retribuciones y Recursos Humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Access.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en administración de personal y retribuciones del personal (5 puntos).</li> <li>- Experiencia en utilización de aplicaciones con herramientas SAP para módulos de retribuciones y recursos humanos (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en coordinación y dirección de grupos de trabajo (1 punto).</li> </ul>
<b><u>GERENCIAS TERRITORIALES</u></b>										
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEON EN VALLADOLID</b>										
94	1	LEON	ANALISTA PROGRAMADOR -4667652-	18	4.017,00 € AE	BC	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soporte técnico a aplicaciones Judiciales.</li> <li>- Gestión y control de suministros informáticos</li> <li>- Mantenimiento e instalación del hardware-software.</li> <li>- Coordinación-control de trabajos realizados por empresas externas en materia de informática judicial.</li> <li>- Control de utilización de sistemas informáticos y formación de usuarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MSOffice: Word, Excel y Access.</li> <li>- Internet y correo electrónico.</li> <li>- Oracle</li> <li>- Aplicaciones Judiciales</li> <li>- Administración e instalación de Servidores en Órganos Judiciales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en gestión de apoyo informático a Órganos Judiciales (4 puntos)</li> <li>- Experiencia en instalación y configuración de PCs (1 punto)</li> <li>- Experiencia en Administración de Unix (2 puntos)</li> <li>- Experiencia en Administración de Windows NT/2000 (1 punto)</li> <li>- Experiencia en Administración de redes y Oracle (2 puntos)</li> </ul>



Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Compliem. específico	Adscripción AD GRUP CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
<b><u>GERENCIAS TERRITORIALES</u></b>									
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEON EN VALLADOLID</b>									
95	1	VALLADOLID	JEFE NEGOCIADO N18 -3088232-	18	1.263,84 € AE	CD EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows, Word, Office y Access.</li> <li>- Archivo y Registro de documentos administrativos.</li> <li>- Apoyo a las diversas áreas de Gerencia Territorial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Sorolla</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en las funciones propias de Caja pagadora y Habilitación (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en las funciones propias de la Sección de Suministros, Mantenimiento y Patrimonio (2 puntos)</li> <li>- Experiencia en el uso de aplicación Sorolla (3 puntos)</li> <li>- Experiencia en justificación de gastos (2 puntos)</li> <li>- Experiencia de informática a nivel de usuario. (1 punto).</li> </ul>
<b><u>GERENCIAS TERRITORIALES</u></b>									
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEON EN VALLADOLID</b>									
96	1	VALLADOLID	MONITOR -4685241-	16	2.286,48 € AE	C EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soporte a aplicaciones Judiciales.</li> <li>- Gestión y control de suministros, cableados e inventario.</li> <li>- Mantenimiento de instalación de hardware-software.</li> <li>- Control de trabajos realizados por empresas externas.</li> <li>- Control de utilización de sistemas.</li> <li>- Formación y apoyo a usuarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas Operativos: Windows, linux.</li> <li>- Comunicaciones TCP/IP</li> <li>- MSOffice: Word, Excel, Access.</li> <li>- Internet y correo electrónico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en Gestión de apoyo informático (3 puntos).</li> <li>- Experiencia en Administración linux (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en Administración de redes (2 puntos)</li> <li>- Experiencia en Administradores servidores Windows (2 puntos)</li> <li>- Experiencia en microinformática (Windows) (1 punto).</li> </ul>
<b><u>GERENCIAS TERRITORIALES</u></b>									
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEON EN VALLADOLID</b>									
97	1	VALLADOLID	JEFE NEGOCIADO N14 -2192721-	14	1.263,84 € AE	CD EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows, Word, Office y Access.</li> <li>- Archivo y Registro de documentos administrativos.</li> <li>- Tareas administrativas en general propias de la Gerencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Procedimiento administrativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en tramitación de Expedientes Administrativos (5 puntos).</li> <li>- Experiencia en la utilización del aplicaciones Informáticas en el entorno Windows, Correo Electrónico e Internet (5 puntos).</li> </ul>
<b><u>GERENCIAS TERRITORIALES</u></b>									
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEON EN VALLADOLID</b>									
98	1	VALLADOLID	CONDUCTOR -4675869-	12	2.532,96 € AE	D EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducción de automóviles al servicio de los órganos judiciales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad Vial.</li> <li>- Mecánica y mantenimiento del automóvil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estar en posesión del permiso de conducción de categoría C (4 puntos).</li> <li>- Estar en posesión del permiso de conducción de categoría D (3 puntos).</li> <li>- Estar en posesión del permiso de conducción de categoría E (3 puntos).</li> </ul>

