

5855 *ORDEN de 3 de marzo de 1994 por la que se convoca concurso general 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 general 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 B, C y D 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 periodo 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 ad-

scripción 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 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 de esta Orden se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, 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 aparezca como tales.

2. 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: 2 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: 1 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).

3. 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: 5 puntos.

Más de dos años: 4 puntos.

Menos de dos años: 3 puntos.

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

Más de tres años: 4 puntos.

Más de dos años: 2,5 puntos.

Menos de dos años: 2 puntos.

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

Más de dos años: 3 puntos.
Menos de dos años: 2 puntos.

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

Más de dos años: 2 puntos.
Más de un año: 1 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.

4. Cursos de formación y perfeccionamiento.—Por la superación 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 2,5 puntos.

5. Antigüedad.—Se valorará a razón de 0,10 puntos por año completo de servicios hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionarios.

6. Para la adjudicación del puesto de trabajo será necesario obtener, como mínimo, nueve puntos, de los que cinco, al menos, deberán corresponder a los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

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

Acreditación de los méritos

Quinta.—1. El anexo II 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 período 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 las 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 acreditadas 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 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.

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.

2. En el supuesto de estar interesados en las vacantes que se anuncian en el anexo I 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: Subdirector general de Personal y de Servicios 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.

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 según el baremo de la base cuarta.

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 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.

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, 3 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 ACADÉMICA REQUERIDA	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	MÉRITOS ADECUADOS A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNT. MAX.
						AD	GR	CUERPOS				
1	1	MADRID	<u>SUBSECRETARIA</u> <u>Unidad de Apoyo</u> JEFE SECCIÓN INDULTOS N.22	22	280.956	AE	B/C	EX21			- Experiencia en la aplicación de la normativa vigente en materia de Asuntos de Gracia.	4
			- Tramitación de solicitudes y preparación de expedientes de indultos.								4	
			- Seguimiento de la aplicación informática de la Sección de Indultos.								2	
2	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N.16	16	62.832	AE	C/D	EX11			- Experiencia en la aplicación de la normativa sobre indultos y su aplicación en la tramitación de expedientes.	4
			- Tramitación de solicitudes y expedientes de indultos.								3	
			- Experiencia en la tramitación de solicitudes y expedientes.								3	
3	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N.16	16	62.832	AE	C/D	EX11			- Experiencia en la elaboración de datos estadísticos.	5
			- Seguimiento y realización de la estadísticas de la gestión de indultos.								3	
			- Apoyo administrativo a la gestión de expedientes de indultos, mediante aplicación informática.								2	
4	1	MADRID	<u>Inspección General de Servicios</u> AUXILIAR DE INFORMÁTICA N.12	12	172.524	AE	D	EX11			- Experiencia en sistemas de control de presencia.	5
			- Introducción de datos, depuración y elaboración de listados de control de presencia.								5	
			- Administración de la Red Local.									
			- Control de permisos, incidencias, absentismo, elaboración de tarjetas de fichaje y otras.									

