

MINISTERIO DE JUSTICIA

4586 *ORDEN de 8 de febrero de 1994 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo, correspondiente a los grupos B, C, D y E, en los servicios centrales de la Secretaría de Estado de Asuntos Penitenciarios.*

Vacantes puestos de trabajo en los Servicios Centrales de la Secretaría de Estado de Asuntos Penitenciarios, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso, este Ministerio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y previa la autorización de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, prevista en el artículo 9 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, y con arreglo al artículo 10.1 del citado Real Decreto, ha dispuesto convocar concurso para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de esta Resolución con arreglo a las siguientes bases:

Primera. Requisitos de participación:

1. Podrán participar en este concurso los funcionarios de carrera de los grupos B, C, D y E, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes reúnan las condiciones generales y los requisitos exigidos en la presente convocatoria para cada puesto, de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo aprobadas por Resoluciones de la Comisión Ejecutiva de la Interministerial de Retribuciones.

2. Los funcionarios en activo con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

- Que tengan destino definitivo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Asuntos Penitenciarios.
- Que hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
- Que procedan de un puesto de trabajo suprimido.

3. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos durante el primer año del período de excedencia sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se encuentren incluidos en alguno de los supuestos enumerados en el apartado 2.

4. Los funcionarios trasladados o transferidos a Comunidades Autónomas sólo podrán participar en el concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

5. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

6. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

7. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, 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.

Segunda. Valoración de méritos:

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

1. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Los méritos específicos que se expresan para cada puesto de trabajo en el anexo I a esta resolución se valorarán hasta un máximo de seis puntos.

2. Méritos generales.

2.1 Valoración del grado personal: Por tener grado personal consolidado se adjudicará hasta un máximo de tres puntos según la distribución siguiente:

Por grado personal superior al nivel del puesto solicitado: Tres puntos.

Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado: Dos puntos.

Por grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: Un punto.

2.2 Valoración del trabajo desarrollado: Por el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicará hasta un máximo de cuatro puntos y medio según la distribución siguiente:

a) Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual o superior al del que se concursa: Tres puntos.

b) Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del que se concursa: Dos puntos.

c) Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del que se concursa: Un punto.

d) Si los puestos de trabajo, tenidos en cuenta en los apartados anteriores pertenecen a la misma área funcional o de actividad que el puesto al que se concursa la puntuación anterior se multiplicará por 1,5 puntos.

A estos efectos, aquellos funcionarios que no estén desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan servicios en un puesto de nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

Los procedentes de la situación de servicios especiales o de excedencia por cuidado de hijos durante el primer año, serán valorados por este apartado en función del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto que tengan reservado en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Por la superación y/o impartición de cursos convocados por cualquier Centro oficial de formación de funcionarios, siempre que figuren en el anexo I a esta Orden: 0,50 puntos por curso, hasta un máximo de dos puntos.

2.4 Antigüedad: Se valorará a razón de 0,10 puntos por año completo de servicio, hasta un máximo de dos puntos y medio.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre. No se computarán servicios prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

3. Para la adjudicación del puesto de trabajo será necesario obtener como mínimo, nueve puntos.

4. Los méritos deberán referirse a la fecha de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Tercera. Acreditación de los méritos:

1. Los méritos, requisitos y datos imprescindibles deberán ser acreditados mediante certificado, según modelo que figura como anexo III a esta Resolución, que deberá ser expedido por las unidades siguientes:

1.1 Funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales, excedencia para el cuidado de hijos durante el primer año y aquellos que hayan finalizado el período de suspensión:

Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o Secretaría General o similar de los organismos autónomos, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Centrales.

Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno o Gobiernos Civiles, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa, en todo caso, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento.

1.2 Funcionarios destinados en Comunidades Autónomas: Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u organismo similar o Consejería o Departamento correspondiente, si se trata de Cuerpos departamentales.

1.3 Funcionarios en situación de excedencia del artículo 29 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, apartados 3 a) y c), y 4, transcurrido el primer año:

Unidad de Personal a que figure adscrito el Cuerpo o Escala.

Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Escalas de AISS, a extinguir, o a Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Unidad de Personal del Ministerio u organismo de último destino definitivo, si pertenecen a otras Escalas también dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

2. Los méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo alegados por los concursantes serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio de prueba: Cursos, diplomas, publicaciones, trabajos, etc., sin perjuicio de que se pueda recabar de los interesados las aclaraciones o aportación de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los mismos.

3. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso, acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su período de suspensión.

4. Los excedentes voluntarios del artículo 29, apartados 3, c) y 4 de la Ley 30/1984 y los procedentes de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para el ejercicio de cargo público.

Cuarta. *Presentación de solicitudes:*

1. Las solicitudes ajustadas al modelo publicado como anexo II a esta resolución se presentarán en el Registro General de la Secretaría de Estado de Asuntos Penitenciarios (calle Alcalá, números 38-40), en el plazo de quince días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de la Administración del Estado y del Procedimiento Administrativo Común. Estas oficinas vienen obligadas a cursar las solicitudes recibidas dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación.

2. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud una adaptación de los puestos de trabajo solicitados que no suponga una modificación exorbitante, la Comisión de valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

3. En caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para una misma localidad dos funcionarios, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho de coincidir la adjudicación de destino, si ese fuera el resultado

del concurso, en la misma localidad, entendiéndose en caso contrario anulada la petición efectuada por ambos. Quienes se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia fotocopia de la petición del otro funcionario en la misma convocatoria.

Quinta. *Comisión de valoración:*

Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros: El Subdirector General de Personal o persona en quien delegue, quien la presidirá; tres Vocales designados por la Dirección General de Administración Penitenciaria; dos en representación del Centro Directivo al que figuren adscritos los puestos convocados, de los cuales uno actuará como Secretario, y un representante de cada una de las Centrales Sindicales más representativas.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Sexta. *Prioridad para la adjudicación de destinos:*

1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida según el baremo de la base segunda.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos alegados por el orden establecido en la base segunda, tal y como previene el artículo 14.1 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero.

3. De persistir el empate, se atenderá al mayor tiempo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Séptima. *Plazo de resolución:*

El presente concurso se resolverá por Resolución de la Secretaría de Estado de Asuntos Penitenciarios en un plazo no superior a dos meses, a contar desde el día siguiente al de la finalización del de presentación de solicitudes, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». En la resolución se expresará el puesto de origen de los interesados a los que se adjudique destino, con indicación del Ministerio de procedencia, localidad, grupo, nivel y grado, así como su situación administrativa cuando sea distinta de la de activo.

Octava. *Adjudicación de destinos:*

1. Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, y los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso deberán comunicar, por escrito, su opción en el plazo de tres días.

2. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

Novena. *Toma de posesión:*

El plazo de toma de posesión del destino obtenido estará sujeto a lo dispuesto en el artículo 18 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado.

Décima. *Norma final:*

La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Régimen Jurídico de la Administración del Estado y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 8 de febrero de 1994.—P. D. (Orden de 22 de septiembre de 1993), el Director general de Administración Penitenciaria, Pedro Pablo Mansilla Izquierdo.

