

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE JUSTICIA

**9288** *Resolución de 25 de junio de 2018, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

El Ministerio de Justicia tiene vacantes puestos de trabajo, dotados presupuestariamente y cuya provisión se estima conveniente, en atención a las necesidades del servicio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, modificado por el Real Decreto 255/2006 de 3 de marzo.

A este respecto, la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos, lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo relativo al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, por lo que la provisión de vacantes se efectuará en el marco de los citados principios.

Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

Esta Subsecretaría, previa autorización de la Secretaría de Estado de Función Pública a que se refiere el artículo 63.1, letra n), de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, ha resuelto convocar concurso general de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en los anexos I y II de esta Resolución y que se desarrollará con arreglo a las siguientes

#### Bases de la convocatoria

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

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

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

2. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten

servicios, o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo tengan su puesto de reserva, en las siguientes unidades:

a) Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social:

Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

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

Fondo de Garantía Salarial.

b) Tampoco podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

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

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

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

3. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de CECIR anteriormente citada.

4. De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se dejan sin efecto las claves de exclusión que se asignaban a los puestos y que impedían a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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

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

7. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la

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

Segunda. *Condiciones de participación.*

1. Los funcionarios en servicio activo con destino definitivo o en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículo 87 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), así como en excedencia para el cuidado de familiares (artículo 89.4 del citado Real Decreto Legislativo), podrán participar en este concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido, al menos dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

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

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

3. A los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

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

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

6. Asimismo, están obligados a participar en este concurso los funcionarios que estén en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

7. Los funcionarios que ocupan un destino en adscripción provisional por reingreso al servicio activo, están obligados a participar en el presente concurso, en caso de que se convoque el puesto que ocupan provisionalmente.

Los funcionarios que se encuentren en la situación descrita y que no participen, teniendo la obligación de hacerlo, podrán ser destinados a las vacantes que resulten en la localidad en la que están adscritos después de atender las solicitudes de los concursantes.

8. Asimismo, los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrán participar en el concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen

adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Esta autorización corresponderá al Ministerio de Justicia si se trata de Cuerpos dependientes de este Departamento.

9. En el presente concurso se adjudicarán las posibles resultas que se relacionan en el anexo II de esta Resolución, en las mismas condiciones para los solicitantes que las expuestas, siempre que el puesto quede liberado de su reserva por adjudicación de otro puesto en este concurso a su titular.

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

#### Tercera. *Presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», de forma telemática a través del Portal «Funciona», en el enlace Funciona (Recursos Humanos, Mis Servicios de RRHH): <https://www.funciona.es/magnoliaPublic/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico.

2. Excepcionalmente, si el empleado público no pudiera acceder a la citada modalidad telemática, las solicitudes se ajustarán al modelo publicado como Anexo III de esta Resolución, debiendo presentarse en el mismo plazo señalado anteriormente en el Registro General del Ministerio de Justicia, calle de la Bolsa, número 8, 28012 de Madrid, o por cualquiera de las formas a que se refiere el artículo 16 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y estarán dirigidas a la Subsecretaría de Justicia - Subdirección General de Recursos Humanos – Ministerio de Justicia.

3. Los funcionarios participantes con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

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

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

5. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias hasta la firma de la resolución de adjudicación. La renuncia del adjudicatario de un puesto supondrá la adjudicación al siguiente de mayor puntuación.

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

#### Cuarta. *Documentación justificativa.*

1. Los datos relativos a las circunstancias personales y administrativas de los concursantes, así como los concernientes a los méritos que se aduzcan, tendrán que

acreditarse debidamente y han de ser los que en efecto correspondan a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. La documentación aportada deberá presentarse escaneada, si la solicitud es telemática.

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

2. La justificación de las circunstancias personales y administrativas del concursante, así como su situación y antigüedad han de efectuarse en certificaciones ajustadas al modelo que figura en el anexo IV de la convocatoria (certificado de méritos), que deberá ser expedido por la Subdirección General o Unidad asimilada a la que corresponda la gestión de personal del Ministerio u Organismo de la Administración del Estado en el que presta servicios el funcionario, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por los Secretarios Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares, cuando se trate de funcionarios destinados en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, con excepción de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, cuyos certificados deberán ser expedidos por la Subdirección General de Personal Civil del citado Ministerio cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos de dicho Ministerio.

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

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

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

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

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

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

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

8. También habrán de acreditarse documentalmente, mediante certificado expedido por el responsable de la unidad, los méritos que los interesados aleguen como determinantes de su idoneidad para el puesto de trabajo solicitado.

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

Quinta. *Valoración de méritos.*

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

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse un mínimo de 4 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Valoración del grado personal.

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

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

1.2 Se valorará, en su caso, el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad estatal de Correos y Telégrafos cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General del Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

1.3 En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación al que pertenezca el funcionario, se valorará el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

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

2. Valoración del trabajo desarrollado. Teniendo en cuenta el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados durante los últimos 5 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se valorará el tiempo de permanencia en los mismos, hasta un máximo de 5 puntos, de la siguiente forma:

a) Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto que se solicita durante:

Por un período mínimo de uno año y máximo de cinco años: Cada mes se valorará con 0,0833 puntos, hasta un máximo de 5 puntos.

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

Por un período mínimo de un año y máximo de cinco años: Cada mes se valorará con 0,0583 puntos, hasta un máximo de 3,5 puntos.

c) Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita durante:

Por un período mínimo de un año y máximo de cinco años: Cada mes se valorará con 0,0250 puntos, hasta un máximo de 1,5 puntos.

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

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

A estos efectos, el tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberá considerarse como de prestación de servicios efectivos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Méritos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Se valorarán con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

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

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

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

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

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

Para su valoración se acompañará a la solicitud:

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

Declaración motivada del progenitor justificando las razones que avalan que el cambio del puesto permite una mejor atención del menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

c) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde municipio distinto y siempre que se acredite mediante declaración motivada del solicitante, justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración: 1,5 puntos.

