

**Tribunal Superior de Justicia de Navarra**

Tafalla: Una plaza.  
Tudela: Una plaza.

**ANEXO II****I. Datos personales:**

Apellidos .....  
Nombre .....  
Documento nacional de identidad .....  
Domicilio .....  
Localidad .....  
Provincia .....  
Fecha de nacimiento .....  
Teléfono de contacto (con prefijo) .....

**II. Declaro formalmente:**

- a) Que resido habitualmente en .....
- b) Que no estoy incurso en causa de incapacidad de las previstas en el artículo 303 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- c) Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria a la fecha en que expira el plazo establecido para la presentación de solicitudes, y que me comprometo a prestar el juramento o promesa previsto en el artículo 318 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, así como a tomar posesión de la plaza para la que resulte nombrado en los plazos legalmente previstos.
- d) Que SÍ/NO ejerzo la profesión de Abogado o Procurador, comprometiéndome, en su caso, a darme de baja en el Colegio correspondiente en el plazo de ocho días, a contar desde el siguiente al de publicación del nombramiento en el «Boletín Oficial del Estado» (1).
- e) Que no he ejercido durante los dos últimos años los cargos de Abogado o Procurador ante el Tribunal, Audiencia o Juzgado para el que pretendo el nombramiento.
- f) Que me comprometo a adquirir y mantener residencia habitual en el municipio sede del órgano judicial para el que resulte nombrado durante el ejercicio efectivo de la función (en el supuesto de no tener residencia habitual en este municipio).

**III. Plazas solicitadas (se relacionarán por orden de preferencia):**

Cargo	Órgano judicial	Localidad
Juez sustituto.	Juzgado/s.	

**IV. En el supuesto de solicitar plazas de diferentes Tribunales Superiores de Justicia, el orden de preferencia es el siguiente:**

Cargo	Órgano judicial	Localidad

**V. Documentos exigidos:**

- Documento nacional de identidad.
- Título de Licenciado en Derecho o del justificante de pago del mismo.
- Certificación del expediente académico de calificaciones de la licenciatura en Derecho.
- Certificado de antecedentes penales (salvo supuestos exceptuados en la base quinta).
- Documentos acreditativos de los méritos alegados preferentes o no.

**VI. Relación de méritos:**

VII. Méritos preferentes (funciones judiciales o ejercicio de profesiones jurídicas o docentes en estas materias acreditados según base séptima).

....., a ..... de ..... de 1999.

Firma:

Excmo. Sr. Presidente del Tribunal Superior de Justicia de .....

(1) Táchese lo que no proceda.

**MINISTERIO DE JUSTICIA**

**18421** ORDEN de 23 de agosto de 1999 por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento.

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Justicia, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a cabo por el procedimiento de concurso, según lo establecido en la vigente relación de puestos de trabajo y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio, en el artículo 20.1.c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y en el artículo 13 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración General del Estado, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

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

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

**Requisitos de los aspirantes**

Primera.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en la provincia de Madrid, exclusivamente los siguientes colectivos funcionarios:

a) Los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios), o tengan su reserva en los Servicios Centrales, o en los Periféricos situados en el municipio o la provincia de Madrid, del Ministerio de Justicia y de sus organismos autónomos.

b) Los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que tengan destino definitivo, adscripción provisional o reserva en los Servicios Centrales,

o los periféricos situados en el municipio o la provincia de Madrid, de los Ministerios y organismos autónomos que se enumeran en el anexo VIII.

B) Para obtener puestos situados en otras provincias distintas de Madrid:

a) Puesto relacionado con el número 30 en el anexo I: Los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado, sin limitación por razón del Ministerio en el que presten servicio o de su municipio de destino, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos firmes mientras dure la suspensión; salvo que estén desempeñando efectivamente un puesto de trabajo —ya sea con carácter definitivo, ya sea en comisión de servicios— o tengan reserva de puesto en alguna de las provincias deficitarias que se relacionan en el anexo IX.

b) Puesto relacionado con el número 33 en el anexo I: Únicamente los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado que estén destinados con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios), en la provincia de Valladolid.

Ahora bien, las limitaciones establecidas en las letras A) y B) no se aplicarán a los puestos para los que se exija titulación de Ingeniero técnico o Arquitecto técnico.

