

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE JUSTICIA

5854 *ORDEN de 2 de marzo de 1994 por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento.*

Existiendo puestos de trabajo vacantes en este Departamento, dotados presupuestariamente y cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio,

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y al 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, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I a esta resolución, el cual, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios y se desarrolla con arreglo a las siguientes bases:

Requisitos de participación

Primera.—1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado de los cuerpos o escalas clasificados en los grupos A, B y C comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, reúnan los requisitos que se indican para cada puesto en el anexo I de esta Resolución.

2. Podrán solicitarse cuantas vacantes se incluyen en el anexo I con independencia del nivel del grado personal consolidado o del nivel del puesto de trabajo que se estuviera desempeñando.

Segunda.—1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera que se encuentren en situación de servicio activo; servicios especiales; servicios en Comunidades Autónomas; excedencia forzosa; suspensión provisional, procedentes de la situación de suspenso, que hayan cumplido el período de suspensión; excedentes voluntarios, y excedentes para el cuidado de los hijos.

2. Los funcionarios en la situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

3. Podrán participar en el presente concurso, en aplicación de lo establecido en el artículo 11, 2, del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero:

3.1 Funcionarios con dos años de permanencia desde la toma de posesión de su último puesto de trabajo de destino definitivo.

3.2 Funcionarios que, aun no cumpliendo el requisito señalado en el punto anterior, tengan destino definitivo en el ámbito de este Ministerio. Con la exclusión de la Secretaría de Estado de Asuntos Penitenciarios.

3.3 Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, durante el primer año de excedencia, sólo podrán

participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el ámbito de este Departamento.

3.4 Funcionarios que hayan sido removidos de su puesto de trabajo obtenido por concurso o libre designación o aquellos cuyo puesto de trabajo haya sido suprimido.

4. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular [artículo 29, 3, c), de la Ley 30/1984] sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

5. 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 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.

Los funcionarios con destino provisional a que se refiere el presente punto que no participen serán destinados a las vacantes que resulten después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

Tercera.—Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación de los puestos solicitados que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación aducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación solicitada y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

Valoración de méritos

Cuarta.—1. La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se realizará en dos fases.

La puntuación mínima exigida para que puedan adjudicarse los puestos serán de cuatro puntos en la primera fase y de cinco puntos en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima no podrán pasar a la segunda.

2. Primera fase:

2.1 Valoración del grado personal consolidado.—Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de 2,5 puntos, según el criterio siguiente:

Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 2,5 puntos.

Por grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: Dos puntos.

Por grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado: 1,5 puntos.

Por grado personal superior al del puesto solicitado: Un punto

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 26 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 26 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración.

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al de Justicia y que considere tener un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere la base tercera que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo 2 (certificado de méritos).

2.2 Valoración del trabajo desarrollado.—En razón del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicarán hasta un máximo de siete puntos, conforme a los siguientes criterios:

a) Por estar desempeñando un puesto de trabajo de igual nivel o inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado:

Más de tres años: Cinco puntos.

Más de dos años: Cuatro puntos.

Menos de dos años: Tres puntos.

b) Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en tres o cuatro niveles al del puesto solicitado:

Más de tres años: Cuatro puntos.

Más de dos años: 2,5 puntos.

Menos de dos años: Dos puntos.

c) Por estar desempeñando un puesto de trabajo de superior nivel al del puesto solicitado:

Más de dos años: Tres puntos.

Menos de dos años: Dos puntos.

d) Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en cinco o más niveles al del puesto solicitado:

Más de dos años: Dos puntos.

Más de un año: Un punto.

e) Si en los puestos de trabajo tenidos en cuenta en los apartados anteriores se desempeñan las mismas o similares funciones que en el puesto al que se concurre la puntuación anterior se multiplicará, en su caso, por 1,4 puntos.

A estos efectos, quienes no estén desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino se entenderá que prestan sus servicios en un puesto del nivel mínimo correspondiente al grupo de su cuerpo o escala.