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

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

El no desempeño de actividad retribuida se acreditará, mediante certificado de no encontrarse de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena, y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

La mejor atención del familiar se acreditará mediante declaración del solicitante, justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite dicha circunstancia. La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

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



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

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

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

9. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, la autoridad convocante acordará la publicación del listado provisional de candidatos excluidos, en su caso, que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, existiendo un plazo de diez días para presentar las alegaciones oportunas. Una vez transcurrido dicho plazo, se publicará el listado definitivo de excluidos. Dichos listados, se publicarán en la página web del Ministerio de Justicia, en el apartado de empleo público. <http://www.mjusticia.gob.es/cs/Satellite/Portal/es/servicios-ciudadano/empleo-publico>.

#### Sexta. *Comisión de Valoración y adjudicación.*

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

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

Vocales: Hasta tres funcionarios del ámbito de la Subsecretaría, hasta dos funcionarios en representación del Centro Directivo y un funcionario de la Subdirección General de Recursos Humanos, en calidad de Secretario.

Asimismo, tendrán derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas, y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente, según lo previsto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El número de representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

Los representantes de las organizaciones sindicales se designarán a propuesta de las mismas, informándose que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que renuncian a su derecho a formar parte de la citada Comisión de Valoración.

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

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

2. Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas del subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

3. La Comisión elevará a la autoridad competente la correspondiente propuesta para la adjudicación de las plazas, de acuerdo con la valoración de méritos y el baremo previsto en estas Bases, sin perjuicio de lo que se establece en los apartados siguientes:

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

b) Los posibles empates en la puntuación se dirimirán por aplicación de los criterios fijados en el artículo 44.4 del Reglamento del Ingreso del Personal al Servicio de la

Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

4. En ningún caso serán adjudicados puestos vacantes a solicitantes que no alcancen las puntuaciones mínimas que figuran en la base quinta.

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

Séptima. *Resolución.*

1. Una vez formulada propuesta por la Comisión de Valoración, el presente concurso se resolverá por Resolución de esta Subsecretaría que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» en la que figurará, junto al destino adjudicado, el grupo de clasificación, Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen del funcionario o, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

2. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución, la Directiva Comunitaria 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, la Orden APU/526/2005, de 7 marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros del 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

3. La presente convocatoria se resolverá en el plazo máximo de 6 meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de presentación de solicitudes.

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

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

5. El personal militar de carrera que resulte adjudicatario de un puesto en este concurso, una vez incorporado al mismo, pasará en el ámbito de las Fuerzas Armadas a la situación administrativa de Servicio en la Administración Civil, regulada en el artículo 107.1.g) de la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la Carrera Militar, modificada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de Racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa.

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

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

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

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino una vez finalizada la licencia que tengan concedida.

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

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

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario, podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

#### Octava. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», recurso contencioso-administrativo ante las Salas de lo Contencioso-Administrativo de los Tribunales Superiores de Justicia, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.i) y 46.1 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 órgano que dictó la Resolución, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 25 de junio de 2018.—La Subsecretaria de Justicia, Cristina Latorre Sancho.