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

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

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que están adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

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

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

3. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos 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 definitivo obtenido, salvo que se dé algunos de los supuestos del párrafo 1 anterior.

4. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar, deberán llevar en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, al menos, dos años en estas situaciones para poder participar en el concurso.

5. Los funcionarios en situación de Servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el presente concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

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

7. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento están obligados a participar en el presente

concurso en los supuestos previstos en el vigente Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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

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

### Méritos

Tercera.—El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos enumerados en el punto 1 de la base cuarta. La segunda fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse un mínimo de cuatro puntos en la primera fase y cinco en la segunda.

Cuarta.—Las valoraciones de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primera fase: La valoración de esta primera fase no podrá ser superior a 17 puntos.

1.1 Valoración del grado personal.

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

- a) Por tener consolidado un grado personal superior al nivel del puesto que se solicita: Cuatro puntos.
- b) Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: Dos puntos.
- c) Por tener consolidado un grado personal inferior al nivel del puesto que se solicita: Un punto.

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

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

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

a) Por estar desempeñando un puesto de nivel igual o inferior en un nivel al del puesto que se solicita:

Durante un año o más: Siete puntos.  
Durante menos de un año: Cuatro puntos.

b) Por estar desempeñando un puesto inferior en dos o tres niveles al del puesto que se solicita:

Durante un año o más: Cinco puntos.  
Durante menos de un año: Tres puntos.

c) Por estar desempeñando un puesto inferior en más de tres niveles o superior al del puesto que se solicita:

Durante un año o más: Cuatro puntos.  
Durante menos de un año: Dos puntos.

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

e) Cuando se trate de funcionarios que ocupen destino provisional porque hayan sido cesados en puestos de libre designación, o por supresión del puesto de trabajo, o bien removidos de los obtenidos por concurso y así lo soliciten los interesados con instancia documentada, se computará el nivel del puesto de trabajo que ocupaban de acuerdo con el baremo establecido en este punto.

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

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

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

## 2. Segunda fase: Valoración de méritos específicos.

2.1 Los méritos que aleguen los concursantes en el anexo V, adecuados a las características del puesto o puestos solicitados, que se definen en los anexos I y IR, 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 aparezca como tales.

2.2 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 VII, que contendrá un análisis de las tareas del puesto, así como de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño.

Una vez adjudicados los puestos de trabajo relacionados en el anexo I, de acuerdo con el baremo establecido en esta base, por la Comisión de Valoración, se procederá a valorar los méritos de los solicitantes de los puestos de trabajo relacionados en el anexo IR que pudieran quedar vacantes como consecuencia de la adjudicación de los puestos del anexo I.

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

2.3 La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

## Solicitudes

Quinta.—1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso, en las que se incluirán hasta un máximo de seis puntos de los relacionados en los anexos I y IR, estarán dirigidas al ilustrísimo señor Subsecretario del Ministerio de Justicia, y se ajustarán a los modelos publicados como anexos de esta Resolución, debiendo presentarse en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Justicia, calle San Bernardo, número 45, 28015 Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán incluir en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan 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 deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

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

## Requisitos y documentación

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

2. La justificación de las circunstancias personales y administrativas del concursante, así como su situación y antigüedad, han de efectuarse en certificaciones ajustadas al modelo que figura en el anexo IV, que deberán ser expedidas por la Subdirección General o Unidad asimilada, a la que corresponda la gestión de personal del Ministerio u organismo de la Administración del Estado en el que presta servicios el funcionario, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por los Secretarios generales de las Delegaciones del Gobierno o Gobiernos Civiles cuando se trate de funcionarios destinados en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, a excepción de los funcionarios que prestan sus servicios en el Ministerio de Defensa, cuyos certificados deberán ser expedidos por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento, si están destinados en Madrid; y por los Delegados de Defensa, si están destinados en los Servicios Periféricos del Ministerio en otras provincias.

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

4. En el caso de excedencia voluntaria o procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento u organismo a que figura adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Escalas a extinguir de AISS o a los Cuerpos adscritos a 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.

5. Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, de excedencia voluntaria por interés particular y de excedencia por el cuidado de hijos, acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio en cualesquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para cargo público.

6. Quienes participen en el concurso hallándose en situación de suspensiones firmes deberán aportar certificado oficial en el que conste la fecha de cumplimiento de la sanción.