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO (DESCRIPCION DE FUNCIONES)	NIVEL	C. ESPECIF.	ADSCRIPCION			TITULACION ACADEMICA REQUERIDA	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	MERITOS ADECUADOS A CARACTERISTICAS DEL PUESTO	PUNT. MAX.
						AD	GR	CUERPOS				
5	1	MADRID	<u>SECRETARIA GENERAL TÉCNICA</u> <u>Vicesecretaria General Técnica</u>	16	62.832	AE	C/D	EX11			- Experiencia en tramitación, ordenación y archivo de expedientes administrativos.	4
			JEFE DE NEGOCIADO N.16								- Experiencia administrativa en unidades de recursos.	3
			- Tramitación, ordenación y archivo de expedientes administrativos de recursos.								- Experiencia en tratamiento informático.	3
6	1	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N.12 - Funciones auxiliares.	12	62.832	AE	D	EX11		* Informática	- Experiencia en archivo y tratamiento de textos.	6
7	1	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N.10 - Funciones auxiliares.	10	62.832	AE	D	EX11		* Informática	- Experiencia en el manejo de terminales informáticos.	4
											- Experiencia en archivo y tratamiento de textos.	5
8	1	MADRID	<u>Subdirección General de Informes y Promoción Legislativa</u>	14	389.388	AE	D	EX11		* Preparación para puestos de Secretaria. * Informática. * Procedimiento Administrativo.	- Experiencia en tramitación y archivo de expedientes.	4
			SECRETARIA SUBDIRECTOR GENERAL - Funciones Secretaria.								- Experiencia en el manejo del sistema CEO.	4
			- Funciones Secretaria.								- Experiencia en puestos de secretaria.	2
9	1	MADRID	TRADUCTOR N.20 - Traducción directa e inversa de textos jurídicos, en idioma inglés.	20	389.388	AE	B/C	EX11			- Experiencia en traducción directa e inversa de textos jurídicos y especialmente de sentencias judiciales.	6
											- Experiencia en puestos de traducción del idioma inglés.	4
												- Experiencia en el manejo de paquetes integrados.
10	2	MADRID	AUXILIAR DE INFORMÁTICA N.12 - Funciones auxiliares con apoyo informático.	12	172.524	AE	D	EX11		* Informática.	- Experiencia en el manejo de paquetes integrados.	10
11	1	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N.10 - Funciones auxiliares.	10	62.832	AE	D	EX11		* Informática.	- Experiencia en el manejo de terminales informáticos.	5
											- Experiencia en archivo y tratamiento de textos.	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 CARACTERISTICAS DEL PUESTO	PUNT. MAX.
						AD	GR	CUERPOS				
			<u>DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</u> <u>Subdirección General de Relaciones con la Administración de Justicia</u>									
12	4	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N.12 - Manejo y extracción de información de los terminales informáticos del Registro Central de Penados y Rebeldes. - Información al público, tramitación de consultas y peticiones de documentos.	12	280.956	AE	D	EX11		* Informática básica. * Utilización de bases de datos. * Atención e información al ciudadano.	- Gestión de bases de datos. - Experiencia en información administrativa. - Tratamiento de textos.	4 3 3
13	1	MADRID	JEFE DE SECCIÓN N.22 - Elaboración de expedientes administrativos motivados por recursos Cont.-Admvs. presentados en oposiciones de personal de la Administración de Justicia. - Coordinación con Tribunales Calificadores. - Seguimiento inserciones B.O.E. de convocatorias de pruebas selectivas, cumplimiento de sentencias.	22	62.832	AE	B/C	EX11			- Experiencia en la gestión de procesos selectivos de personal. - Experiencia en archivos y tratamiento informático de documentación.	6 4
14	2	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N.16 - Gestión de personal funcionario de la Administración de Justicia.	16	62.832	AE	C/D	EX11			- Experiencia en gestión de personal funcionario. - Experiencia en gestión de bases de datos.	6 4
15	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N.16 - Gestión de personal laboral de la Administración de Justicia.	16	62.832	AE	C/D	EX11			- Experiencia en gestión de personal laboral. - Experiencia en gestión de bases de datos.	6 4
16	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N.16 - Control de base de datos convocatorias oposiciones personal Administración de Justicia.	16	62.832	AE	C/D	EX11			- Experiencia en clasificación y revisión de documentación en procesos selectivos de personal. - Experiencia en gestión de bases de datos.	6 4
17	1	MADRID	AUXILIAR DE INFORMÁTICA N.12 - Tareas auxiliares con apoyo informático.	12	172.524	AE	D	EX11		* Informática	- Experiencia en el manejo de paquetes integrados.	10

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				
18	2	MADRID	<u>Subdirección General de Planificación y Control</u> JEFE DE NEGOCIADO N.18, - Tratamiento de Textos. - Administración y gestión de bases de datos. - Aplicaciones gráficas.	18	62.832	AE	C/D	EX11		* Paquetes integrados. * Aplicaciones gráficas.	- Experiencia en administración y gestión de bases de datos. - Experiencia en dibujo por ordenador (MAPINFO y HARWARD GRAPHICS). - Experiencia en tratamiento de paquetes informáticos integrados.	4 3 3
19	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N.16 - Tratamiento de textos. - Explotación y mantenimiento de bases de datos.	16	62.832	AE	C/D	EX11		* Paquetes integrados.	- Experiencia en administración y gestión de bases de datos. - Experiencia en tratamiento de paquetes integrados.	5 5
20	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N.16 - Tratamiento de textos. - Gestión de expedientes administrativos. - Mantenimiento de ficheros y archivos informáticos.	16	62.832	AE	C/D	EX11		* Gestor base de datos. * Tratamiento de textos: Displaywrite 4.	- Experiencia en gestión informatizada de expedientes administrativos. - Experiencia en mantenimiento de ficheros y archivos informáticos. - Experiencia en tratamiento de textos.	5 3 2
21	1	MADRID	<u>DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO</u> <u>Subdirección General de Nacionalidad y Estado Civil</u> JEFE DE NEGOCIADO N.18 - Preparación y tramitación de expedientes sobre nacionalidad.	18	314.340	AE	C/D	EX11			- Experiencia en tramitación de expedientes. - Conocimientos y experiencia en la gestión de bases de datos en ORACLE y OPEN ACCESS. - Experiencia en tratamiento de textos (Wordperfect).	5 3 2
22	1	MADRID	SECRETARIA SUBDIRECTOR GENERAL - Funciones de Secretaria.	14	389.388	AE	D	EX11		* Preparación para Puestos de Secretaria. * Informática. * Procedimiento Administrativo.	- Experiencia en tramitación y archivo de expedientes. - Experiencia en el manejo de programas informáticos: OPEN ACCESS II y ORACLE. - Experiencia en puestos de Secretaria.	4 4 2