ANEXO I  
Listado de puestos

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
1	1	210831	MINISTERIO DE JUSTICIA SUBSECRETARIA DE JUSTICIA S.G. DE CONTRATACION Y SERVICIOS JEFE/JEFA DE SECCION DE REGIMEN INTERIOR	MADRID - MADRID	22	4.665,36	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y supervisión de personal generalista de transporte, mudanza y mensajería entre sedes. - Gestión del mobiliario e inventario del departamento. - Asesoramiento jurídico de la reserva de espacios del Departamento, incluyendo la cartelería y señalización y la coordinación de la preparación y realización de los eventos que se celebran en el mismo. - La coordinación y gestión del equipo de personal laboral adscrito a la Unidad. - Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos, especialmente de gestión económica y gasto. - Tramitación, preparación y seguimiento de contratos administrativos. - Confeción de documentos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Confeción de bases y funciones de la Sección. - Confeción de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Tramitación, preparación y actualización de registros informáticos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Contratación Administrativa. - Word. - Excel. - Access. - Powerpoint.	1) Experiencia en la tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos, especialmente de gestión económica y gasto. 2) Experiencia en organización y planificación de asuntos de régimen interior. 3) Experiencia en la confección de documentos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 4) Experiencia en seguimiento de contratos administrativos.	3,00	
2	1	4685247	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.991,40	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos, especialmente de gestión económica y gasto. - Tramitación, preparación y seguimiento de contratos administrativos. - Confeción de documentos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Confeción de bases y funciones de la Sección. - Confeción de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Tramitación, preparación y actualización de registros informáticos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Contratación Administrativa. - Sic. - Sorolla. - Word. - Excel. - Access. - Powerpoint.	1) Experiencia en la tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos, especialmente de gestión económica y gasto. 2) Experiencia en organización y planificación de asuntos de régimen interior. 3) Experiencia en la confección de documentos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 4) Experiencia en organización y planificación del trabajo de Sección.	3,00	
3	1	2677162	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos. - Confeción de documentos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Tramitación, preparación y actualización de registros informáticos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Contratación administrativa. - Geiser. - Sic. - Sorolla. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la consulta, grabación y tramitación de expedientes. 4) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00	
4	1	3456126	S.G. DE OBRAS Y PATRIMONIO JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.665,36	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos. - Confeción de documentos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Realización de estadística de gestión. - Organización y planificación del trabajo de la Sección. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Confeción de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Tramitación, preparación y localización de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Sorolla. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos. 2) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en confección de documentos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 4) Experiencia en organización y planificación del trabajo.	3,00	
5	1	4676879	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos. - Confeción de documentos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Tramitación, preparación y localización de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 4) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
6	1	4845415	S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.665,36	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo en la gestión de procedimientos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario, comisiones de servicio y adscripciones especiales. - Apoyo en la tramitación de grados y permisos, grados y trienios de personal funcionario. - Tramitación de expedientes administrativos de accidentes de trabajo de funcionarios adscritos al régimen de MUFACE. - Tramitación, archivo y registro de documentación administrativa, gestión y tramitación de certificados de servicios prestados en el ámbito de las bases de datos de jubilación, bases de datos Badaari, SIGP, RCP y otras herramientas informáticas relacionadas con el puesto. - Confección de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Concurso de méritos Sigp. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en el apoyo en la gestión de provisión de puestos de trabajo especialmente relacionadas con comisiones de servicio y adscripciones especiales. 2) Experiencia en la tramitación de grados y permisos de personal funcionario. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de accidentes de trabajo de funcionarios adscritos al régimen de MUFACE. 4) Experiencia en el apoyo de la gestión de procedimientos de jubilación. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	2,00	2,00
7	1	200651	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- La Administración electrónica. - Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la confección de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos. 4) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00	2,00	
8	1	2097855	DIVISION DE TECNOL. DE LA INF Y LAS COM. MONITOR / MONITORA	MADRID - MADRID	16	3.660,72	C1 C2	AE	EX11				- Confección de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- La Administración electrónica. - Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la confección de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos. 4) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00	2,00
9	1	4679823	OPERADOR / OPERADORA PERIFERICO	MADRID - MADRID	14	3.444,56	C2	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos administrativos.	- Archivo. - Documentación. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos.	4,00	4,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo req.	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
10	1	2193821	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN	MADRID - MADRID	18	7.738,50	C1 C2	AE	EX11			APC2	- Apoyo en la elaboración de las bases de datos de la Ley de Transparencia en coordinación con las Unidades correspondientes del Ministerio, así como tramitación y gestión de las mismas. Edición y publicación en el Portal de Transparencia. - Expedición de certificados de antecedentes penales y de naturaleza sexual por procedimientos agrupados a través de la Plataforma de Intermediación de Datos del Ministerio de Hacienda y Función Pública. - Legalización y aposilla de documentos administrativos. - Apoyo en la elaboración de informes y estadísticas. - Atención al ciudadano y respuesta a consultas recibidas por correo electrónico.	- Atención e información al ciudadano. - Actualización de la tecnología del Portal de la Transparencia y la gestión de solicitudes de acceso. - Legislación sobre legalización y aposilla de documentos electrónicos. - Certificados digitales. - Creación de páginas web, Flash & Dreamweaver & - Word. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación y gestión en aplicación de la Ley de Transparencia así como en la edición y publicación de contenidos en el Portal de Transparencia. 2) Experiencia en la expedición de certificados, especialmente de antecedentes penales y de naturaleza sexual por procedimientos agrupados a través de la Plataforma de Intermediación de Datos del Ministerio de Hacienda y Función Pública. 3) Experiencia en legalización y aposilla de documentos administrativos. 4) Experiencia en apoyo en la elaboración de informes y estadísticas. 5) Experiencia en la atención a consultas recibidas por correo electrónico.	3,00	
11	1	4685211	MONITOR / MONITORA	MADRID - MADRID	16	3.660,72	C1 C2	AE	EX11				- Confección de escritos administrativos, notas, informes y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Consulta, grabación y control de registros informáticos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- La Administración electrónica. - Selección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la confección de escritos administrativos, notas, informes y certificados. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos. 4) Experiencia en la localización de documentos administrativos. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00	