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Complem. específico	Adscripción AD GRUPO CUERPO	Nivel	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
<b><u>GERENCIAS TERRITORIALES</u></b>									
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEON EN VALLADOLID</b>									
99	1	LEON	CONDUCTOR -2102620-	12 2.532,96 € AE D	EX11	EX11	- Conducción de automóviles al servicio de los órganos judiciales.	- Seguridad Vial. - Mecánica y mantenimiento del automóvil.	- Estar en posesión del permiso de conducción de categoría C (4 puntos). - Estar en posesión del permiso de conducción de categoría D (3 puntos). - Estar en posesión del permiso de conducción de categoría E (3 puntos).

### CONCURSO GENERAL A RESULTAS Anexo II

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Complem. específico	Adscripción AD GRUPO CUERPO	Nivel	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
<b><u>SUBSECRETARÍA</u></b>									
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS</b>									
1	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18 -2000651-	18 1.515,24 € AE CD	EX11	EX11	- Utilización y consulta de la Base de Datos BADARAL, relacionados con las Gestión de Personal Funcionario. - Confección de impresos (nombramientos, tomas posesión, ceses, permisos y licencias, cambios de situación administrativa, comisión de servicios, grados, jubilaciones, etc.). - Grabación de datos (vacaciones, permisos asuntos particulares) y modificación de los mismos. - Control de documentos enviados a la firma de las distintas autoridades. - Control del registro de salida, archivo, petición de informes sobre grados, jubilaciones.	- Word. - Administración de Personal. - Gestión Informatizada Personal Red Área Local: BADARAL. - Access. - Organización y Normativa Básica de la Admón. Estado - Seguridad Social - Correo electrónico e Internet	- Experiencia en la gestión de personal funcionario (3 puntos). - Experiencia en Gestión de licencias de enfermedad MUFACE y Régimen General de la Seguridad Social (3 puntos). - Experiencia en la administración y explotación de la base de datos BADARAL (4 puntos).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Compl. específico	Adscripción	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima		
					AD	GRUP	CUERPO				
<b><u>SUBSECRETARÍA</u></b>											
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS</b>											
2	1	MADRID	COORDINADOR DE EQUIPO -2531512-	18	2.532,96 €	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión integral de Personal:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Provisión de Puestos.</li> <li>- Situaciones Administrativas.</li> </ul> </li> <li>- Vacaciones, Permisos y Licencias.</li> <li>- Consulta y utilización de las Bases de Datos BADARAL, y del Registro Central de Personal (MAPPER).</li> <li>- WINDOWS 2000.</li> <li>- EXCEL 5.0, nivel 2.</li> <li>- ACCESS 2.0.</li> <li>- Consulta y Archivo de expedientes.</li> <li>- Utilización de herramientas Informáticas: Word, Excel y Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización para usuarios de BADARAL.</li> <li>- Administración de personal.</li> <li>- Procedimiento administrativo básico.</li> <li>- El Lenguaje Administrativo.</li> <li>- WINDOWS 2000.</li> <li>- EXCEL 5.0, nivel 2.</li> <li>- ACCESS 2.0.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral (3 puntos).</li> <li>- Experiencia en participación en tribunales de oposición, concursos de provisión de puestos de personal funcionario y laboral (1 punto).</li> <li>- Experiencia en la gestión y mantenimiento en las Bases de datos de la RPT de personal funcionario y laboral (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en la gestión y tramitación de las situaciones de incapacidad, jubilaciones, licencias y permisos (4 puntos).</li> </ul>
<b><u>SUBSECRETARÍA</u></b>											
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS</b>											
3	1	MADRID	MONITOR -4214352-	16	2.286,48 €	AE	CD		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de partes de alta, baja y variación de datos en el régimen general de la Seguridad Social.</li> <li>- Tramitación de cuotas patronales y obreras de Seguridad Social.</li> <li>- Confección de los boletines de cotización TC1 Y TC2 y envío por sistema Red.</li> <li>- Tramitación control de los partes de altas, bajas y confirmación de enfermedad y accidentes laborales.</li> <li>- Confección de los documentos contables, a través del programa Sorolla.</li> <li>- Conocimiento y experiencia en el programa NEDAES apoyo en las distintas tareas de habilitación.</li> <li>- Realización de certificados de empresa (jubilación, desempleo y maternidad).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Windows</li> <li>- Seguridad Social</li> <li>- Nómina Estándar descentralizada (NEDAES)</li> <li>- Excel 97</li> <li>- Correo Electrónico e Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en grabación de partes de I.T., en programa de NEDAES (2 punto).</li> <li>- Experiencia en la confección y tramitación de los Boletines de cotización y de la cuota patronal (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en la remisión de documentación a través del sistema Red (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en la elaboración de documentos contables en el Docuconta (1 punto).</li> <li>- Estar en posesión del certificado Silcon (1 punto).</li> </ul>