7. También habrán de acreditarse documentalmente, mediante certificado expedido al efecto, los méritos que los interesados

aleguen como determinantes de su idoneidad para el puesto de trabajo solicitado.

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

#### *Valoración de méritos y adjudicación*

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

Presidente: Oficial Mayor del Ministerio de Justicia.

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

Asimismo, podrán formar parte de la comisión de valoración un miembro en representación de cada una de las organizaciones sindicales más representativas, y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente.

De entre los miembros designados en representación de la Administración, la autoridad convocante designará un Secretario.

Los representantes de las Organizaciones Sindicales serán designados a propuesta de las mismas, formulada en el plazo de diez días a partir de la publicación de esta Orden en el «Boletín Oficial del Estado», entendiéndose que decae en su opción aquella que no haga la correspondiente propuesta.

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

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

2. Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a un grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y además poseer un grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

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

a) El orden principal para la adjudicación de las plazas se determinará por la puntuación total obtenida de acuerdo con el punto 2,3 de la base cuarta.

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

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

Una vez valoradas en su totalidad las solicitudes presentadas se declarará desierto el puesto convocado, si ninguno de los candidatos, que concurren al mismo, alcanza la puntuación mínima exigida en cada caso.

#### *Resolución*

Octava.—1. Una vez formulada propuesta por la Comisión de Valoración, el presente concurso se resolverá por Orden de este Ministerio, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» en la que figurará, junto al destino adjudicado, el grupo de adscripción

(artículo 25 de la Ley 30/1984), Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen del funcionario o, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

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

3. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que con anterioridad a la finalización del plazo posesorio, excluidas las prórrogas de incorporación a que se refiere el punto siguiente, párrafos cuarto, quinto y sexto, los interesados obtengan otro destino bien por el procedimiento de libre designación o por concursos convocados por Departamentos o Comunidades Autónomas, en cuyo caso podrán optar por uno de los dos, viniendo obligados a comunicar por escrito en los tres días siguientes la opción realizada al otro Departamento en el que hubiese obtenido destino.

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

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

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

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

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

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

5. A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará servicio activo, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos, una vez transcurrido el tiempo máximo de permanencia en esta situación.

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

7. Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, en el plazo de dos meses a partir del día de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 9 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o posteriormente, y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante la titular de este Departamento.

Madrid, 23 de agosto de 1999.—P. D. (Orden de 29 de octubre de 1986, «Boletín Oficial del Estado» de 6 de noviembre), el Subsecretario, Ramón García Mena.

# CONCURSO ESPECIFICO Anexo I

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO CUERP			

**SUBSECRETARIA DEL DEPARTAMENTO**

**OFICINA PRESUPUESTARIA**

1	1	MADRID	JEFE DE AREA	28	1.718.736	AE	A	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaboración y seguimiento del Presupuesto.</li> <li>-Tramitación de modificaciones presupuestarias.</li> <li>-Elaboración de informes y memorias en materia económica y presupuestaria.</li> <li>-Coordinación del sistema de información presupuestaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestión Presupuestaria.</li> <li>-Gestión Económica y presupuestaria avanzada.</li> <li>-Administración y Gestión de Personal.</li> <li>-Contratos del Estado.</li> <li>-Informática: Hoja de cálculo Excel y Word.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en elaboración y seguimiento del presupuesto (3,5 puntos).</li> <li>-Experiencia en tramitación de modificaciones presupuestaria (2,5 puntos).</li> <li>-Experiencia en gestión económica y presupuestaria. (1 punto).</li> <li>-Experiencia en el control de la ejecución de los créditos asignados a los Centros de gestión. (1 punto).</li> <li>-Conocimientos y experiencia en aplicaciones informáticas del Presupuesto (1 punto).</li> <li>-Experiencia en el ámbito presupuestario de la Administración de Justicia (1 punto).</li> </ul>
---	---	--------	--------------	----	-----------	----	---	-------	--	--	--