2.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.—Por la superación o impartición de cursos convocados por cualquier centro oficial de formación de funcionarios siempre que figuren en el anexo 1 a esta Orden: 0,50 puntos por curso, hasta un máximo de 2,5 puntos.

2.4 Antigüedad.—Se valorará a razón de 0,10 puntos por año completo de servicios, hasta un máximo de tres puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionarios.

3. Fase segunda.—Valoración de méritos específicos:

3.1 Los méritos que aleguen los concursantes en relación con las características del puesto o puestos solicitados que se definen en el anexo I, se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

La valoración de estos méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida en la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, desechando la máxima y la mínima o, en su caso, una de las que aparezcan como tales.

3.2 A fin de comprobar y valorar los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, los concursantes deberán elaborar una memoria, conforme al modelo que se acompaña como anexo 7, que contendrá un análisis de las tareas del puesto así como de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño.

Sin perjuicio de lo indicado en el punto anterior, la Comisión de Valoración podrá recabar de los interesados, mediante una entrevista, las aclaraciones o, en su caso, la aportación de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos específicos alegados y sobre la memoria.

Acreditación de los méritos

Quinta.—1. El anexo 2 a esta Orden (certificación) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en servicios periféricos de ámbito regional o provincial será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de los Gobiernos Civiles.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas en todo caso por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

d) Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u organismo similar o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de cuerpos o escalas de carácter departamental.

e) En el caso de los excedentes voluntarios y de los excedentes para cuidado de hijos, transcurrido el primer año del periodo de excedencia, los certificados serán expedidos por la unidad de personal del Departamento a que figura adscrito su cuerpo o escala o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a las escalas a extinguir de AISS o a los cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de restantes escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la unidad de personal del Ministerio u organismo donde tuvieran su último destino definitivo.

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.

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

5. Las certificaciones se expresarán referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Presentación de solicitudes

Sexta.—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso específico se dirigirán a la Dirección General de Servicios del Ministerio de Justicia, se ajustarán a los modelos publicados como anexos a esta Orden y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Justicia (calle Manzana, número 2, de Madrid) o en las formas previstas en el artículo 38, 4, de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 2: Certificación de la Unidad de Personal.

Anexo 3: Solicitud de participación.

Anexo 4: Destinos solicitados por orden de preferencia.

Anexo 5: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.

Anexo 6: Descripción sumaria de la trayectoria profesional general del candidato.

Anexo 7: Memoria.

2. En el supuesto de estar interesados en las vacantes que se anuncian en el anexo 1 del presente concurso para una misma localidad dos funcionarios que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso

y en la misma localidad, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada, por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

3. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para los peticionarios.

Comisión de Valoración

Séptima.—Los méritos serán valorados por una comisión compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: Subsecretaria o persona en quien delegue.

Vocales:

Dos en representación del centro directivo al que figuran adscritos los puestos convocados.

Dos en representación de la Dirección General de Servicios, de los cuales uno actuará de Secretario.

Uno en representación de la Inspección General de Servicios del Departamento.

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 y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior a aquéllos.

La Comisión de Valoración, cuando lo estime oportuno, podrá ser asesorada por expertos con voz pero sin voto.

Prioridad para la adjudicación de destinos

Octava.—1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la suma de la puntuación obtenida en las dos fases del concurso.

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.

Plazo de resolución

Novena.—El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Justicia 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 Esta-

do». 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.

Adjudicación de destinos

Décima.—1. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo posesorio, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, quedando obligado el interesado en este caso a comunicarlo a los departamentos afectados.

Toma de posesión

Undécima.—1. El plazo de toma de posesión del destino obtenido será de tres días hábiles si radica en la misma localidad o de un mes si radica en localidad distinta.

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 adjudicación del puesto comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

2. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo a la Subsecretaría del Ministerio de Justicia.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento donde presta servicios el funcionario, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, que serán apreciadas en cada caso por el Secretario de Estado para la Administración Pública, podrá aplazarse la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Asimismo, el Subsecretario del Ministerio de Justicia podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles si el destino radica en distinta localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

3. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, excepcionalmente y por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Norma final

Duodécima.—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 las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 2 de marzo de 1994.—P. D. (Orden de 16 de noviembre de 1993), la Subsecretaria, Margarita Robles Fernández.