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO (DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES)	NIVEL	C. ESPECIF.	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADEMICA REQUERIDA	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	MÉRITOS ADECUADOS A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNT. MAX.
						AD	GR	CUERPOS				
23	1	MADRID	<u>Subdirección General del Notariado y de los Registros de la Propiedad y Mercantiles</u>	16	314.340	AE	C/D	EX11			- Experiencia en actualización de archivos informáticos.	5
			JEFE DE NEGOCIADO N.16 - Tratamiento, modificación y actualización de archivos informáticos de los Registros.								- Experiencia en manejo de terminales informáticos.	5
24	3	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N.12 - Funciones auxiliares con apoyo informático.	12	280.956	AE	D	EX11	* Informática.	- Experiencia en manejo de archivos manuales e informáticos.	6	
										- Experiencia en manejo de terminales informáticos.	4	
25	1	MADRID	AUXILIAR DE INFORMÁTICA N.10 - Funciones auxiliares con apoyo informático.	10	172.524	AE	D	EX11	* Informática.	- Experiencia en manejo de paquetes integrados.	10	
26	1	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N.9 - Tareas auxiliares.	9	280.956	AE	D	EX11	* Informática.	- Experiencia en manejo de terminales informáticos.	5	
										- Experiencia en archivo y tratamiento de textos.	5	
			<u>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</u>									
			<u>Subdirección General de Personal y de Servicios</u>									
27	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N.16 - Funciones de Registro General.	16	314.340	AE	C/D	EX11			- Experiencia en funciones de Registro.	6
											- Experiencia en manejo de ordenadores.	4
28	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N.16 - Confección de nóminas.	16	62.832	AE	C/D	EX11	* Gestión económica y financiera. * NEDAES. * Informática.	- Experiencia en confección de nóminas de personal funcionario de acuerdo con la normativa establecida en la Orden de 30-07-92.	6	
										- Experiencia en justificación de nóminas.	2	
29	2	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N.12 - Funciones de Registro General.	12	280.956	AE	D	EX11	* Atención al público. * Informática.	- Experiencia en manejo de bases de datos.	2	
										- Experiencia en funciones de Registro.	4	
30	1	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N.12 - Tareas auxiliares.	12	62.832	AE	D	EX11	* Informática.	- Experiencia en atención al público.	4	
										- Experiencia en manejo de terminales informáticos.	2	
										- Experiencia en archivo y tratamiento de textos.	6	
										- Experiencia en manejo de terminales informáticos.	4	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO (DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES)	NIVEL	C. ESPECIF.	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADEMICA REQUERIDA	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	MÉRITOS ADECUADOS A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNT. MAX.
						AD	GR	CUERPOS				
31	1	MADRID	<u>Subdirección General de Obras y Patrimonio</u>	16	62.832	AE	C/D	EX11		* Informática.	- Experiencia en tramitación de expedientes de contratación.	4
			JEFE DE NEGOCIADO N.16								- Seguimiento de expedientes de obras.	3
											- Experiencia en manejo de paquetes integrados de gestión.	3
32	2	MADRID	<u>Subdirección General de Gestión Económica y Financiera</u>	12	62.832	AE	D	EX11		* Informática.	- Experiencia en explotación de bases de datos.	6
			AUXILIAR DE OFICINA N.12								- Funciones Auxiliares.	4
33	2	MADRID	<u>Subdirección General de Gestión Económica y Financiera</u>	18	62.832	AE	C/D	EX11		* Open Access. * Procedimiento Administrativo. * Administración Financiera.	- Experiencia en contratación administrativa.	3
			JEFE DE NEGOCIADO N.18								- Tramitación de expedientes de contratación administrativa y cuentas justificativas.	3
											- Experiencia en contabilidad presupuestaria.	3
											- Experiencia en cuentas justificativas.	1
34	1	MADRID	<u>Subdirección General de Informática</u>	14	62.832	AE	C/D	EX11		* Informática.	- Manejo paquetes informáticos integrados.	4
			JEFE DE NEGOCIADO N.14								- Gestión de expedientes de salarios de tramitación y cuentas justificativas.	4
											- Experiencia en salarios de tramitación.	2
35	1	MADRID	<u>Subdirección General de Informática</u>	18	62.832	AE	C/D	EX11		* Informática.	- Experiencia en gestión informatizada de:	4
			JEFE DE NEGOCIADO N.18								- Gestión de Suministros y Almacén.	3
											* Almacén.	3
36	1	MADRID	<u>Subdirección General de Informática</u>	14	389.388	AE	D	EX11		* Preparación para puestos de secretaria. * Informática.	* Suministros.	3
			SECRETARIA SUBDIRECTOR GENERAL								- Funciones de secretaria.	3
											* Inventarios.	4
											- Conocimientos y experiencia en Wordperfect.	4
										- Experiencia en gestión de archivo y registro electrónico.	4	
										- Experiencia en puestos de secretaria.	2	