ANEXO I

Nº ORDEN	PUESTO DE TRABAJO DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	NÚM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	ADSCRIPCIÓN			NIVEL C.D	C.ESPECIA L	TITUL. ACADEM	CURSOS	MÉRITOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
				AD	GR	CUERPOS					
1	DIRECCIÓN GENERAL DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS UNIDAD DE APOYO AUXILIAR DE OFICINA N12 - Tareas auxiliares de oficina.	1	MADRID	AE	D/	EX11	12	62.832			- Experiencia en el manejo de tratamiento de textos.
2	GABINETE TÉCNICO JEFE DE NEGOCIADO N18 - Confección y elaboración del Boletín de Información interna. - Preparación de informes de prensa para altos cargos. - Elaboración y consulta de archivos periodísticos.	1	MADRID	AE	C/D	EX21	18	62.832		- Bases de Datos. - Tratamiento de Textos. - Harvard Graphics.	- Experiencia en confección y elaboración de Boletines de Información. - Experiencia en preparación de informes de prensa para altos cargos. - Experiencia en elaboración y consulta de archivos periodísticos. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario.
3	JEFE DE NEGOCIADO N18 - Elaboración de estadísticas globales de población reclusa. - Elaboración de estadísticas parciales agrupadas por edades, tipos de delitos, grados de clasificación, etc., referentes a la población reclusa. - Apoyo administrativo a las labores propias de su Unidad.	1	MADRID	AE	C/D	EX21	18	62.832		- Bases de Datos. - Tratamiento de Textos.	- Experiencia en la elaboración de estadísticas. - Experiencia en la elaboración de estadísticas parciales de población reclusa, agrupadas por diversas tipologías. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario.
4	SECRETARIO PUESTO TRABAJO N30 - Funciones propias de Secretaría.	2	MADRID	AE	D	EX11	14	389.388		- Tratamiento de Textos. - Secretaría de Dirección. - Bases de Datos.	- Experiencia actualizada en puestos de Secretaría. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario.
5	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PENITENCIARIA JEFE DE NEGOCIADO N18 CENTRAL DE OBSERVACIÓN Apoyo administrativo a los programas de investigación de su Unidad. - Gestión y mantenimiento de bases de datos relativas a propuestas de clasificación de internos penados y estadísticas, así como seguimiento de las solicitudes de revisión de clasificación.	2	MADRID	AE	C/D	EX21	18	280.956		- Bases de Datos. - Tratamiento de Textos.	- Experiencia en tramitación y gestión de solicitudes de revisión de grado, propuestas de clasificación de internos penados y extracción de datos estadísticos. - Experiencia en apoyo administrativo a los diferentes programas de investigación llevados a cabo en su Unidad. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario.
6	JEFE NEGOCIADO N18 GESTIÓN PENITENCIARIA - Gestión y tramitación de expedientes en materia de traslados de internos. - Gestión centralizada y tramitación de expedientes relacionados con Ficheros de Internos de Especial Seguimiento.	1	MADRID	AE	C/D	EX21	18	280.956		- Bases de Datos. - Tratamiento de Textos.	- Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de traslados de internos. - Experiencia en tramitación y gestión centralizada de asuntos relacionados con internos pertenecientes a organizaciones delictivas (F.I.E.S.). - Experiencia en elaboración de estadísticas relativas a movimientos de internos. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario.