ANEXO I

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO (DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES)	NIVEL	C. ESPECIF.	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADEMICA REQUERIDA	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	MERITOS ADECUADOS A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNT. MAX.
						AD	GR	CUERPOS				
1	1	MADRID	<p><u>SUBSECRETARIA</u></p> <p><u>Unidad de Apoyo</u></p> <p>JEFE SECCIÓN INDULTOS</p> <p>- Coordinación en la elaboración de expedientes de indultos para su elevación al Consejo de Ministros.</p> <p>- Seguimiento y control de la aplicación informática de la Sección de Indultos.</p>	24	389.388	AE	A/B	EX21			<p>- Experiencia en la aplicación de la normativa vigente en materia de Asuntos de Gracia.</p> <p>- Experiencia en la tramitación de expedientes Jurídico-Penales, especialmente en materia de indultos.</p> <p>- Experiencia en dirección y coordinación de grupos de trabajo.</p> <p>- Experiencia en la utilización de sistemas informáticos.</p>	4 3 2 1
2	1	ALBACETE	<p><u>Gerencia Territorial de Castilla-La Mancha en Albacete</u></p> <p>JEFE SECCIÓN HABILITACIÓN</p> <p>- Gestión de nóminas.</p> <p>- Gestión económica.</p>	24	570.660	AE	A/B	EX11			<p>- Experiencia en gestión, confección y justificación de nóminas.</p> <p>- Experiencia en la aplicación del régimen retributivo del personal al servicio de la Administración de Justicia.</p> <p>- Experiencia en la aplicación de sistemas informáticos en la confección de nóminas.</p>	4 3 3
3	1	BARCELONA	<p><u>Gerencia Territorial de Cataluña en Barcelona</u></p> <p>JEFE SECCIÓN PERSONAL</p> <p>- Gestión de personal funcionario y laboral.</p>	24	389.388	AE	A/B	EX11			<p>- Experiencia en gestión de personal.</p> <p>- Conocimientos sobre la Organización Judicial Española.</p> <p>- Experiencia en la aplicación de la normativa vigente sobre los Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia.</p>	4 3 3
4	1	BURGOS	<p><u>Gerencia Territorial de Castilla y León en Burgos</u></p> <p>JEFE SECCIÓN APOYO INFORMATICO</p>	24	389.388	AE	A/B	EX11		- Especialización en informática.	- Experiencia en sistemas y aplicaciones informáticas.	4

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO (DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES)	NIVEL	C. ESPECIF.	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADEMICA REQUERIDA	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	MERITOS ADECUADOS A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNT. MAX.								
						AD	GR	CUERPOS												
5	1	SEVILLA	- Dirección del personal del área informática ubicado en el ámbito de la Gerencia. - Gestión del mantenimiento de los sistemas informáticos en Órganos Judiciales, Fiscalías y Gerencia.	24	389.388	AE	A/B	EX11			- Experiencia en coordinación de sistemas informáticos.	3								
			<u>Gerencia Territorial de Andalucía en Sevilla</u>																	
			JEFE SECCIÓN APOYO - Gestión administrativa de la Gerencia.																	
6	1	ZARAGOZA	<u>Gerencia Territorial de Aragón en Zaragoza</u>	24	389.388	AE	A/B	EX11		- Especialización en Informática.	- Conocimientos y experiencia en gestión de personal.	4								
			JEFE SECCIÓN APOYO INFORMÁTICO - Dirección del personal del área informática ubicado en el ámbito de la Gerencia. - Gestión del mantenimiento de los sistemas informáticos en Órganos Judiciales, Fiscalías y Gerencia.																	
7	1	MADRID	<u>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</u> <u>Vicesecretaría General Técnica</u>	26	819.096	AE	A/B	EX21	Licenciado o Diplomado en Derecho.		- Experiencia en gestión administrativa.	4								
			DIRECTOR PROGRAMA DE RECURSOS - Estudio y elaboración de propuestas de resolución de expedientes de recursos administrativos y demás de la competencia del Área de Recursos.																	
											- Conocimientos del Registro de Penados y Rebeldes.	2								
											- Experiencia en sistemas y aplicaciones informáticas.	4								
											- Experiencia en coordinación de sistemas informáticos.	3								
											- Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo.	3								
											- Experiencia en el estudio y elaboración de las propuestas de resolución de los recursos administrativos.	5								
											- Experiencia en la aplicación de la normativa vigente en materia de Administración de Justicia, Objeción de Concurrencia, responsabilidad patrimonial, disciplinaria, oposiciones y concursos, función Pública y cuantas disposiciones vinculen a las competencias del Ministerio de Justicia.	5								