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				
37	1	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N.10 - Tareas auxiliares. <u>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS RELIGIOSOS Y DE OBJECCIÓN DE CONCIENCIA</u> <u>Subdirección General de Asuntos Religiosos</u>	10	62.832	AE	D	EX11		* Informática.	- Experiencia en manejo de terminales informáticos. - Experiencia en archivo y tratamiento de textos.	5 5
38	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N.16 - Tramitación de expedientes y preparación de propuestas de resolución de solicitudes de inscripción en el Registro de Entidades religiosas.	16	62.832	AE	C/D	EX11			- Experiencia en tramitación de expedientes. - Experiencia en manejo de paquetes informáticos integrados.	6 4
39	1	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N.10 - Tareas auxiliares. <u>Oficina para la Prestación Social de los Objetores de Conciencia</u>	10	62.832	AE	D	EX11		* Informática.	- Experiencia en manejo de terminales informáticos. - Experiencia en archivo y tratamiento de textos.	5 5
40	1	MADRID	ANALISTA FUNCIONAL N.20 - Administrador adjunto del sistema informático de la Oficina. - Estudio e implantación de nuevas aplicaciones informáticas. - Apoyo a los distintos servicios de la Oficina para utilización de recursos informáticos.	20	819.096	AE	B/C	LX11		* Informática	- Experiencia en administración de sistema operativo UNIX. - Experiencia en diseño y desarrollo de aplicaciones ORACLE. - Experiencia en diseño y desarrollo de aplicaciones en CLIPPER.	4 3 3
41	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N.16 - Tramitación de expedientes de entidades. - Mantenimiento de ficheros informáticos y archivos. - Información a entidades.	16	62.832	AE	C/D	EX11		* Informática. * Estadística.	- Experiencia en gestión administrativa y tramitación de expedientes. - Experiencia en manejo de paquetes informáticos integrados. - Experiencia en información.	4 4 2
42	1	MADRID	SECRETARÍA SUBDIRECTOR GENERAL - Funciones de secretaria.	14	389.388	AE	D	EX11		* Preparación para puestos de secretaria.	- Experiencia en tramitación y archivo de expedientes. - Experiencia en tratamiento de textos (Wordperfect). - Experiencia en puestos de secretaria.	4 4 2