Nº ORDEN	PUESTO DE TRABAJO DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	NÚM.DE PUESTOS	LOCALIDAD	ADSCRIPCIÓN			NIVEL C.D	C.ESPECA NUAL	TITUL. ACADEM	CURSOS	MÉRITOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
				AD	GR	CUERPOS					
7	JEFE DE NEGOCIADO N16 - Gestión y tramitación de expedientes en materia de traslados de internos. - Gestión centralizada y tramitación de expedientes relacionados con Ficheros de Internos de Especial Seguimiento.	3	MADRID	AE	C/D	EX21	16	62.832		- Bases de Datos. - Tratamiento de Textos.	- Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de traslados de internos. - Experiencia en tramitación y gestión centralizada de asuntos relacionados con internos pertenecientes a organizaciones delictivas (F.I.E.S.). - Experiencia y control de archivo de documentación. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario.
8	JEFE DE NEGOCIADO N14 CENTRAL DE OBSERVACIÓN - Gestión y tramitación de expedientes de traslados de internos. - Archivo de documentación.	2	MADRID	AE	C/D	EX21	14	62.832		- Tratamiento de Textos. - Bases de Datos.	- Experiencia en gestión y tramitación de traslados de internos. - Experiencia en archivo de documentación.
9	JEFE DE NEGOCIADO N14 - Apoyo administrativo y archivo de documentación relativa a expedientes de internos.	1	MADRID	AE	C/D	EX21	14	62.832		- Tratamiento de Textos. - Bases de Datos.	- Experiencia en gestión y tramitación de traslados de internos. - Experiencia en archivo de documentación.
10	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA SOCIAL PENITENCIARIA JEFE DE SECCIÓN N20 - Coordinación y seguimiento de programas de formación profesional y ocupacional entre Centros Penitenciarios y las diferentes Instituciones colaboradoras. - Coordinación y seguimiento de programas transversales en educación de personas adultas en Instituciones Penitenciarias. - Elaboración de informes sobre actividades de formación profesional ocupacional y programas transversales en Centros Penitenciarios.	1	MADRID	AE	B/C	EX21	20	280.956		- Educación de Adultos.	- Experiencia en la coordinación y evaluación de programas formativo-ocupacionales y transversales en educación de adultos entre Centros Penitenciarios y las diferentes Instituciones colaboradoras. - Experiencia docente en el ámbito penitenciario.
11	JEFE DE SECCIÓN N20 - Coordinación y seguimiento de programas de Trabajo Social Penitenciario. - Estudio y seguimiento de las necesidades de Trabajadores Sociales de las C.A.S. y Centros Penitenciarios. - Elaboración de documentación homogeneizada de la C.A.S.	1	MADRID	AE	B/C	EX21	20	280.956		- Hoja de Cálculo.	- Experiencia en el seguimiento de programas de Trabajo Social. - Experiencia en el seguimiento y estudio de las necesidades en los Centros Penitenciarios y las C.A.S.
12	JEFE DE NEGOCIADO N16 - Apoyo administrativo en los programas educativos y de formación profesional; control de instrucciones y autorizaciones de Profesores colaboradores. - Apoyo administrativo e informático a la gestión.	1	MADRID	AE	C/D	EX21	16	62.832		- Tratamiento de Textos. - Bases de Datos.	- Experiencia en la tramitación y gestión en los programas de educación y formación profesional. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario.
13	JEFE DE NEGOCIADO N16 - Seguimiento de Trabajadores Sociales en la Comisión de Asistencia Social y Centros Penitenciarios. - Control del archivo de documentación.	1	MADRID	AE	C/D	EX21	16	62.832		- Tratamiento de Textos. - Bases de Datos.	- Experiencia en el seguimiento de la plantilla de Trabajadores Sociales. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario.