**S.G. DE GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA**

2	1	MADRID	JEFE SERVICIO CONTRATACION	26	1.490.004	AE	AB	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Secretaría de la Junta de Contratación del Departamento (constituida en Organó de Contratación) y de su Comisión Permanente (a cual tiene encomendadas las funciones de Organó de Contratación).</li> <li>-Redacción de Pliegos de cláusulas administrativas particulares.</li> <li>-Tramitación de expedientes de contratación.</li> <li>-Tramitación de expedientes de pago de subvenciones.</li> <li>-Edición, distribución y control de los impresos oficiales del Departamento y de Registro Civil.</li> <li>-Control de la recaudación de la tasa administrativa 13.001.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Contratación en la Administración Pública</li> <li>-Gestión Económica y Presupuestaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia como Secretario de Junta de Contratación (recoopilación y análisis de los datos relativos a las funciones de este Organó y, especialmente, en sus funciones de Organó de Contratación) (3 puntos).</li> <li>-Experiencia en la tramitación de contratos de: suministros, consultoría y asistencia, servicios, trabajos específicos y concretos no habituales de la Administración. (2 puntos).</li> <li>-Experiencia en el control de Ingresos. (2 puntos).</li> <li>-Experiencia en la tramitación de expedientes de pago de subvenciones. (2 puntos).</li> <li>-Experiencia en edición y distribución de impresos oficiales (incluidos efectos limbrados especiales). (1 punto).</li> </ul>
---	---	--------	----------------------------	----	-----------	----	----	-------	---	---	---

**3 1 MADRID JEFE SECCIÓN CONTRATACIÓN**

3	1	MADRID	JEFE SECCIÓN CONTRATACIÓN	24	433.560	AE	AB	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación, seguimiento y control de expedientes de contratos de suministros, de consultoría y asistencia, de servicios y de trabajos específicos y concretos no habituales.</li> <li>- Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas y, en su caso, de prescripciones técnicas e informes relacionados con la contratación.</li> <li>- Asistencia a Mesas de Contratación.</li> <li>- Tramitación, seguimiento y control informatizado de expedientes de gastos del Capítulo II.</li> <li>- Seguimiento de la ejecución del presupuesto y redacción de las memorias referentes a las modificaciones presupuestarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación Administrativa.</li> <li>- Gestión económica y financiera.</li> <li>- Procedimiento administrativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en tramitación de contratos de suministros, de consultoría y asistencia, de servicios y de trabajos específicos y concretos no habituales en la Administración (3 puntos).</li> <li>- Conocimiento de la normativa de Contratos de las Administraciones Públicas y experiencia en procedimiento administrativo (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en tramitación de expedientes de contratación en el ámbito de la Objeción de Concencia (2 puntos).</li> <li>- Conocimiento y experiencia en gestión económica y presupuestaria del Capítulo II de gastos (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en el uso de la aplicación informática contable DOCUCONTA (1 punto).</li> </ul>
---	---	--------	---------------------------	----	---------	----	----	-------	--	--	--

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO CUERP			

**S.G. DE OBRAS Y PATRIMONIO**

4	1	MADRID	JEFE AREA DE PATRIMONIO	28	1.716.736	AE	A	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestión y control del patrimonio inmobiliario</li> <li>-Adquisiciones y arrendamientos de inmuebles.</li> <li>-Gestión y control del patrimonio mobiliario.</li> <li>-Contratación de suministros.</li> <li>-Dirección y coordinación de las unidades y personal adscrito a su área.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ley de Arrendamientos Urbanos y Ley de Patrimonio del Estado</li> <li>-Procedimiento Administrativo de Ejecución Presupuestaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocimiento de la Administración de Justicia en relación con la gestión de bienes muebles e inmuebles. (4 puntos).</li> <li>-Formación y experiencia en medición, valoración, estudio de patologías y aspectos urbanísticos de inmuebles. (2 puntos).</li> <li>-Conocimiento y experiencia en la aplicación de la Ley del Patrimonio del Estado y la Ley de Arrendamientos Urbanos (2 puntos).</li> <li>-Conocimiento y experiencia en la Ley de Contactos de las Administraciones Públicas y, especialmente, en la contratación de suministros (1 punto).</li> <li>-Licenciado en Derecho o Arquitecto Superior. (1 punto).</li> </ul>
---	---	--------	-------------------------	----	-----------	----	---	-------	---	---	--