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				
43	5	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N.14 - Tramitación de expedientes de entidades y objetores. - Mantenimiento de ficheros informáticos y archivo.	14	62.832	AE	C/D	EX11		* Informática.	- Experiencia en tramitación de expedientes. - Conocimientos de informática (Open Access, Wordperfect....).	5 5
44	1	MADRID	AUXILIAR DE INFORMÁTICA N.12 - Funciones auxiliares con apoyo informático.	12	172.524	AE	D	EX11		* Informática.	- Experiencia en manejo de paquetes integrados.	10
45	4	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N.12 - Funciones auxiliares.	12	62.832	AE	D	EX11		* Informática.	- Experiencia en archivo y tratamiento de textos. - Experiencia en manejo de terminales informáticos.	6 4
46	2	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N.10 - Tareas auxiliares.	10	62.832	AE	D	EX11		* Informática.	- Experiencia en manejo de terminales informáticos. - Experiencia en archivo y tratamiento de textos.	5 5
47	1	MADRID	<u>Secretaría del Consejo Nacional de Objeción de Conciliencia</u> AUXILIAR DE INFORMACIÓN N.12 - Información y atención al público. - Recepción de documentación.	12	280.956	AE	D	EX11		* Información y atención al público. * Informática.	- Experiencia en tareas de atención al público. - Experiencia en archivo y registro. - Experiencia en manejo de terminales informáticos.	4 4 2
48	1	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N.12 - Funciones auxiliares.	12	62.832	AE	D	EX11		* Informática.	- Experiencia en archivo y tratamiento de textos. - Experiencia en manejo de terminales informáticos.	6 4
49	1	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N.10 - Tareas auxiliares.	10	62.832	AE	D	EX11		* Informática.	- Experiencia en manejo de terminales informáticos. - Experiencia en archivo y tratamiento de textos.	5 5
50	1	ALBACETE	<u>Gerencia Territorial de Castilla-La Mancha en Albacete</u> JEFE DE NEGOCIADO N.14 - Apoyo a la gestión de personal.	14	62.832	AE	C/D	EX11		* Informática. * Gestión de personal. * Procedimiento administrativo.	- Experiencia en gestión del personal al servicio de la Administración de Justicia. - Experiencia en archivo y tratamiento de la documentación. - Experiencia en manejo de terminales informáticos.	5 3 2

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				
51	1	PALMA DE MALLORCA	<u>Gerencia Territorial de Baleares en Palma de Mallorca</u> AUXILIAR DE OFICINA N.10 - Tareas auxiliares.	10	62.832	AE	D	EX11		* Informática.	- Experiencia en manejo de terminales informáticos. - Experiencia en archivo y tratamiento de textos.	5 5
52	1	BARCELONA	<u>Gerencia Territorial de Cataluña en Barcelona</u> JEFE DE NEGOCIADO N.14 - Apoyo a la gestión de personal.	14	62.832	AE	C/D	EX11		* Informática. * Gestión de personal.	- Experiencia en gestión del personal al servicio de la Administración de Justicia. - Experiencia en archivo y tratamiento de la documentación. - Experiencia en manejo de terminales informáticos.	5 3 2
53	1	BARCELONA	AUXILIAR DE OFICINA N.12 - Tareas auxiliares.	12	62.832	AE	D	EX11		* Informática.	- Experiencia en archivo y tratamiento de textos. - Experiencia en manejo de terminales informáticos.	6 4
54	1	CÁCERES	<u>Gerencia Territorial de Extremadura en Cáceres</u> JEFE SECCIÓN SUMINISTROS Y PATRIMONIO - Gestión patrimonial de edificios judiciales. - Suministros de mobiliario y material diverso.	22	62.832	AE	B/C	EX11		* Gestión económica y financiera. * Procedimiento administrativo. * Informática.	- Experiencia en contratación administrativa. - Experiencia en servicio de suministros. - Experiencia en dirección y coordinación de grupos de trabajo.	4 4 2
55	1	CACERES	MONITOR N.16 - Explotación de aplicaciones informáticas de la Gerencia	16	280.956	AE	C/D	EX11		* Informática.	- Experiencia en manejo de paquetes integrados. - Experiencia en explotación de bases de datos.	6 4
56	1	CACERES	AUXILIAR DE OFICINA N.10 - Tareas auxiliares.	10	62.832	AE	D	EX11		* Informática.	- Experiencia en manejo de terminales informáticos. - Experiencia en archivo y tratamiento de textos.	5 5
57	1	LA CORUÑA	<u>Gerencia Territorial de Galicia en La Coruña</u> JEFE DE NEGOCIADO N.16 - Apoyo a la Gestión de personal.	16	62.832	AE	C/D	EX11		* Informática. * Gestión de personal. * Procedimiento administrativo.	- Experiencia en gestión del personal al servicio de la Administración de Justicia. - Experiencia en archivo y tratamiento de la documentación. - Experiencia en la explotación de bases de datos.	5 3 2