Nº ORDEN	PUESTO DE TRABAJO DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	NÚM.DE PUESTOS	LOCALIDAD	ADSCRIPCIÓN			NIVEL C.D	C.ESPECA NUAL	TITUL. ACADEM	CURSOS	MÉRITOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
				AD	GR	CUERPOS					
14	SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL - Funciones propias de Secretaría.	1	MADRID	AE	D	EX11	14	389.388		- Tratamiento de Textos. - Secretaría de Dirección. - Bases de Datos.	- Experiencia actualizada en puestos de Secretario. - Experiencia en el manejo de tratamiento de textos informático.
15	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD PENITENCIARIA JEFE DE NEGOCIADO N18 - Gestión y mantenimiento de bases de datos referidas a traslados sanitarios e internados judiciales. - Tramitación de expedientes, en especial relacionados con información sanitaria. - Control del archivo de documentación.	1	MADRID	AE	C/D	EX21	18	62.832		- Bases de Datos. - Tratamiento de Textos.	- Experiencia en mantenimiento de bases de datos referidas a traslados sanitarios e internados judiciales. - Experiencia en tramitación de expedientes y control del archivo de documentación, en especial relacionados con información sanitaria. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario.
16	JEFE DE NEGOCIADO N18 - Apoyo administrativo a los distintos programas sanitarios de la Unidad. - Gestión y mantenimiento de bases de datos. - Archivo de documentación.	1	MADRID	AE	C/D	EX21	16	62.832		- Bases de Datos - Tratamiento de Textos.	- Experiencia en la gestión de documentación sanitaria. - Experiencia en archivo de documentación. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario.
17	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL JEFE DE NEGOCIADO GESTIÓN DE PERSONAL N18 - Tramitación ordinaria de expedientes en materia de personal. - Control y archivo de expedientes disciplinarios de personal funcionario.	1	MADRID	AE	C/D	EX21	18	280.956		- Gestión de Personal. - Bases de Datos. - Tratamiento de Textos.	- Seguimiento y control de resoluciones en materia disciplinaria. - Experiencia, seguimiento y control de impugnaciones en vía contenciosa. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario.
18	PROGRAMADOR DE PRIMERA - Desarrollo de aplicaciones y programas informáticos en el entorno de gestión de personal. - Explotación y mantenimiento de Bases de Datos y Redes de Área Local. - Explotación y mantenimiento de la aplicación de BADARAL de Administraciones Públicas y conexión con el Registro Central de Personal de Administraciones Públicas.	1	MADRID	AE	C/D	EX21	17	464.472		- Redes locales. - Administración Red NOVELL. - Badaral. - DBASE IV avanzado.	- Experiencia en análisis y programación de las aplicaciones de gestión de personal en DBASE IV y OPEN ACCESS. - Experiencia en gestión, administración y actualización de Redes NOVELL y aplicación BADARAL. - Experiencia en Bases de Datos relacionales (INFORMIX 4GL) en entorno UNIX SYSTEM. V, así como administración y programación del Sistema Operativo.
19	JEFE DE NEGOCIADO N18 - Gestión administrativa en materia de personal. - Control y archivo de documentación.	5	MADRID	AE	C/D	EX21	16	62.832		- Gestión de Personal. - Tratamiento de Textos. - Bases de Datos.	- Experiencia en tramitación administrativa en materia de expedientes de personal. - Experiencia en control y archivo de documentación. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario.
20	JEFE DE NEGOCIADO N14 - Apoyo administrativo en materia de tramitación de expedientes de personal. - Archivo de documentación.	2	MADRID	AE	C/D	EX21	14	62.832		- Tratamiento de Textos. - Bases de datos.	- Experiencia administrativa de apoyo en materia de tramitación de expedientes de personal. - Experiencia en archivo de documentación. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario.

Nº ORDEN	PUESTO DE TRABAJO DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	NÚM.DE PUESTOS	LOCALIDAD	ADSCRIPCIÓN			NIVEL C.D	C.ESPECA NUAL	TITUL. ACADEM	CURSOS	MÉRITOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
				AD	GR	CUERPOS					
21	AUXILIAR DE OFICINA N12 - Tareas auxiliares de oficina.	1	MADRID	AE	D/	EX11	12	62.832			- Experiencia en el manejo de tratamiento de textos.
22	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ANALISTAS DE SISTEMAS - Análisis, diseño técnico e implementación de aplicaciones informáticas. - Instalación y mantenimiento del software de red. - Formación de usuarios.	1	MADRID	AE	B/C	EX21	22	1.008.948		- Administración Red Novell. - Creación bases de datos INFORMIX. - Formación de formadores.	- Experiencia en labores de análisis, planificación y mantenimiento de aplicaciones informáticas. - Experiencia en implantación de sistemas basados en la utilización de tarjetas micro-chip. - Experiencia en formación de usuarios.
23	JEFE DE NEGOCIADO N18 - Coordinación y gestión de la documentación y asuntos generales.	1	MADRID	AE	C/D	EX21	18	62.832		- Tratamiento de Textos. - Bases de Datos.	- Experiencia en tramitación de documentación relativa a asuntos generales de la Subdirección General. - Experiencia en gestión y organización del archivo. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario.
24	JEFE DE NEGOCIADO N18 - Tramitación de expedientes de contratación de suministros, obras y/o asistencia técnica. - Seguimiento y control del inventario de utensilio, mobiliario y vestuario de los Centros Penitenciarios	2	MADRID	AE	C/D	EX21	18	62.832		- Tratamiento de Textos. - Bases de Datos.	- Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de contratación de suministros, obras y/o asistencia técnica. - Experiencia en el seguimiento y control de inventario de utensilio, mobiliario y vestuario. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario.
25	JEFE DE NEGOCIADO N16 - Control, seguimiento y distribución de los materiales del almacén de los Servicios Centrales de la S.E.A.P. - Organización y distribución del material de los Centros Penitenciarios	1	MADRID	AE	C/D	EX21	16	62.832		- Tratamiento de Textos. - Bases de Datos.	- Experiencia en control, seguimiento y distribución de material en los Servicios Centrales de la S.E.A.P. - Experiencia en control de archivos. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario.
26	JEFE DE NEGOCIADO N16 - Coordinación, control y gestión del sistema contable informatizado de los Centros Penitenciarios. - Control y revisión de cuentas.	3	MADRID	AE	C/D	EX21	16	62.832		- Tratamiento de Textos. - Hoja de Cálculo.	- Conocimientos informáticos aplicados a sistemas contables. - Experiencia en revisión y archivo de cuentas.
27	JEFE DE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN Y REGISTRO N14 - Información y atención al público sobre asuntos generales competencia de la S.E.A.P. - Registro, recepción y entrega de documentación generada por la S.E.A.P., Ministerio de Justicia y Organismos afines.	1	MADRID	AE	C/D	EX21	14	280.956		- Información y atención al público.	- Experiencia en puestos de atención al público y oficinas de Registro General.
28	JEFE DE NEGOCIADO N14 - Examen y revisión de documentación de las cuentas generadas por la S.E.A.P.	1	MADRID	AE	C/D	EX21	14	62.832		- Tratamiento de Textos. - Bases de Datos.	- Experiencia en examen y revisión de documentación de las cuentas generadas por la S.E.A.P. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario.