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
							AD	GRUP	CUERPO
<b><u>SUBSECRETARÍA</u></b>									
<b><u>SUBDIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS</u></b>									
4	1	MADRID	MONITOR -2301817-	16	2.286,48 € AE	CD EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a la gestión de expedientes y tareas de Acción Social del Departamento.</li> <li>- Atención a los destinatarios de los Programas de Acción Social.</li> <li>- Utilización de bases de datos de Acción Social y Badaral.</li> <li>- Utilización de la base de datos de Formación.</li> <li>- Apoyo a la gestión de expedientes y tareas de Formación.</li> <li>- Utilización de la base de datos de Formación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Correo Electrónico e Internet.</li> <li>- Documentos y Lenguaje Administrativo.</li> <li>- Organización y formativa básica de la Administración del Estado.</li> <li>- Administración de Personal (módulo I).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión y explotación de la base de datos (6 puntos).</li> <li>- Experiencia en la gestión y explotación de las bases de datos de Badaral (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en la atención telefónica (2 puntos).</li> </ul>

**SUBSECRETARÍA****SUBDIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS**

5	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO GESTOR DE PERSONAL -3651479-	14	1.829,40 € AE	CD EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a la gestión de expedientes y tareas de Formación.</li> <li>- Atención a los destinatarios de los Planes de Formación del Departamento.</li> <li>- Utilización de la base de datos de Formación.</li> <li>- Apoyo en la gestión de expedientes y tareas de Acción Social del Departamento.</li> <li>- Atención a los solicitantes de los programas de Acción Social.</li> <li>- Utilización de bases de datos de Acción Social y Badaral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación Telefónica.</li> <li>- Access.</li> <li>- Gestión Económica y Financiera.</li> <li>- Excel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión y explotación de la base de datos (6 puntos).</li> <li>- Experiencia en la gestión y explotación de las bases de datos de Badaral (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en la atención telefónica (2 puntos).</li> </ul>
---	---	--------	---	----	---------------	---------	---	--	--

**DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO****SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL**

6	1	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12 -4685117- -APC1-	12	5.361,96 € AE	D EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y atención al ciudadano en materia de nacionalidad.</li> <li>- Gestión de expedientes a través de la aplicación informática de nacionalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Atención al Público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en información y atención al público en materia de nacionalidad (7 puntos).</li> <li>- Experiencia en utilización de la aplicación de nacionalidad (3 puntos).</li> </ul>
---	---	--------	---	----	---------------	--------	--	---	--

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complern. específico	Adscripción	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
<b><u>DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</u></b>									
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS ECONÓMICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</b>									
7	1	MADRID	MONITOR -3477514-	16	2.286,48 € AE	CD EX11	- Habilitación Central de Personal - Asistencia y apoyo técnico y administrativo a Gerencias territoriales para confección de nómina y Recursos Humanos dentro del ámbito de aplicación del sistema informático Aino@.	- Access 2000 - Quatro pro 5.0 - Aplicaciones lotus notes (NT) - Administración de personal (módulo II)	- Asistencia y apoyo técnico y administrativo a Gerencias Territoriales para confección de nómina y Recursos Humanos dentro del ámbito de aplicación del sistema informático Aino@. (5 puntos) - Experiencia en gestión de nóminas de la Administración de Justicia. (4 puntos)
<b><u>DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</u></b>									
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS ECONÓMICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</b>									
8	1	MADRID	OPERADOR PERIFERICO N13 -2320285-	13	1.829,40 € AE	D EX11	- Utilización de ordenadores para introducción y extracción de datos para cumplimentación de documentos normalizados.	- Word. - Excel.	- Experiencia en Gestión Económica (5 puntos). - Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas (5 puntos).