12	1	5139300	AYUDANTE DE ADMINISTRACIÓN	MADRID - MADRID	15	3.179,82	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Expedición de informes, notas, informes y certificados. - Registro de entrada, salida y archivo de documentos. - Clasificación y tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Archivo. - Documentación. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en expedición de informes, notas, informes y certificados. 3) Experiencia en registro de entrada, salida y archivo de documentos. 4) Experiencia en clasificación y tramitación de expedientes administrativos. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	2,00	
13	1	3646896	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	7.145,32	C2	AE	EX11			APC1	- Información y atención al ciudadano, presencial, telefónica o mediante consultas recibidas por correo electrónico. - Registro de entrada, salida y archivo de documentos administrativos. - Apoyo en la elaboración de escritos administrativos, notas, informes y certificados. - Clasificación y tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Atención e información al ciudadano. - Archivo. - Documentación. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en información y atención al ciudadano, presencial, telefónica o por correo electrónico. 2) Experiencia en registro de entrada, salida y archivo de documentos. 3) Experiencia en apoyo en la elaboración de escritos administrativos, notas, informes y certificados. 4) Experiencia en clasificación y tramitación de expedientes administrativos. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	4,00	
14	1	4798603	DIVISION DE DERECHOS DE BRAC, O TROS D. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.660,72	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos. - Confección de documentos administrativos, notas, informes, certificados. - Realización de estadística de gestión. - Organización y planificación del trabajo de la Sección. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access. - Powerpoint.	1) Experiencia en la tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la confección de documentos administrativos, notas, informes y certificados. 3) Experiencia en la realización de estadística de gestión. 4) Experiencia en la organización y planificación del trabajo. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
15	1	3311386	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.444,56	C1 C2	AE	EX21				- Confección de escritos administrativos, notas interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- La Administración electrónica. - Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la confección de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos. 4) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00	
16	1	2214697	SUBSECRETARIA DE JUSTICIA S.G.T. DE JUSTICIA PUBLICACIONES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- Confección de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- La Administración electrónica. - Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la confección de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos. 4) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00	
17	1	4685265	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- Confección de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- La Administración electrónica. - Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la confección de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos. 4) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00	
18	1	3150383	SUBSECRETARIA DE JUSTICIA S.G. DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO S.G. DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- Entrada, ordenación y comprobación documental de expedientes de recurso en materia de estado civil y de nacionalidad y de aplicaciones informáticas. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes de recurso en materia de estado civil. - Atención a los expedientes de registro de la ciudadanía civil en el estado de los expedientes de recursos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Utilización de programas informáticos de registro general de entrada y salida. - Word. - Excel. - Access.	- La Administración electrónica. - Gestión derecho civil. - Creación de documentos pdf. - Excel. - Word. - Access.	1) Experiencia en entrada, ordenación y comprobación documental de expedientes, bases y aplicaciones informáticas. 2) Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes. 3) Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes de otros organismos.	3,00	3,00
19	1	4685019	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO E INFORMACION	MADRID - MADRID	15	3.991,40	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Utilización de programas informáticos de registro general de entrada y salida. - Word. - Excel. - Access.	- Atención e información al ciudadano. - Programas informáticos de registro general de entrada y salida. - Creación de documentos pdf. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 2) Experiencia en la utilización de programas informáticos de registro general de entrada y salida. 3) Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 4) Experiencia en el apoyo a la gestión de las necesidades de material de oficina.	3,00	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
20	1	2055697	S.G. DEL NOTARIADO Y DE LOS REGISTROS JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.665,36	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos. - Confección de documentos administrativos: oficios, notas interiores, certificados. - Realización de estadística de gestión. - Organización y planificación del trabajo de la Sección. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas, especialmente Lotus Notes.	- Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access. - Powerpoint.	1) Experiencia en la tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la confección de documentos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en la realización de estadística de gestión. 4) Experiencia en organización y planificación del trabajo. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas, especialmente Lotus Notes.	2,00	
21	1	5028270	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.665,36	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos. - Confección de documentos administrativos: oficios, notas interiores, certificados. - Realización de estadística de gestión. - Organización y planificación del trabajo de la Sección. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas, especialmente Lotus Notes.	- Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access. - Powerpoint.	1) Experiencia en la tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la confección de documentos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en la realización de estadística de gestión. 4) Experiencia en organización y planificación del trabajo. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas, especialmente Lotus Notes.	2,00	
22	1	4685210	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.991,40	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos. - Confección de documentos administrativos: oficios, notas interiores, certificados. - Realización de estadística de gestión. - Organización y planificación del trabajo de la Sección. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas, especialmente Lotus Notes.	- Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access. - Powerpoint.	1) Experiencia en la tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la confección de documentos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en la realización de estadística de gestión. 4) Experiencia en organización y planificación del trabajo. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas, especialmente Lotus Notes.	2,00	
23	1	1159145	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.991,40	C1 C2	AE	EX11				- Confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y estudio de expedientes administrativos. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas, especialmente Lotus Notes.	- La Administración electrónica. - Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y estudio de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos. 4) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas, especialmente Lotus Notes.	3,00	
24	1	1770348	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.991,40	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas, especialmente Lotus Notes.	- Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel. - Access. - Powerpoint.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de recursos en materia notarial. 2) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en preparación de recursos contenidos interpuestos por Notarios. 4) Experiencia en confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados.	4,00	