Nº ORDEN	PUESTO DE TRABAJO DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	NÚM.DE PUESTOS	LOCALIDAD	ADSCRIPCIÓN			NIVEL C.D	C.ESPECA NUAL	TITUL. ACADEM	CURSOS	MÉRITOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
				AD	GR	CUERPOS					
29	AUXILIAR DE OFICINA N12 - Tareas auxiliares de oficina.	3	MADRID	AE	D/	EX11	12	62.832			- Experiencia en el manejo de tratamiento de textos.
30	SUBALTERNO N7 - Funciones de apoyo.	1	MADRID	AE	E/	EX11	7	62.832			- Experiencia en la realización de puestos de trabajo similares.
31	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN JEFE DE NEGOCIADO N18 - Apoyo administrativo en materia de Convenios, expedientes expropiatorios y temas relacionados con la legislación del Patrimonio del Estado. - Tramitación de documentación relativa a expedientes propios del Plan de Amortización y Creación de Centros Penitenciarios.	2	MADRID	AE	C/D	EX21	18	62.832		- Tratamiento de Textos. - Bases de Datos.	- Experiencia en tareas administrativas y catalogación de expedientes propios del Plan. - Experiencia administrativa en materia de Convenios, expedientes expropiatorios y temas relacionados con la legislación del Patrimonio del Estado. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario
32	ORGANISMO AUTÓNOMO DE TRABAJOS PENITENCIARIOS JEFE DE SECCIÓN CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA - Control del gasto presupuestario, extrapresupuestario y comercial. - Tramitación de solicitudes de ampliación y modificación del presupuesto. - Direccionar las consultas efectuadas por los Centros Penitenciarios en relación con el gasto presupuestario.	1	MADRID	AE	B/C	EX21	22	389.388			- Experiencia en el control del gasto presupuestario, extrapresupuestario y comercial. - Experiencia y conocimiento de programas informáticos en materia de contabilidad. - Experiencia en la tramitación de solicitudes de ampliación y modificación del presupuesto.
33	JEFE DE SECCIÓN DE FORMACIÓN - Distribución de cursos a nivel periférico y valoración de programas. - Control económico-contable y elaboración de informes relativos a costes económicos de cursos de formación profesional.	1	MADRID	AE	B/C	EX21	22	389.388			- Manejo de programas informáticos para la gestión financiera de los cursos del IREM. - Experiencia en la elaboración de informes relativos a costes económicos de cursos de formación.
34	JEFE DE SECCIÓN N20 - Gestión de inventarios de inmovilizado de talleres penitenciarios. - Memoria Anual del Organismo. - Informes periódicos sobre actividad del Organismo y resúmenes de actividades.	1	MADRID	AE	B/C	EX21	20	62.832			- Experiencia en la gestión de inventarios. - Experiencia en la realización de Memorias Anuales, resúmenes de actividades y organización de reuniones.
35	JEFE DE NEGOCIADO N16 - Confeccionar documentos justificativos de dietas de viajes. - Confección de fichas de situación de los Talleres Penitenciarios con recogida de datos. - Tramitación de expedientes en materia de personal.	1	MADRID	AE	C/D	EX21	16	62.832		- Tratamiento de Textos.	- Experiencia en la confección de documentos justificativos de dietas de viajes. - Experiencia en materia de personal. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario.
36	MAESTRO DE TALLER C.P. HOMBRES 1 - Organización productiva de talleres dirigidos a la elaboración de productos de carpintería. - Las recogidas en el artículo 331 del Reglamento Penitenciario.	1	MADRID	AE	B/	EX21	18	472.788			- Experiencia en la organización productiva de talleres de carpintería, control de trabajadores y de la calidad de la producción.