5	1	MADRID	JEFE DE SERVICIO TECNICO (Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico)	26	1.387.848	AE	AB	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Integración en la Oficina de Supervisión de Proyectos del Departamento con funciones de supervisión de Proyectos de Edificios Judiciales, de Estudios de Seguridad y Salud, y de Planes de Seguridad y Salud, así como gestión Técnico-Administrativa de la O.S.P.</li> <li>-Inspección e Informes de Valoración Técnico-Económica de Expedientes y contratos de obra de Edificios Judiciales.</li> <li>-Corrección de Proyectos de Edificios Judiciales y de Estudios de Seguridad y Salud y Codirección de Obras de Edificios Judiciales, con control económico de las mismas.</li> <li>-Estudios e Informes de tipo técnico sobre Concursos de Proyectos de Edificios Judiciales y de tipo técnico-económico de expedientes de licitaciones de obra, promovidos por el Departamento.</li> <li>-Funciones desarrolladas, con utilización de programas Informáticos de mediciones y presupuestos, hoja de cálculo, tratamiento de textos y presentaciones gráficas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Seguridad en la Construcción</li> <li>-Prevención y Protección</li> <li>-Contratación en los Edificios.</li> <li>-Gestión Informatizada de Mediciones-Presupuestos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en Oficina de Supervisión de Proyectos del Departamento y en Inspección de obras y redacción de Informes de Valoración Técnico-Económica de expedientes y contratos de obra de Edificios Judiciales. Con apoyo Informático (3 puntos)</li> <li>-Experiencia en corrección de proyectos de Edificios Judiciales, estudios de Seguridad y Salud y codirección de obras de edificación y coordinación de Seguridad y Salud, con dominio de programas Informáticos. Presto 7.0, Excel, Word Perfect y Power Point. (3 puntos)</li> <li>-Título Superior de Arquitecto o Ingeniero (2 puntos).</li> <li>-Experiencia en el estudio e informe de concursos de Proyectos de Edificios Judiciales y de Expedientes de Licitaciones de obra del Departamento. (2 puntos).</li> </ul>
---	---	--------	---	----	-----------	----	----	-------	---	--	---

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO CUERP			
6	1	MADRID	JEFE DE SERVICIO CONTROL ECONOMICO	26	1.233.660	AE	AB	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Procedimiento administrativo de ejecución presupuestaria.</li> <li>-Gestión económica y Presupuestaria.</li> <li>-Procedimiento administrativo y legalidad presupuestaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en seguimiento y control de ejecución presupuestaria respecto al Capítulo 2 (concepto 202) y capítulo 6 (concepto 620y 630), así como manejo de aplicaciones informáticas (3 puntos).</li> <li>-Experiencia en seguimiento y control de inversiones realizadas en Organos Judiciales y Servicios del Ministerio de Justicia. (3 puntos).</li> <li>-Experiencia en seguimiento de la penalización de gastos de los distintos programas presupuestarios, así como conocimiento y seguimientos del S.I.C. (2 puntos).</li> <li>-Experiencia en realización de Memorias e Informes de contenido económico-presupuestario. (2 puntos).</li> </ul>
7	1	MADRID	JEFE DE SERVICIO COORDINACION MOBILIARIA	26	1.233.660	AE	AB	EX 21	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Organización y selección de mobiliario, maquinaria, utensilio, instrumental y material clínico, específicos para Organos Admón. Justicia, Institutos Nacionales de Toxicología, Institutos Anatómicos Forenses, Clínicas de Medicina Legal, Registros Cíviles y Servicios Centrales, mediante la utilización de los catálogos correspondientes.</li> <li>-Estudio necesidades, elaboración de informes, presupuestos y previsión de gastos para Organos antes citados.</li> <li>-Relación con Organos de Gestión, judiciales, Patrimonio, Gerencias, Empresas suministradoras y recepción del material adquirido en almacenes y/o destinos.</li> <li>-Tramitación y gestión de expedientes de adquisición centralizada, adquisición directa, concursos, procedimientos negociados, etc.</li> <li>-El manejo de terminal de proceso de datos, aplicación de gestión económica, documental y de tramitación de expedientes de adquisición centralizada, sobre programa "oracle" con sistema operativo "linux" (Targon), de aplicación de documentos contrables de la Dirección General de Informática Presupuestaria, de tratamiento de textos "Word-Perfect" y Hoja de Cálculo "Microsoft Excel".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en organización y selección de suministros específicos de Organos Judiciales y Servicios del Mº de Justicia (3 puntos).</li> <li>-Experiencia en la elaboración de presupuestos y previsión de gastos de Suministros, así como la recepción de material en almacenes o destinos. (3 puntos).</li> <li>-Experiencia en la tramitación de expedientes de adquisición centralizada, adquisición directa, concursos y procedimientos negociados, así como manejo de aplicaciones informáticas específicas como Docuconta y Targon. (2 puntos).</li> <li>-Licenciado en Derecho (1 punto).</li> <li>-Conocimiento de la legislación de contratos de las Administraciones Públicas (1 punto).</li> </ul>