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
25	1	4259553	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confección de escritos, notas interiores y certificados.</li> <li>- Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos.</li> <li>- Consulta, grabación y control de registros informáticos.</li> <li>- Control, archivo y localización de documentos administrativos.</li> <li>- Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas, especialmente Lotus Notes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Administración electrónica.</li> <li>- Creación de datos de carácter personal.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la confección de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados.</li> <li>Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos.</li> <li>Experiencia en la consulta, grabación y control de registros informáticos.</li> <li>Experiencia en el archivo y localización de documentos administrativos.</li> <li>Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas, especialmente Lotus Notes.</li> </ol>	3,00	
26	1	1367977	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.991,40	C1 C2	AE	EX11		A.P		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expedición de certificados de notarios.</li> <li>- Apoyo en la tramitación de solicitudes por correo telemáticamente por ciudadanos y notarios.</li> <li>- Expedición de certificados de contratos de seguros por cobertura de fallecimiento, solicitados por ciudadanos.</li> <li>- Utilización de bases de datos de últimas voluntades RESEVI y aplicaciones informáticas, especialmente Lotus Notes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención e información al ciudadano.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la expedición de certificados de notarios.</li> <li>Experiencia en el apoyo en la tramitación de solicitudes por correo o telemáticamente por ciudadanos y notarios.</li> <li>Experiencia en expedición de certificados de contratos de seguros por cobertura de fallecimiento, solicitados por ciudadanos.</li> <li>Experiencia en utilización de bases de datos de últimas voluntades RESEVI y aplicaciones informáticas, especialmente Lotus Notes.</li> </ol>	4,00	
27	1	904051	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.991,40	C1 C2	AE	EX11		A.P		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la tramitación de solicitudes de bases de datos y aplicaciones informáticas, especialmente Lotus Notes.</li> <li>- Confección de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención e información al ciudadano.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en apoyo en la tramitación de solicitudes de bases de datos y aplicaciones informáticas, especialmente Lotus Notes.</li> <li>Experiencia en confección de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados.</li> </ol>	4,00	
28	1	5028280	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	15	3.991,40	C1 C2	AE	EX11		A.P		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas, especialmente Lotus Notes.</li> <li>- Utilización de programas informáticos de registro general de entrada y salida.</li> <li>- Comunicaciones administrativas.</li> <li>- Apoyo a la gestión de las necesidades de material de oficina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención e información al ciudadano.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas, especialmente Lotus Notes.</li> <li>Experiencia en la utilización de programas informáticos de registro general de entrada y salida.</li> <li>Experiencia en comunicaciones administrativas.</li> <li>Experiencia en el apoyo a la gestión de las necesidades de material de oficina.</li> </ol>	3,00	
29	1	2487885	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.991,40	C2	AE	EX11		A.P		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas, especialmente Lotus Notes.</li> <li>- Recepción, comprobación y expedición de documentos administrativos.</li> <li>- Comunicaciones administrativas.</li> <li>- Apoyo en la gestión de consultas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención e información al ciudadano.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas, especialmente Lotus Notes.</li> <li>Experiencia en recepción, comprobación y expedición de documentos administrativos.</li> <li>Experiencia en comunicaciones administrativas.</li> <li>Experiencia en apoyo en la gestión de consultas.</li> </ol>	3,00	
30	1	5001584	S. DEE. DE JUSTICIA D.G. DE COOP. JUR. INT. Y REL. CON LAS CONF. S. G. DE COOPERACION JURIDICA INTERN. JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.991,40	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos.</li> <li>- Confección de documentos administrativos: oficios, notas interiores y expedientes.</li> <li>- Realización de estadística de gestión.</li> <li>- Organización y planificación del trabajo de la Sección.</li> <li>- Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protección de datos de carácter personal.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> <li>- Powerpoint.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos.</li> <li>Experiencia en la confección de documentos administrativos: oficios, notas interiores y expedientes.</li> <li>Experiencia en la realización de estadística de gestión.</li> <li>Experiencia en organización y planificación del trabajo.</li> <li>Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.</li> </ol>	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
31	1	4190667	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confección de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados.</li> <li>- Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos.</li> <li>- Consulta, grabación y actualización de registros informáticos.</li> <li>- Control, archivo y localización de documentos administrativos.</li> <li>- Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Administración electrónica.</li> <li>- Protección de datos de carácter personal.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la confección de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados.</li> <li>2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos.</li> <li>3) Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos.</li> <li>4) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos.</li> <li>5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.</li> </ol>	3,00	
32	1	4421183	S.G. DE RELACIONES CON LAS CONFESIONES JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.665,36	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos.</li> <li>- Confección de documentos administrativos, oficios, notas interiores y certificados.</li> <li>- Realización de estadística de gestión.</li> <li>- Organización y planificación del trabajo de la Sección.</li> <li>- Control, archivo y localización de documentos administrativos.</li> <li>- Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protección de datos de carácter personal.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Powerpoint.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos.</li> <li>2) Experiencia en la confección de documentos administrativos, oficios, notas interiores y certificados.</li> <li>3) Experiencia en la realización de estadística de gestión.</li> <li>4) Experiencia en organización y planificación del trabajo.</li> <li>5) Experiencia en el control, archivo y localización de bases de datos y aplicaciones informáticas.</li> </ol>	2,00	
33	1	4676878	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confección de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados.</li> <li>- Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos.</li> <li>- Consulta, grabación y actualización de registros informáticos.</li> <li>- Control, archivo y localización de documentos administrativos.</li> <li>- Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Administración electrónica.</li> <li>- Protección de datos de carácter personal.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la confección de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados.</li> <li>2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos.</li> <li>3) Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos.</li> <li>4) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos.</li> <li>5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.</li> </ol>	3,00	
34	1	5213370	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confección de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados.</li> <li>- Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos.</li> <li>- Consulta, grabación y actualización de registros informáticos.</li> <li>- Control, archivo y localización de documentos administrativos.</li> <li>- Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Administración electrónica.</li> <li>- Protección de datos de carácter personal.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la confección de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados.</li> <li>2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos.</li> <li>3) Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos.</li> <li>4) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos.</li> <li>5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.</li> </ol>	3,00	
35	1	936980	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confección de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados.</li> <li>- Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos.</li> <li>- Consulta, grabación y actualización de registros informáticos.</li> <li>- Control, archivo y localización de documentos administrativos.</li> <li>- Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Administración electrónica.</li> <li>- Protección de datos de carácter personal.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la confección de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados.</li> <li>2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos.</li> <li>3) Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos.</li> <li>4) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos.</li> <li>5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.</li> </ol>	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