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO (DESCRIPCION DE FUNCIONES)	NIVEL	C. ESPECIF.	ADSCRIPCION			TITULACION ACADEMICA REQUERIDA	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	MERITOS ADECUADOS A CARACTERISTICAS DEL PUESTO	PUNT. MAX.
						AD	GR	CUERPOS				
58	1	LA CORUÑA	AUXILIAR DE OFICINA N.10 - Tareas auxiliares. <u>Gerencia Territorial de Andalucía en Granada</u>	10	62.832	AE	D	EX11		* Informática.	- Experiencia en manejo de terminales informáticos. - Experiencia en archivo y tratamiento de textos.	5 5
59	1	GRANADA	JEFE DE NEGOCIADO N.16 - Apoyo administrativo.	16	62.832	AE	C/D	EX11		* Informática.	- Experiencia en la gestión del gasto público. - Experiencia en tramitación de cuentas. - Experiencia en explotación de bases de datos.	5 3 2
60	1	GRANADA	AUXILIAR DE OFICINA N.10 - Tareas auxiliares.	10	62.832	AE	D	EX11		* Informática.	- Experiencia en manejo de terminales informáticos. - Experiencia en archivo y tratamiento de textos.	5 5
61	1	JAEN	AUXILIAR DE OFICINA N.10 - Tareas auxiliares. <u>Gerencia Territorial de La Rioja en Logroño</u>	10	62.832	AE	D	EX11		* Informática.	- Experiencia en archivo y tratamiento de textos. - Experiencia en archivo y tratamiento de textos. - Experiencia en manejo de terminales informáticos.	5 5 5
62	1	LOGROÑO	AUXILIAR DE OFICINA N.10 - Tareas auxiliares. <u>Gerencia Territorial de Andalucía en Málaga</u>	10	62.832	AE	D	EX11		* Informática.	- Experiencia en manejo de terminales informáticos. - Experiencia en archivo y tratamiento de textos.	5 5
63	1	MÁLAGA	JEFE DE NEGOCIADO N.18 - Apoyo a la gestión de habilitación de personal. <u>Gerencia Territorial de Murcia</u>	18	62.832	AE	C/D	EX11		* Informática. * Gestión económica y financiera.	- Experiencia en unidades de habilitación de personal. - Experiencia en justificación de nóminas. - Experiencia en explotación de bases de datos.	5 3 2
64	1	MURCIA	AUXILIAR DE OFICINA N.12 - Tareas auxiliares. <u>Gerencia Territorial de Asturias</u>	12	62.832	AE	D	EX11		* Informática.	- Experiencia en archivo y tratamiento de textos. - Experiencia en manejo de terminales informáticos.	6 4
65	1	OVIEDO	JEFE DE NEGOCIADO N.18 - Apoyo a la gestión de personal.	18	62.832	AE	C/D	EX11		* Informática. * Recursos humanos. * Procedimiento administrativo.	- Experiencia en la gestión del personal al servicio de la Administración de Justicia. - Experiencia en explotación de bases de datos.	6 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 CARACTERISTICAS DEL PUESTO	PUNT. MAX.
						AD	GR	CUERPOS				
66	1	OVIEDO	AUXILIAR DE OFICINA N.12 - Manejo y extracción de información de los terminales informáticos del Registro Central de Penados y Rebeldes. - Información administrativa y atención al público. <u>Gerencia Territorial de Canarias en Sta. Cruz de Tenerife</u>	12	280.956	AE	D	EX11		* Informática. * Atención al público.	- Gestión de bases de datos. - Experiencia en información administrativa y atención al público. - Tratamiento de textos.	4 3 3
67	1	SANTA CRUZ DE TENERIFE	AUXILIAR DE OFICINA N.12 - Manejo y extracción de información de los terminales informáticos del Registro Central de Penados y Rebeldes. - Información administrativa y atención al público. <u>Gerencia Territorial de Cantabria en Santander</u>	12	280.956	AE	D	EX11		* Informática. * Atención al público.	- Gestión de bases de datos. - Experiencia en información administrativa y atención al público. - Tratamiento de textos.	4 3 3
68	1	SANTANDER	AUXILIAR DE OFICINA N.10 - Tareas auxiliares. <u>Gerencia Territorial de Andalucía en Sevilla</u>	10	62.832	AE	D	EX11		* Informática.	- Experiencia en manejo de terminales informáticos. - Experiencia en archivo y tratamiento de textos.	5 5
69	1	CADIZ	JEFE SECCION OFICINA DELEGADA - Gestión de medios materiales y de personal de la Administración de Personal.	22	62.832	AE	B/C	EX11		* Recursos humanos. * Gestión económica y financiera. * Procedimiento administrativo.	* Conocimiento y experiencia en las siguientes materias: - Gestión de personal. - Contratación administrativa. - Gestión económica.	4 3 3
70	1	SEVILLA	AUXILIAR DE OFICINA N.12 - Tareas auxiliares.	12	62.832	AE	D	EX11		* Informática.	- Experiencia en archivo y tratamiento de textos. - Experiencia en manejo de terminales informáticos.	6 4
71	1	SEVILLA	AUXILIAR DE OFICINA N.10 - Tareas auxiliares. <u>Gerencia Territorial de la Comunidad Valenciana en Valencia</u>	10	62.832	AE	D	EX11		* Informática.	- Experiencia en manejo de terminales informáticos. - Experiencia en archivo y tratamiento de textos.	5 5
72	1	VALENCIA	JEFE DE NEGOCIADO N.16 - Manejo y extracción de información de los terminales informáticos del Registro Central de Penados y Rebeldes. - Información y atención al público.	16	314.340	AE	C/D	EX11		* Informática.	- Experiencia en información administrativa y atención al público. - Gestión de bases de datos. - Experiencia en coordinación de grupos de trabajo.	4 4 2