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO (DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES)	NIVEL	C. ESPECIF.	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADEMICA REQUERIDA	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	MERITOS ADECUADOS A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNT. MAX.
						AD	GR	CUERPOS				
8	1	MADRID	<p><u>Subdirección General de Informes y Promoción Legislativa</u></p> <p>CONSEJERO TÉCNICO</p> <p>- Estudio, informe y documentación de los asuntos objeto de consideración en la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y Consejo de Ministros.</p> <p>- Estudio, informe y documentación de informes jurídicos.</p>	28	1.338.216	AE	A	EX11	Licenciado en Derecho	- Cursos sobre Derecho Público o Privado.	- Experiencia en la elaboración de informes jurídicos en general y, en particular, informes para la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios.	5
9	1	MADRID	<p>JEFE SERVICIO PROMOCIÓN LEGISLATIVA</p> <p>- Elaboración de informes y estudios jurídicos.</p> <p>- Asistencia técnico-jurídica a la Comisión General de Codificación.</p>	26	1.107.984	AE	A/B	EX11	Licenciado o Diplomado en Derecho	- Cursos sobre Derecho Constitucional.	- Especialización en Derecho Constitucional.	5
10	1	MADRID	<p>JEFE SERVICIO LEGISLACIÓN Y JURISPRUDENCIA</p> <p>- Elaboración de estudios e informes relativos a disposiciones generales y transposición de Directivas Comunitarias.</p> <p>- Seguimiento y sistematización de legislación y jurisprudencia comunitaria y constitucional.</p>	26	1.107.984	AE	A/B	EX11	Licenciado o Diplomado en Derecho.	- Derecho Comunitario y Constitucional.	- Experiencia en la elaboración de informes relativos a disposiciones generales y directivas comunitarias.	6
11	1	MADRID	<p><u>Subdirección General de Documentación y Publicaciones</u></p> <p>JEFE SERVICIO DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECA</p> <p>- Coordinación, estudio y propuesta de resolución de actividades de Biblioteca, Archivo y Documentación.</p>	26	1.107.984	AE	A/B	EX11		- Cursos sobre Biblioteca, Archivos, Documentación y Telemática aplicada.	- Experiencia en Bibliotecas, Archivos y Documentación.	3
										- Experiencia en el manejo y tratamiento de Repertorios Legislativos y Jurisprudenciales nacionales y extranjeros.		3
										- Experiencia en formación de Fondos Documentales Jurídicos y sistemas informatizados de gestión bibliográfica y documental.		3
										- Licenciado en Derecho.		1