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» .....) )

## 1. DATOS PERSONALES.

Primer Apellido			Segundo Apellido			Nombre			
Fecha de nacimiento			D.N.I.		Se acompaña petición otro funcionario		Discapacidad		Teléfono de contacto
Año	Mes	Día							
Domicilio (Calle o Plaza y número)				Código Postal		Domicilio (Nación, provincia, Localidad)			

## 2. DATOS PROFESIONALES.

Cuerpo o Escala		Grupo		Número de Registro de Personal		Grado	
Situación Administrativa Actual:							
Activo		Servicio en Comunidades Autónomas			Otras.....		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					
El destino actual del funcionario en servicio activo lo ocupa:							
En propiedad				Con carácter provisional			
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>			
Ministerio, Organismo o Autonomía				Localidad		Provincia	
Denominación del puesto de trabajo que ocupa				Unidad			
En comisión de Servicios <input type="checkbox"/>							
Ministerio, Organismo o Autonomía				Localidad		Provincia	
Denominación del puesto de trabajo que ocupa				Unidad			

Declaro, bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puestos que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos. (Lugar, fecha y firma)

**ILMA. SRA. SUBSECRETARIA DE JUSTICIA.-**

**ANEXO III****PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS  
(Por orden de preferencia)**

D.N.I.:

APELLIDOS:

NOMBRE:


ORDEN DE PREFERENCIA	Nº CODIGO PUESTO CONVOCATORIA	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	LOCALIDAD
1º				
2º				
3º				
4º				
5º				
6º				
7º				
8º				
9º				
10º				

**LUGAR, FECHA Y FIRMA**

**ANEXO IV****MINISTERIO:**D./D<sup>a</sup> :  
Cargo.:

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

**1. DATOS PERSONALES**

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

**2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA**

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Serv. Especiales	<input type="checkbox"/> Serv. CC.AA.	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones. F.
		Fecha traslado .....	Termin. período suspensión: .....
<input type="checkbox"/> Exc. Vol. Art. 29.3. Ap. - Ley 30/84	<input type="checkbox"/> Excedencia para cuidado de familiares, art. 29.4 Ley 30/84.	Toma posesión último destino def. ....	
Fecha cese serv. activo: .....	Fecha cese serv. activo:(3) .....		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:			

**3.- DESTINO**

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

**4.- MERITOS (7)**

4.1. Grado Personal :		Fecha consolidación: (8) .....			
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)					
Denominación	Sub. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Niv. C. D.	Tiempo (Años Meses Días)	
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:					
CURSO			CENTRO		
.....					
.....					
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria					
Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
Total años de Servicios: (10)					

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por .....  
de fecha: ..... B.O.E.: .....OBSERVACIONES AL DORSO : Si  No 

Lugar , fecha y firma



OBSERVACIONES (11):

(Firma y Sello)

#### **INSTRUCCIONES**

- (1) **Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:**
  - C - Administración del Estado
  - A - Autonómica
  - L - Local
  - S - Seguridad Social
- (2) **Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente**
- (3) **Sí no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.**
- (4) **Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.**
- (5) **Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el artículo 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).**
- (6) **Sí se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.**
- (7) **No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.**
- (8) **De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.**
- (9) **Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestados.**
- (10) **Sí el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.**
- (11) **Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.**

**ANEXO V**

Apellidos: .....

Nombre: .....

Puesto Número (1): .....

Orden de Preferencia (2): .....

Firma:

--

MÉRITOS adecuados al puesto solicitado (3)	MÉRITOS que se alegan por el concursante en relación con los citados en el Anexo I (4) (Experiencias, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones etc. ....) (5)

- (1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.
- (2) El orden de preferencia que figura en este Anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo III.
- (3) En esta columna se recogerán los méritos adecuados a las características del puesto que figuran en el Anexo I (Transcripción Literal), de forma que para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito esté un renglón más baja que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.
- (4) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales y profesionales que considere oportunos referidos ordenadamente a los méritos que se citan en el Anexo I.
- (5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación.

**ANEXO VI**

**DESCRIPCION SUMARIA DE LA TRAYECTORIA GENERAL DEL CANDIDATO. (1)**

**Apellidos:** ..... **Nombre:** .....

**Fecha y Firma:**

(1) La extensión de esta descripción no deberá superar la del recuadro de este folio.