36	1	922218	S. DE E. DE JUSTICIA D.G. RELAC. CON LA ADMON. DE JUSTICIA S.G. RELAC. CON LA ADMON. JUST. Y M. FISCAL JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.665,36	A2 C1	AE	EX21				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control y seguimiento de medidas de refuerzo de órganos judiciales.</li> <li>- Tratamiento informático de la documentación y bases de datos de la carrera judicial y fiscal.</li> <li>- Tratamiento informático de expedientes de jueces y fiscales.</li> <li>- Redacción, tramitación y registro de documentos administrativos.</li> <li>- Confeción de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados.</li> <li>- Apoyo en la tramitación y expedientes administrativos.</li> <li>- Consulta, grabación y actualización de registros informáticos.</li> <li>- Control de archivo y utilización de documentos administrativos.</li> <li>- Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estructura organizativa de la Administración de Justicia.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en control y seguimiento de medidas de refuerzo de órganos judiciales.</li> <li>2) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.</li> <li>3) Experiencia en la tramitación de comisiones de servicio.</li> <li>4) Experiencia en la redacción, tramitación y registro de documentos administrativos.</li> </ol>	3,00	
37	1	4702658	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Administración electrónica.</li> <li>- Protección de datos de carácter personal.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados.</li> <li>2) Experiencia en el apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>3) Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos.</li> <li>4) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos.</li> <li>5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.</li> </ol>	3,00		
38	1	5138023	S.G. MENJOS PERS. AL SERV. DE ADMON. JUST. AYUDANTE DE ADMINISTRACION	MADRID - MADRID	15	3.179,82	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas.</li> <li>- Archivo y registro de documentos administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo.</li> <li>- Documentación.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>2) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas.</li> <li>3) Experiencia en archivo y registro de documentos.</li> </ol>	4,00	
39	1	2352716	AUXILIAR DE INFORMATICA	MADRID - MADRID	14	3.444,56	C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas.</li> <li>- Archivo y registro de documentos administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo.</li> <li>- Documentación.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>2) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas.</li> <li>3) Experiencia en archivo y registro de documentos.</li> </ol>	4,00	
40	1	2170611	S.G. DE RECUR. ECON. ADMON. DE JUSTICIA JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.665,36	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos.</li> <li>- Confeción de documentos administrativos: oficios, notas interiores, certificados.</li> <li>- Realización de estadística de gestión.</li> <li>- Utilización y planificación del trabajo de la Sección.</li> <li>- Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protección de datos de carácter personal.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> <li>- Powerpoint.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos.</li> <li>2) Experiencia en la confección de documentos administrativos: oficios, notas interiores y certificados.</li> <li>3) Experiencia en la realización de estadística de gestión.</li> <li>4) Experiencia en la planificación y organización del trabajo.</li> <li>5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.</li> </ol>	2,00	
41	1	731817	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.665,36	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de altas y bajas de Seguridad Social en el sistema RED. Certificados de empresa a través del sistema red SEPE.</li> <li>- Expedición de altas y bajas de retribuciones, cotizaciones y otros datos del personal de la Administración de Justicia para el INE mediante el sistema IRIA.</li> <li>- Grabación y control de las incidencias de las asociaciones profesionales.</li> <li>- Expedición de certificados de retribuciones para el servicio de Inspección.</li> <li>- Grabación de datos para el alto de las incidencias de Seguridad Social y control de incidencias con la Fiscalía General del Estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Administración electrónica</li> <li>- Protección de datos de carácter personal.</li> <li>- Firma electrónica</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la tramitación de altas y bajas en el Régimen General de la Seguridad Social y certificados de empresa.</li> <li>2) Experiencia en la gestión y presentación de expedientes de altas y bajas por accidentes de trabajo.</li> <li>3) Experiencia en la tramitación de altas y bajas por accidentes de trabajo.</li> <li>4) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.</li> <li>5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.</li> </ol>	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/E
42	1	1136423	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- Confección de escritos administrativos: oficinas, notas interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- La Administración electrónica. - Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la confección de escritos administrativos: oficinas, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos. 4) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00	
43	1	2408968	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- Confección de escritos administrativos: oficinas, notas interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- La Administración electrónica. - Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la confección de escritos administrativos: oficinas, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos. 4) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	1,00 3,00	
44	1	5139041	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	MADRID - MADRID	15	3.179,82	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos administrativos.	- Archivo. - Documentación. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos.	1,00 4,00 4,00 2,00	
45	1	5139020	S.G. ORGAN Y COORD. TERR. AYUDANTE DE ADMINISTRACION	MADRID - MADRID	15	3.179,82	C1 C2	A5	EX11				- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos administrativos.	- Archivo. - Documentación. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos.	4,00 4,00 2,00	
46	1	2641831	S. DE E. DE JUSTICIA S. GRAL. DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA S.G. DE NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA JUSTICIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- Confección de escritos administrativos: oficinas, notas interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- La Administración electrónica. - Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la confección de escritos administrativos: oficinas, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos. 4) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADMI	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
47	1	5119171	S.G. DE PROGRAMACION DE LA MODERNIZACION JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.665,36	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos de comisiones de servicios nacionales e internacionales sin relevación de funciones, prolongaciones de funciones en el extranjero y expedientes especiales de Letrados de la Administración de Justicia. - Confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados, así como apoyo administrativo en la preparación de reuniones y elaboración de informes para la concesión de condonaciones en el ámbito de la Administración de Justicia. - Elaboración de listados con las retribuciones correspondientes al desempeño de los servicios comunes en los partidos judiciales correspondientes. - Control y gestión de registros y entradas así como de la productividad de los colectivos específicos de la Administración de Justicia.	- Gestión de Recursos Humanos en la aplicación informática AInoa. - Oficina Judicial. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos, especialmente de comisiones de servicios nacionales e internacionales sin relevación de funciones, prolongaciones de jornada y sustituciones de funciones en el extranjero y expedientes especiales de la Administración de Justicia. 2) Experiencia en confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados, así como apoyo administrativo en la preparación de reuniones y elaboración de informes para la concesión de condonaciones. 3) Experiencia en elaboración de listados con las retribuciones correspondientes al desempeño de los servicios comunes en los partidos judiciales correspondientes. 5) Experiencia en control y seguimiento de registros y entradas y de las retribuciones variables.	2,00	
48	1	3645123	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.991,40	C1 C2	AE	EX21		A P		- Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos de oferta de empleo público en materia disciplinaria respecto de los Letrados de la Administración de Justicia. - Control de la base de datos de las consultas realizadas a través de las aplicaciones informáticas en el proceso selectivo en el área de Justicia. - Tramitación, archivo y registro de documentos administrativos.	- Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos, especialmente en oferta de empleo público. 2) Experiencia en el control ante el uso indebido de las consultas accesibles desde el Punto Neutro Judicial. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 4) Experiencia en archivo y registro de documentos administrativos.	4,00	
49	1	5139017	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	MADRID - MADRID	15	3.179,82	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos administrativos. - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos administrativos.	- Archivio. - Documentación. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos.	4,00	
50	1	4677542	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.660,72	C2	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos administrativos.	- Archivio. - Documentación. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos.	4,00	