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO (DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES)	NIVEL	C. ESPECIF.	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	MÉRITOS ADECUADOS A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNT. MAX.
						AD	GR	CUERPOS				
12	1	MADRID	<u>DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO</u> <u>Subdirección General de Nacionalidad y Estado Civil</u> JEFE SERVICIO ESTADO CIVIL - Tramitación de expedientes relativos al estado civil de las personas y en general, que afecten al Registro Civil. - Tramitación de consultas relativas al estado civil y a la organización y funcionamiento de los Registros Civiles.	26	1.107.984	AE	A	EX11	Licenciado en Derecho		- Experiencia en la tramitación de expedientes del Registro Civil.	4
13	1	MADRID	<u>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</u> <u>Unidad de Apoyo</u> CONSEJERO TÉCNICO - Asesoramiento, estudios e informes en materias de la competencia de la Dirección General de Servicios.	28	1.338.216	AE	A	EX11			- Experiencia en contratación administrativa y recursos.	3
14	1	MADRID	<u>Subdirección General de Personal y de Servicios</u> CONSEJERO TÉCNICO - Apoyo a la Subdirección en las materias propias de su competencia. - Elaboración de estudios e informes.	28	1.338.216	AE	A	EX11		- Recursos humanos. - Derecho administrativo.	- Experiencia en contratación administrativa y gestión de servicios. - Experiencia en recursos administrativos. - Experiencia en la elaboración de estudios e informes. - Experiencia en la aplicación del régimen jurídico del personal funcionario y laboral.	3 2 2 2
											- Experiencia en la aplicación del régimen jurídico del personal funcionario y laboral. - Licenciado en Derecho.	3 1

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO (DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES)	NIVEL	C. ESPECIF.	ADSCRIPCIÓN			TITULACION ACADEMICA REQUERIDA	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	MÉRITOS ADECUADOS A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNT. MAX.
						AD	GR	CUERPOS				
15	1	MADRID	JEFE SECCIÓN NÓMINAS - Gestión y confección de nóminas. - Seguimiento presupuestario de Capítulo I.	24	570.660	AE	A/B	EX11		- Gestión Económica y Presupuestaria. - Nómina Estandar Descentralizada de la Administración del Estado (NEDAES). - Recursos Humanos.	- Experiencia en gestión y confección de nóminas de personal funcionario y laboral de acuerdo con la normativa establecida en la Orden de 30-7-92. - Experiencia en la gestión de documentos contables. - Amplios conocimientos en justificación de cuentas.	5 3 2
16	1	MADRID	<u>Subdirección General de Obras y Patrimonio</u> JEFE SERVICIO REFORMA - Proyectos y direcciones de obras. - Coordinación y control de la gestión técnica de edificios por medios informáticos.	26	1.246.476	AE	A/B	EX11	Ingeniero o Arquitecto Superior Ingeniero o Arquitecto Técnico.		- Experiencia en redacción de proyectos y direcciones de obra de edificación. - Experiencia en rehabilitación de edificios. - Experiencia en utilización de programas autocad y otros derivados de aplicaciones para la gestión de la arquitectura. - Conocimientos en la aplicación de la normativa vigentes sobre obras en edificios públicos. - Arquitecto Superior.	3 2 2 2 1
17	1	MADRID	JEFE SERVICIO INSTALACIONES - Redacción de proyectos y estudios de mantenimiento de instalaciones. - Dirección de obras y gestión energética.	26	1.246.476	AE	A/B	EX11	Ingeniero o Arquitecto Superior. Ingeniero o Arquitecto Técnico.		- Experiencia en redacción de proyectos de instalaciones eléctricas, climatización y calefacción, protección contra incendios, seguridad y mantenimiento. - Conocimiento y experiencia en aplicación de la Normativa para instalaciones en edificios públicos. - Experiencia en dirección de obras de instalaciones, mantenimiento y puestas en funcionamiento. - Ingeniero Industrial.	4 3 2 1