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	MÉRITOS ADECUADOS A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y Puntuación máxima
						AD	GRUPO/ CUERP			

8	2	MADRID	TECNICO DE PROYECTOS Y OBRAS (Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico)	24	851.412	AE	B	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Codirección de obras de Edificios Judiciales y restantes actuaciones del Departamento.</li> <li>-Corredacción de Proyectos y Redacción de Estudios y E. Básicos de Seguridad y Salud, con apoyo informático.</li> <li>-Control Económico de obras del Departamento (mediciones, liquidaciones, certificaciones, presupuestos, etc.), con apoyo informático.</li> <li>-Estudios e informes sobre valoraciones y adecuación de inmuebles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Seguridad y salud en la Construcción.</li> <li>-Prevención y Protección Contra incendios en los Edificios.</li> <li>-Prevención de Riesgos en la Construcción.</li> <li>-Control de Calidad en la Construcción.</li> <li>-Ley de Contratos de las Administraciones Públicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en codirección de obras de Arquitectura e Ingeniería y corredacción de Proyectos de Edificación y Estudios de Seguridad y Salud. (4 puntos)</li> <li>-Experiencia en control económica de obras de Arquitectura e Ingeniería. (Realización de mediciones y presupuestos, certificaciones, liquidaciones, revisión de precios, etc...), (3 puntos).</li> <li>-Experiencia en la utilización de programas informáticos de Hoja de Cálculo (Excel), Mediciones y Presupuestos (Presto 7.0) y tratamiento de Textos (Word Perfect). (2 puntos).</li> <li>-Experiencia en realización Estudios y redacción de Informes sobre valoración y adecuación de inmuebles. (1 punto).</li> </ul>
---	---	--------	---	----	---------	----	---	-------	--	--	---

9	2	MADRID	JEFE SECCION CONTRATACION (Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico)	24	635.400	AE	AB	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestión, seguimiento, coordinación y tramitación de contrataciones de obras y consultoría y asistencia.</li> <li>-Gestión económico-financiera de dichos expedientes.</li> <li>-Preparación de pliegos de cláusulas administrativas particulares y documentación de licitaciones públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Procedimiento administrativo de ejecución presupuestaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en licitaciones y contratación de obras y en en contratos de consultoría y asistencia, en particular en concursos de redacción de proyectos y dirección de obras. Preparación de pliegos de cláusulas administrativas particulares. (3 puntos).</li> <li>-Experiencia en procedimientos de ejecución del gasto público, en particular de inversiones, y seguimiento de proyectos de gasto. Conocimiento del SICOP. Aplicaciones Informáticas específicas: "Docucontia" y "Targon". (3 puntos).</li> <li>-Conocimiento de la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas y su interpretación y aplicación. (2 puntos).</li> <li>-Coordinación de equipos humanos. (1 punto).</li> <li>-Conocimiento de la Administración de Justicia. (1 punto).</li> </ul>
---	---	--------	--	----	---------	----	----	-------	---	--	--



Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	MÉRITOS ADECUADOS A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y Puntuación máxima
						AD	GRUPO/CIUERP			