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				
73	1	ALICANTE	JEFE DE NEGOCIADO N.16 - Apoyo a la gestión de habilitación de personal.	16	62.832	AE	C/D	EX11		* Informática. * Gestión económica y financiera.	- Experiencia en unidades de habilitación de personal. - Experiencia en justificación de nóminas. - Experiencia en explotación de bases de datos.	4 4 2
74	1	VALENCIA	AUXILIAR DE OFICINA N.12 - Tareas auxiliares.	12	62.832	AE	D	EX11		* Informática.	- Experiencia en archivo y tratamiento de textos. - Experiencia en manejo de terminales informáticos.	6 4
75	3	VALENCIA	AUXILIAR DE OFICINA N.10 - Tareas auxiliares.	10	62.832	AE	D	EX11		* Informática.	- Experiencia en manejo de terminales informáticos. - Experiencia en archivo y tratamiento de textos.	5 5
76	1	VALLADOLID	<u>Gerencia Territorial de Castilla y León en Valladolid</u> JEFE DE NEGOCIADO N.16 - Apoyo a la gestión de personal.	16	62.832	AE	C/D	EX11		* Informática. * Gestión de personal. * Procedimiento administrativo.	- Experiencia en gestión de personal al servicio de la Administración de Justicia. - Experiencia en archivo y tratamiento de la documentación. - Experiencia en manejo de terminales informáticos.	5 3 2
77	1	VALLADOLID	JEFE DE NEGOCIADO N.14 - Apoyo a la gestión de suministros.	14	62.832	AE	C/D	EX11			- Experiencia en el área de suministros. - Experiencia en contratación administrativa. - Experiencia en gestión de inventarios de bienes muebles e inmuebles.	4 3 3
78	1	VALLADOLID	AUXILIAR DE OFICINA N.12 - Manejo y extracción de información de los terminales informáticos del Registro Central de Penados y Rebeles. - Información administrativa y atención al público.	12	280.956	AE	D	EX11		* Atención al público. * Informática.	- Gestión de bases de datos. - Experiencia en información administrativa y atención al público. - Tratamientos de textos.	4 3 3

Adscripción a Cuerpo:

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.



ANEXO 2

MINISTERIO:

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre: D.N.I.:
Cuerpo o Escala: Grupo: M.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 terminación periodo suspensión:
Fecha traslado:
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. (Años, Meses, Días) Tiempo
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)

I N S T R U C C I O N E S

(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 Órgano competente.

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran 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 5

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

Apellidos

Nombre

Fecha y Firma:

Empty box for signature and date.

Firma:

Empty box for signature.

Apellidos

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 allegados, la primera línea del siguiente mérito esté un renglón más baja que la última línea de la columna de los méritos allegados por el concursante.
- (4) En esta columna se exponen 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 exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

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