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO (DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES)	NIVEL	C. ESPECIF.	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADEMICA REQUERIDA	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	MÉRITOS ADECUADOS A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNT. MAX.
						AD	GR	CUERPOS				
18	1	MADRID	TÉCNICO PROYECTOS Y OBRAS - Dirección y seguimiento de obras e instalaciones eléctricas y mecánicas de edificios.	24	570.660	AE	B	EX11	Ingeniero o Arquitecto Técnico.		- Experiencia en dirección de obras de instalaciones eléctricas y mecánicas de edificios. - Experiencia en conservación y mantenimiento de instalaciones eléctricas y mecánicas de edificios. - Experiencia en redacción de proyectos de instalaciones eléctricas y mecánicas. - Ingeniero Técnico Industrial.	3 3 3 1
19	1	MADRID	<u>Subdirección General de Informática</u> JEFE ÁREA INFORMÁTICA JUDICIAL - Dirección, organización y control de proyectos informáticos basados en sistemas abiertos.	28	1.543.656	AE	A	EX11			- Experiencia en dirección de proyectos informáticos. - Experiencia en equipos informáticos y aplicaciones en entornos de sistemas operativos UNIX y bases de datos relacionales. - Experiencia y/o conocimientos de metodologías de análisis y diseño de sistemas de información. - Conocimiento de la Administración de Justicia.	3 3 2 2
20	1	MADRID	JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS - Dirección del desarrollo documentación, implantación y mantenimiento de aplicaciones en entornos abiertos.	26	1.246.476	AE	A/B	EX11			- Experiencia en desarrollo, documentación, implantación y mantenimiento de sistemas informáticos, en entornos de sistemas operativos UNIX y SGBD relacionales. - Experiencia en dirección de grupos de trabajo. - Conocimiento de la Administración de Justicia.	6 2 2
21	1	MADRID	JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS - Dirección del desarrollo, implantación y mantenimiento de aplicaciones para el entorno MVS/CICS/DB2.	26	1.246.476	AE	A/B	EX21			- Experiencia en desarrollo, documentación, implantación y mantenimiento de aplicaciones para sistemas MVS/CICS/DB2 en lenguajes CSP y COBOL II. - Experiencia en dirección de grupos de trabajo. - Conocimiento de la Administración de Justicia.	6 2 2

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO (DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES)	NIVEL	C. ESPECIF.	ADSCRIPCIÓN			TITULACION ACADEMICA REQUERIDA	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	MERITOS ADECUADOS A CARACTERISTICAS DEL PUESTO	PUNT. MAX.
						AD	GR	CUERPOS				
22	1	MADRID	JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS - Dirección del diseño, implantación y mantenimiento de redes de comunicaciones locales y remotas integrando diversas plataformas físicas y lógicas y diferentes entornos de comunicaciones.	26	1.246.476	AE	A/B	EX11			- Experiencia en diseño, implantación y mantenimiento de redes de comunicaciones locales y remotas en entornos SNA y TCP/IP u OSI. - Experiencia en integración de diferentes entornos a los diversos niveles del modelo de referencia OSI. - Experiencia en dirección de grupos de trabajo.	5 3 2
23	1	MADRID	JEFE SECCIÓN SUMINISTROS Y ALMACÉN - Gestión de suministros e inventarios y seguimiento de los contratos de mantenimiento.	24	389.388	AE	A/B	EX11			- Experiencia en gestión de almacén, control y gestión de suministros, recepción de materiales y gestión de inventarios. - Experiencia en seguimiento y control de contratos de mantenimiento. - Conocimientos de microinformática de gestión a nivel de usuario.	6 2 2
24	1	MADRID	<u>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS RELIGIOSOS Y DE OBJECCION DE CONCIENCIA</u> <u>Oficina para la Prestación Social de los Objetores de Conciencia</u> CONSEJERO TÉCNICO - Valoración facultativa de la documentación aportada por los solicitantes de aplazamiento y exención de la prestación social por causa médica a efectos de resolución. - Seguimiento de las ILT relativas a los colaboradores sociales. - Reconocimientos médicos para determinar la aptitud psicofísica a efectos de realizar la prestación social. - Coordinación de criterios y métodos de actuación con los facultativos que realizan los reconocimientos médicos.	28	1.328.216	AE	A	EX11			- Experiencia en reconocimientos médicos generales. - Experiencia en informes facultativos sobre documentación médica para determinar, en su caso, incapacidades. - Medicina del trabajo, salud laboral o médico de empresa.	5 3 2