**INSPCCION GENERAL DE SERVICIOS**

10	1	MADRID	INSPECTOR DE SERVICIOS	29	1.718.736	AE	A	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Inspecciones de Servicios a nivel central y periférico de las distintas unidades y servicios del Departamento.(En sus variados aspectos de funcionamiento de los servicios, personal y Gestión Económica y Financiera).</li> <li>-Actuaciones en materia disciplinaria. Práctica de informes reservados y propuestas de Incoación de expedientes.Seguimiento y control de absentismo y clima laboral.</li> <li>-Estudio, trámite y gestión de expedientes de compatibilidad de personal de la Admon. De Justicia y de la Admón. Civil del Estado.</li> <li>-Seguimiento y control de planes de austeridad y reducción de gastos corrientes en su vertiente económica y presupuestaria.</li> <li>-Actuaciones relacionadas con la implantación del Sistema de Evaluación del Rendimiento (Fijación de objetivos, ponderaciones e Informes estadísticos).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Auditoría de Gestión e Inspección Operativa de Servicios.</li> <li>-Curso General de Administración Financiera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia como Inspector de Servicios (3 puntos).</li> <li>-Experiencia en implantación y desarrollo de sistemas de evaluación de rendimientos (2 puntos).</li> <li>-Experiencia en análisis de organización y métodos de trabajo (2 puntos).</li> <li>-Experiencia en implantación de Informes periódicos de gestión y en el análisis y seguimiento de la misma a través de la explotación de datos cuantitativos y estadísticos (2 puntos).</li> <li>-Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas o en Economía o Titulos homologados (1 punto).</li> </ul>
----	---	--------	------------------------	----	-----------	----	---	-------	--	--	--

**S.G. DE INFORMATICA**

11	1	MADRID	JEFE DE AREA DE INFORMATICA JUDICIAL	28	2.013.588	AE	A	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Organización, coordinación y control del Area de Informática Judicial.</li> <li>-Organización, coordinación y control del proyecto de Informatización de las Sedes Judiciales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Programa de desarrollo de Directivos.</li> <li>-Curso sobre redes y servicios de Comunicación.</li> <li>-LRJA-PAC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en la coordinación de proyectos de Informatización avanzados para sedes judiciales. (2 puntos).</li> <li>-Experiencia en el sistema informático y de comunicaciones actual de las Sedes Judiciales. (2 puntos).</li> <li>-Experiencia en participaciones en Comisiones Ministeriales de Informática. (2 puntos).</li> <li>-Experiencia en planificación, explotación y mantenimiento de sistemas de información basados en Redes de Area Local y metropolitanas y extensas. (2 puntos).</li> <li>-Ingeniero de Telecomunicación. (2 puntos).</li> </ul>
12	1	MADRID	JEFE DE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS	26	1.387.848	AE	AB	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dirección, diseño y gestión de Intranet y Extranet.</li> <li>-Gestión de seguridad corporativos. (mensajería, proxys y webs).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Protocolo TCP/IP.</li> <li>-Implantación servicios de Internet en la Administración Pública.</li> <li>-Implantación de servicios de mensajería electrónica.</li> <li>-Firewal-1.</li> <li>-Administración avanzada Solaris.</li> <li>-Domino 4.5.</li> <li>-HP Open View NNM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en implantación de sistemas en FW.1 (3 puntos).</li> <li>-Experiencia en implantación y en servicio HTTP sobre Domino 4.5. (2 puntos).</li> <li>-Experiencia en implantación sistema gestión Open View. (2 puntos).</li> <li>-Experiencia en servicios de DNS y Radius. (2 puntos).</li> <li>-Implantación de servicios de mensajería. (1 puntos).</li> </ul>

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO CUERP			

13	1	MADRID	JEFE DE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	24	1.123.392	AE	AB	EX 11	-Coordinación organizativa y técnica en el desarrollo de proyecto de informática judicial de ámbito extenso. -Control y seguimiento de migraciones. -Participación en grupos de decisión sobre adopción de estándares. -Asesoramiento técnico en el diseño de infraestructuras de soporte (hard, soft).	-Metodología METRICA. -EXCELERATOR. -UNIFACE administración. -UNIX avanzado. -ORACLE administración. -ORACLE SQL-Net. -Redes UNIX TXPIP.	-Experiencia en la Dirección de proyecto de informatización integral e implantación de grandes sedes judiciales. (2 puntos). -Experiencia en instalación, administración y tuning de SGBDRs ORACLE (V.5, V.6 y V.7), así como en migraciones. (2 puntos). -Experiencia en instalación, administración y tuning de sistemas UNIX (Digital UNIX, SCO, HP-UX, Olivetti LSX, etc.). (2 puntos). -Experiencia en Administración y Desarrollo en entornos UNIFACE 5 y 6. (2 puntos). -Experiencia en Administración de redes en entornos DIGITAL con protocolos LAT y TCP/IP, configuración HUBs, Decservers, etc. (2 puntos).
----	---	--------	---------------------------------------	----	-----------	----	----	-------	--	--	--