ADSCRIPCIÓN A CUERPOS:

ES21: TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CÓDIGOS 12,13,14,15 Y 17 DE LA RESOLUCIÓN CONJUNTA DE 4 DE FEBRERO DE 1989 DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

ES11: TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CÓDIGOS 12,13,14,15,16 Y 17 DE LA RESOLUCIÓN CONJUNTA DE 4 DE FEBRERO DE 1989 DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, Y ADIMÁS EL PERSONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL REGULADO EN LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA CUARTA DE LA LEY 2084 DE 2 DE NOVIEMBRE DE 1986.

ANEXO III

MINISTERIO:

D/Dª
Cargo:

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

1. DATOS PERSONALES:

Apellidos y nombre: DNI
Cuerpo o Escala: Grupo: NRP:
Admón. a la que pertenece (1): Titulaciones académicas (2):

2. SITUACION ADMINISTRATIVA:

Service Active, Servicios Especiales, Servicio en CC.AA. (Fecha traslado:), Excedencia voluntaria Art. 29.3. Ap.: Ley 30/1984 (Fecha cese en servicio activo:), Excedencia cuidado hijos, Art. 29.4 Ley 30/1984 Toma de posesión último destino definitivo:, Fecha de cese en servicio activo (3):, Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período suspensión:, Otras situaciones:

3. DESTINO:

3.1 DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, CC.AA., Corporación Local:
Localidad:
Denominación puesto: Fecha toma posesión: Nivel:
3.2 DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión Servic. en (6): Denomin. puesto: Localidad: Fecha toma posesión: Nivel:
b) Reingreso con carácter provisional en: Fecha de toma de posesión: Localidad: Nivel:
c) Supuestos previstos en el Art. 27.2 del Reglamento de Provisión de Puestos:
Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MERITOS (7):

4.1 Grado Personal: Fecha de consolidación (8):
4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual (9):
Table with columns: Denominación, Sub.Gral: o Unidad Asimilada, Centro Directivo, Nivel C.D., Tiempo (Años, meses, días)
4.3 Cursos superados que guarden relación con el puesto/puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
Table with columns: Curso, Centro
4.4 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Admón. del Estado, Autónoma o Local hasta la fecha de publicación de la convocatoria:
Table with columns: Administración, Cuerpo o Escala, Grupo, Años, meses, días
Total años de servicios (10):

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por de fecha «BOE»

OBSERVACIONES AL DORSO: [] SI [] NO (Lugar, fecha, firma y sello.)

Observaciones (11)

(Firma y Sello.)

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C - Administración del Estado
 - A - Autonómica
 - L - Local
 - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 27 del Reglamento aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero (BOE del 16).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.