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO (DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES)	NIVEL	C. ESPECIF.	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	MÉRITOS ADECUADOS A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNT. MAX.
						AD	GR	CUERPOS				
25	1	MADRID	JEFE SERVICIO INSPECCIÓN - Elaboración, organización, seguimiento y control del plan de inspecciones de la prestación. - Coordinación de los inspectores de Oficina. - funciones de propuesta y trámite de la potestad disciplinaria y sancionadora de la Oficina. - Relaciones con los Tribunales de Justicia.	26	1.107.984	AE	A	EX11			- Experiencia en tramitación de expedientes y recursos administrativos y propuestas de resolución. - Experiencia en áreas de servicios sociales o de relación con las entidades públicas/privadas. - Experiencia como usuario de bases de datos informatizados. - Experiencia en dirección y coordinación de grupos de trabajo. - Licenciado en Derecho.	3 2 2 2
26	1	MADRID	JEFE SECCIÓN APLAZAMIENTOS - Trámite y propuesta de resolución de expedientes administrativos de aplazamiento de la situación de actividad de la prestación social. - Seguimiento, control y elaboración de estadísticas.	24	389.388	AE	A/B	EX11			- Experiencia en tramitación y en propuestas de resolución de expedientes administrativos. - Experiencia en manejo de ordenadores personales y bases de datos informatizados, preferiblemente en el entorno Oracle. - Experiencia en elaboración y explotación de datos estadísticos.	4 3 3
27	1	LA CORUÑA	INSPECTOR PRESTACIÓN SOCIAL	24	389.388	AE	A/B	EX11			- Experiencia en funciones inspectoras.	4
28	1	VALENCIA	INSPECTOR PRESTACIÓN SOCIAL	24	389.388	AE	A/B	EX11			- Experiencia en procedimientos sancionadores o disciplinarios.	3
29	1	MADRID	INSPECTOR PRESTACIÓN SOCIAL - Inspección del cumplimiento del régimen de la Prestación Social en el ámbito de la Comunidad Autónoma. - Instrucción de expedientes disciplinarios. - Control del libro de incidencias de la prestación, información de éstas a la Oficina y propuestas reglamentarias de solución de conflictos. - Propuesta y cumplimiento del plan de inspecciones de su ámbito territorial. - Funciones de colaboración y apoyo a la gestión de la Oficina y de asesoramiento a las entidades colaboradoras.	24	389.388	AE	A/B	EX11			- Experiencia en áreas de servicios sociales o relacionadas con la colaboración con entidades públicas o privadas.	3

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO (DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES)	NIVEL	C. ESPECIF.	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADEMICA REQUERIDA	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	MERITOS ADECUADOS A CARACTERISTICAS DEL PUESTO	PUNT. MAX.
						AD	GR	CUERPOS				
30	1	MADRID	JEFE SECCIÓN INSPECCIÓN - Gestionar el plan de Inspección de la Oficina. - Tramitación de expedientes disciplinarios.	24	389.388	AE	A/B	EX11			- Experiencia en áreas de Inspección. 4 - Experiencia en la tramitación de expedientes disciplinarios. 2 - Conocimientos y experiencia en aplicaciones informáticas de gestión. 2 - Experiencia en áreas de servicios sociales o relacionados con la colaboración con entidades públicas o privadas. 2	
31	1	LAS PALMAS	INSPECTOR PRESTACION SOCIAL	22	389.388	AE	B/C	EX11			- Experiencia en función inspectoras. 4	
32	1	PAMPLONA	INSPECTOR PRESTACION SOCIAL	22	389.388	AE	B/C	EX11			- Experiencia en procedimientos sancionadores o disciplinarios. 3	
33	1	TOLEDO	INSPECTOR PRESTACION SOCIAL	22	389.388	AE	B/C	EX11			- Experiencia en áreas de servicios sociales o relacionadas con la colaboración con entidades públicas o privadas. 3	
34	1	MURCIA	INSPECTOR PRESTACION SOCIAL - Inspección del cumplimiento del régimen de la Prestación Social en el ámbito de la Comunidad Autónoma. - Instrucción de expedientes disciplinarios. - Control del libro de incidencias de la prestación, información de éstas a la Oficina y propuestas reglamentarias de solución de conflictos. - Propuesta y cumplimiento del plan de inspecciones de su ámbito territorial. - Funciones de colaboración y apoyo a la gestión de la Oficina y de asesoramiento a las entidades colaboradoras.	22	389.388	AE	B/C	EX11				
			<u>Secretaría del Consejo Nacional de Objeción de Conciencia</u>									
35	1	MADRID	JEFE SECCIÓN REGISTRO E INFORMACIÓN - Supervisa y dirige registro de entrada y salida. - Dirige la Unidad de Atención al Público. - Se responsabiliza de la grabación, archivo y control de los expedientes.	24	389.388	AE	A/B	EX11			- Conocimientos sobre el ejercicio del derecho de Objeción de conciencia y situaciones militares de los españoles. 4 - Experiencia en registro y archivo de documentación administrativa. 2 - Experiencia en funciones informáticas. 2 - Experiencia en dirección y coordinación de grupos de trabajo. 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO (DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES)	NIVEL	C. ESPECIF.	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	MÉRITOS ADECUADOS A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNT. MAX.
						AD	GR	CUERPOS				
36	1	MADRID	<p>JEFE SECCIÓN N.24</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de Objeción de Conciencia. - Coordinación con los Centros de Reclutamiento y con el Ministerio de Defensa. - Propuesta de resolución de expedientes de Objeción de Conciencia. <p>Adscripción a Cuerpos:</p> <p>EX21 : Todos los Cuerpos o Escalas excepto los códigos 12,13,14,15 y 17 de la resolución Conjunta de 6 de febrero de 1989 de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública.</p>	24	62.832	AE	A/B	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos sobre el ejercicio del derecho de Objeción de Conciencia y situaciones militares de los españoles. 4 - Experiencia en propuestas de tramitación y resolución de expedientes administrativos. 4 - Experiencia en funciones informáticas. 2 	