51	1	2128471	S.G. RESERVADOS DE APOYO ACTIV. JUDICIAL JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.665,36	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación, preparación y gestión de expedientes administrativos. - Gestión y mantenimiento de las bases de registros administrativos de apoyo a la actividad Judicial (SIRKA). - Confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Elaboración de informes. - Organización y planificación del trabajo de la Sección.	- Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access. - Powerpoint.	1) Experiencia en tramitación, preparación y gestión de expedientes administrativos. 2) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 4) Experiencia en elaboración de informes y planificación del trabajo.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
52	1	4429918	JEFE/ JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.665,36	A2 C1	AE	EX21				Tramitación, preparación y expedientes administrativos. - Gestión y mantenimiento de las bases de registros administrativos de apoyo a la actividad judicial (SIRAJ). - Conexión de escritos administrativos; oficinas, notas interiores y certificados. - Elaboración de informes. - Organización y planificación del trabajo de la Sección.	- Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access. - Powerpoint.	1) Experiencia en tramitación, preparación y expedientes administrativos. 2) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en confección de escritos administrativos; oficinas, notas interiores y certificados. 4) Experiencia en la elaboración y planificación del trabajo.	3,00	
53	1	925464	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	7.738,50	C1 C2	AE	EX21		APC2		- Gestión y mantenimiento de las bases de registros administrativos de apoyo a la actividad judicial ( SIRAJ). - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Información, asesoramiento, redacción de informes, cartas y oficios. - Apoyo en la elaboración de oficios, cartas e informes. - Apoyo en el mantenimiento del sistema de registros administrativos de apoyo a la actividad judicial ( SIRAJ). - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Conexión de escritos administrativos; oficinas, notas interiores y certificados. - Archivo y registro de documentación.	- Atención e información al ciudadano. - Procedimiento de cancelación y cancelación de antecedentes penales. (SIRAJ). - Organización y normativa de la AGE. - Word. - Excel.	1) Experiencia en el manejo de bases de datos de ámbito jurídico. 2) Experiencia en la cancelación de antecedentes penales. 3) Experiencia en organización de archivo. 4) Experiencia en apoyo en la elaboración de oficios, cartas e informes.	4,00 4,00 1,00 1,00	
54	1	1753201	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	MADRID - MADRID	15	3.660,72	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Apoyo en el mantenimiento del sistema de registros administrativos de apoyo a la actividad judicial ( SIRAJ). - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Conexión de escritos administrativos; oficinas, notas interiores y certificados. - Archivo y registro de documentación.	- Atención e información al ciudadano. - Cancelación de antecedentes penales. - Programas informáticos de registro de entrada y salida. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en el manejo de bases de datos de ámbito jurídico. 2) Experiencia en apoyo a la gestión administrativa. 3) Experiencia en la confección de escritos administrativos; oficinas, notas interiores y certificados.	4,00 4,00 2,00	
55	1	789558	PUESTO DE TRABAJO DE INFORMACION	MADRID - MADRID	14	3.660,72	C2	AE	EX11		A.P		- Apoyo en el mantenimiento del sistema de registros administrativos de apoyo a la actividad judicial ( SIRAJ). - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Conexión de escritos administrativos; oficinas, notas interiores y certificados. - Archivo y registro de documentación.	- Atención e información al ciudadano. - Cancelación de antecedentes penales. - Programas informáticos de registro de entrada y salida. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en el manejo de bases de datos de ámbito jurídico. 2) Experiencia en apoyo a la gestión administrativa. 3) Experiencia en la confección de escritos administrativos; oficinas, notas interiores y certificados.	4,00 4,00 2,00	
56	1	2047014	CENTRO DE ESTUDIOS JURIDICOS JEFA DE SECCION DE ESTUDIOS	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- Confección de escritos administrativos; oficinas, notas interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- La Administración electrónica. - Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la confección de escritos administrativos; oficinas, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la consulta, grabación y gestión de expedientes administrativos. 4) Experiencia en control, archivo y localización de documentos administrativos. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
57	1	4879164	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- Conexión de escritos administrativos; oficinas, notas interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- La Administración electrónica. - Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la confección de escritos administrativos; oficinas, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos. 4) Experiencia en control, archivo y localización de documentos administrativos. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	1,00 3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
58	1	5003021	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confección de escritos administrativos: oficinas, notas interiores y certificados.</li> <li>- Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos.</li> <li>- Consulta, grabación y actualización de registros informáticos.</li> <li>- Control, archivo y localización de documentos administrativos.</li> <li>- Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Administración electrónica.</li> <li>- Protección de datos de carácter personal.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la confección de escritos administrativos: oficinas, notas interiores y certificados.</li> <li>2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos.</li> <li>3) Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos.</li> <li>4) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos.</li> <li>5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.</li> </ol>	3,00	
59	1	5003026	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confección de escritos administrativos: oficinas, notas interiores y certificados.</li> <li>- Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos.</li> <li>- Consulta, grabación y actualización de registros informáticos.</li> <li>- Control, archivo y localización de documentos administrativos.</li> <li>- Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Administración electrónica.</li> <li>- Protección de datos de carácter personal.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la confección de escritos administrativos: oficinas, notas interiores y certificados.</li> <li>2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos.</li> <li>3) Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos.</li> <li>4) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos.</li> <li>5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.</li> </ol>	3,00	
60	1	4879162	SECRETARÍA GENERAL JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.665,36	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en el sostenimiento de todos los servicios de régimen interior del Organismo y la tramitación de expedientes de ejecución de los contratos relacionados con ella, incluidos los expedientes de contratación centralizada. Seguimiento diario de compras y obras, suministros y obras.</li> <li>- Apoyo al control y seguimiento de la gestión del inventario del Organismo en la aplicación Sorolia. Apoyo a la tramitación de expedientes de desamortización de bienes muebles.</li> <li>- Confección de escritos administrativos: oficinas, notas interiores, notas informativas para publicación, certificados, Registro de expedientes.</li> <li>- Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas, en especial aquellas propias de la gestión del régimen interior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación Administrativa.</li> <li>- La Administración electrónica.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Powerpoint.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la preparación, tramitación y seguimiento de la ejecución de expedientes de contratación administrativa. Seguimiento diario de proveedores de servicios, suministros y obras. Gestión de compras a través del Sistema de Contratación Centralizada del Estado.</li> <li>2) Experiencia en la gestión de ellas, bajas y modificaciones de inventario y en la elaboración de documentación de expedientes de desamortización de bienes muebles.</li> <li>3) Experiencia en la confección de escritos administrativos: oficinas, notas interiores, notas informativas para publicación, certificados, Registro y compulsa de documentos.</li> <li>4) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas, en especial aquellas propias de la gestión del régimen interior.</li> </ol>	4,00	
61	1	4879163	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confección de escritos administrativos: oficinas, notas interiores y certificados.</li> <li>- Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos.</li> <li>- Consulta, grabación y actualización de registros informáticos.</li> <li>- Control, archivo y localización de documentos administrativos.</li> <li>- Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Administración electrónica.</li> <li>- Protección de datos de carácter personal.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la confección de escritos administrativos: oficinas, notas interiores y certificados.</li> <li>2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos.</li> <li>3) Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos.</li> <li>4) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos.</li> <li>5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.</li> </ol>	3,00	