ANEXO 2

MINISTERIO:

D/Dña.:
CARGO:
CERTIFICADO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo Servicios Especiales Servicios CC.AA. Suspensión firme de funciones: Fecha termi-
Fecha traslado: nación periodo suspensión:
Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión
Fecha cese servicio activo: Último destino def.: Fecha cese servicio activo: (3)
Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: ...
Denominación del Puesto:
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión de Servicios en: (6) Denominación del Puesto:
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
c) Supuestos previstos en el art. 27.2. del Reg. de Prov.: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)
Denominación Subd. Gral. o Unidad Asimilada Centro Directivo Nivel C.D. Tiempo (Años, Meses, Días)
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
Curso Centro
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:
Admón. 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 B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

- C - Administración del Estado
- A - Autonómica
- L - Local
- S - Seguridad Social

(2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).

(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 R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. 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 Organo 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.

ANEXO 3

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Justicia, convocado por Orden de ("Boletín Oficial del Estado".....)

1. DATOS PERSONALES.

Primer Apellido			Segundo Apellido			Nombre			
Fecha de nacimiento			D.N.I.			Se acompaña petición otro funcionario		Discapacidad	Teléfono de contacto (Con Prefijo)
Año	Mes	Día				Sí <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>		
						No <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		
Domicilio (Calle o Plaza y número)					Código Postal		Domicilio (Nación, provincia, localidad)		

2. DATOS PROFESIONALES.

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

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

A N E X O 4

DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

Apellidos

Firma del candidato:

Nombre

--

Orden de Preferencia	Número orden convocatoria	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complement. específico	Localidad

En caso necesario deberán realizarse cuantas hojas sean precisas.

- ANEXO 5 -

Apellidos

Firma:

Nombre

--

Puesto Número (1)

Orden de Preferencia (2)

MÉRITOS adecuados al puesto solicitado (3)	MÉRITOS que se alegan por el concursante en relación con los citados en el Anexo 1 (4) (Experiencias, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones, etc. ...) (5)

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

ANEXO 6

DESCRIPCIÓN SÚMARA DE LA TRAYECTORIA GENERAL DEL CANDIDATO. (1)

Apellidos

Nombre

Fecha y firma:

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

- ANEXO 7 -

MEMORIA REFERENTE AL PUESTO SOLICITADO (1)

Puesto Número
Subdirección General
Nivel Complemento destino
Complemento Específico (anual)

Apellidos
Nombre
Fecha y Firma:

(1) La extensión de esta descripción no deberá superar los tres ejemplares.