CUERPOS O ESCALAS:  
\* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA  
\* EX21: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

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

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

\* APCZ: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APOD. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECÍFICO 3300E  
\* APC1: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APOD. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECÍFICO 3000E  
\* AP: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO



## ANEXO II Listado de puestos a resulta

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	2935657	MINISTERIO DE JUSTICIA SUBSECRETARIA DE JUSTICIA S.G. INF. ADMINISTR. E INSP. GRAL. SERV. JEFES/ JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO GENERAL	MADRID- MADRID	16	7.409.92	C1 C2	AE	EX11		APC1	- Tareas de apoyo en el control, seguimiento y resolución de expedientes administrativos en formato electrónico y expedientes de antecedentes penales, de delitos de naturaleza sexual, de últimas voluntades y contrato de seguro con cobertura de - Legalización y apostilla de documentos administrativos. - Atención al público presencial y telefónica relacionada con los procedimientos que se tramitan en el expediente. - Tareas de apoyo en la gestión, resolución de incidencias, control y elaboración de informes y estadísticas del sistema de gestión de turnos.	- Atención e información al ciudadano. - Legislación sobre legalización y apostilla de documentos administrativos. - Cancelación de antecedentes penales. - Firma electrónica y DNI electrónico.	1) Experiencia en el control, seguimiento y resolución de incidencias en la expedición de expedientes administrativos en formatos electrónicos de últimas voluntades y contrato de seguro con cobertura de fallecimiento. 2) Experiencia en legalización y apostilla de documentos administrativos. 3) Experiencia en atención al público presencial y telefónica. 4) Experiencia en la gestión, resolución de incidencias, control y elaboración de informes y estadísticas del sistema de gestión de turnos.	4,00	
2	1821659	SUBSECRETARIA DE JUSTICIA D.G. DE LOS REGISTROS Y DEL NO TARIADO S.G. DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID- MADRID	16	3.991.40	C1 C2	AE	EX11		A.P	- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Control, archivo y localización de expedientes administrativos, oficios, notas interiores y certificados.	- Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en control, archivo y localización de expedientes administrativos, oficios, notas interiores y certificados.	4,00 4,00 2,00	
3	1557176	S. DE E. DE JUSTICIA S.GRAL. DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA S.G. DE PROGRAMACION DE LA MODERNIZACION JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID- MADRID	16	3.444.56	C1 C2	AE	EX21			- Contención de escritos interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Consulta, grabación y actualización de expedientes de registros informáticos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- La Administración electrónica. - Actualización de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la contención de escritos interiores, oficios, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos. 4) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00 2,00 2,00 2,00	
4	5139018	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	MADRID- MADRID	15	3.179.82	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas. - Word. - Excel. - Archivo y registro de documentos administrativos.	- Archivo. - Documentación. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos.	1,00 4,00 4,00 2,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
5	3613028	S.G. REG.ADMITIVOS.DE APOYO ACTIV. JUDICIAL JEFE / JEFE DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	7.145,32	C1 C2	AE	EX11		APC1	- Apoyo en el mantenimiento del sistema de registros administrativos de apoyo a la actividad judicial (SIRAJ). - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Colaboración con los administrativos, oficinas, notas interiores y certificados. - Archivo y registro de documentación.	- Atención e información al ciudadano. - Cancelación de antecedentes penales. - Programas informáticos de registro de entrada y salida. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en el manejo de bases de datos de ámbito jurídico. 2) Experiencia en apoyo a la gestión administrativa. 3) Experiencia en la contención de escritos administrativos: circuls, notas interiores y certificados.	4,00 4,00 2,00	

CUERPOS O ESCALAS:

\* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA  
\* EX21: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

\* APC1: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3000E  
\* AP: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO



## ANEXO III

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el **Ministerio de Justicia**, por Resolución de ..... (B.O.E.....)

DATOS PERSONALES.

<b>N.I.F.:</b> <b>Apellidos y Nombre:</b> <b>Domicilio:</b> <b>Localidad:</b> <span style="float: right;"><b>Provincia:</b></span> <b>Teléfono de contacto (prefijo):</b> <span style="float: right;"><b>Correo electrónico:</b></span> <b>Organismo de destino actual:</b> <b>Provincia de destino actual:</b> <b>Cuerpo:</b> <span style="float: right;"><b>Grupo:</b></span> <b>Grado:</b> <span style="float: right;"><b>NRP:</b></span>						
<input type="checkbox"/> Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 523/2006 de 28 de abril y en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1- 1- 2007)						
ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO
1						
2						
3						
4						
<input type="checkbox"/> Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base						
<b>Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tipo de discapacidad Adaptaciones precisas (resumen)						
<b>Condiciona su petición por convivencia familiar</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>						
<b>Conciliación de la vida personal, familiar y laboral</b>						
Cónyuge SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		Cuidado de hijo/a SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
DNI :		Provincia:		Provincia:		
Localidad :		Localidad:		Localidad:		

En....., a ..... de..... de.....

(firma)



**ANEXO IV**  
**Certificado de Méritos**

Don/Dª

Cargo

Ministerio u Organismo

Certifica que el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

**1.DATOS DEL FUNCIONARIO**

D.N.I.

Apellidos y nombre

Cuerpo o Escala

Grupo/Subgrupo

N.R.P

Grado Consolidado (1)

Fecha Consolidación

Fecha de Boletín Oficial

Orden P.S.

Fecha Nombramiento

Antigüedad (basada en trienios)

Años, \_\_\_\_ Meses, \_\_\_\_ Días, \_\_\_\_ a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes

Admón. a la que pertenece (2)

Titulaciones (3)

**2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA****3.DESTINO****3.1 Destino Definitivo**

Denominación del Puesto	Ud.de destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Municipio

**3.2 Destino provisional**

Denominación del Puesto	Ud.de destino	Nivel puesto	Fecha toma de posesión	Forma de ocupación	Municipio

3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA: Años, \_\_\_\_ Meses, \_\_\_\_ Días, \_\_\_\_

**4.MÉRITOS****4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL (5)**

Denominación del Puesto	Unidad Asimilada	C.Directivo	Nivel	Desde	Hasta	A. M. D.

**4.2 CURSOS**

Denominación del Curso	Centro que lo impartió	Nº Horas	Año	Imp/Rec

**4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos.**

Admon.	Cuerpo o Escala	Gr /Sb	Años	Meses	Días

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por Resolución de \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ BOE de \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES AL DORSO  SI  NO

Lugar, fecha y firma

Observaciones (4)

OBSERVACIONES INCLUIDAS

firma y sello

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:
  - C - Administración del Estado,
  - A - Autonómica
  - L - Local
  - S - Seguridad Social
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.
- (5) 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.