14	1	MADRID	JEFE DE SECCION SUMINISTROS Y ALMACEN	24	433.560	AE	AB	EX 11	-Apoyo al Jefe del Servicio de Adquisiciones y Suministros en la tramitación de las peticiones de material de los distintos Organos Judiciales. -Suministro de equipos Informáticos, consumibles Informáticos, licencias de software y aparatos de fax a todos los Organos del Ministerio de Justicia. -Suministro de material de Oficina a la Subdirección General de Informática. -Almacenamiento de equipos Informáticos, consumibles, software, aparatos de fax y material de oficina. -Inventario de todos los bienes suministrados, almacenados y fuera de servicio.	No se exigen.  -Experiencia como jefe de Almacén y Suministros. (5 puntos). -Experiencia en relaciones con suministradores de material Informático. (3 punto). -Experiencia en el uso de herramientas software de gestión de inventarios. (2 puntos).
----	---	--------	---------------------------------------	----	---------	----	----	-------	--	---

15	1	MADRID	JEFE DE SECCION EXPEDIENTES ECONOMICOS	24	433.560	AE	AB	EX 11	-Control y seguimiento de la ejecución presupuestaria. -Tramitación de expedientes de contratación administrativa.	-Gestión Económica y Financiera avanzado. -La contratación en la Administración Pública. -Procedimiento administrativo avanzado. -La adaptación al Euro/año 2000 de los sistemas de información de las Administraciones Públicas. -Aplicaciones Lotus Notes.	-Experiencia en contratación administrativa. (3 puntos). -Conocimiento y experiencia en elaboración del proyecto de presupuesto así como en la ejecución y seguimiento del mismo. (2 punto). -Experiencia en gestión económica (2 puntos). -Experiencia en aplicaciones específicas como Docucentra. (2 puntos). -Experiencia en Access. (1 punto).
----	---	--------	--	----	---------	----	----	-------	---	--	---

**SECRETARIA GENERAL TECNICA**  
**VICESECRETARIA GENERAL TECNICA**

16	1	MADRID	DIRECTOR DE PROGRAMAS SECR. GR. COM. AS. V.	26	1.233.660	AE	AB	EX 11	-Insistir procedimientos de impugnación en materias de la Ley 35/95, de 11 de diciembre. -Estudio y redacción de propuestas de resolución. -Asistencia al Secretario General de la Comisión Nacional y miembros de ésta. -Apoyo en los procedimientos y recursos en materia de responsabilidad patrimonial.	No se exigen.  -Experiencia en procedimientos de responsabilidad patrimonial del Departamento, gestión de expedientes de indemnización y, en general, en materia de revisión y recursos en vía administrativa (4 puntos). -Licenciado en Derecho (3 puntos). - Conocimiento y experiencia en materia de ayudas de la Ley 35/95, de 11 de diciembre (3 puntos).
----	---	--------	---	----	-----------	----	----	-------	--	--

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complm. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO/CUERP			

**S.G. DE INFORMES Y PROMOCION LEGISLATIVA**

17	1	MADRID	JEFE DE SERVICIO PROMOCION LEGISLATIVA (Diplomado Universitario en Derecho)	26	1.233.660	AE	AB	EX 11	-Coordinación de los servicios de Secretaría de la Comisión General de Codificación (documentación, archivo, gestión económica, elaboración de actas). -Ejercicio de funciones de secretario de Actas de las Secciones de la Comisión General de Codificación que se le encomiendan. -Seguimiento de la actividad legislativa del Ministerio de Justicia y Elaboración del balance normativo anual. -Elaboración de informes jurídicos y redacción de proyectos normativos sobre materias atribuidas al Ministerio de Justicia.	-Consejo de Estado. -Elaboración y tramitación de proyectos normativos.	-Experiencia en asistencia a Organos Colegiados de asesoramiento en materias legislativas y en elaboración de las Actas de las reuniones de estos Organos. (3 puntos). -Experiencia en coordinación de los servicios de asistencia de Organos Colegiados (convocatorias, documentación, archivo y gestión económica). (3 puntos). -Licenciatura en Derecho (2 puntos). -Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y redacción de proyectos normativos en materias atribuidas al Ministerio de Justicia. (2 puntos).
----	---	--------	---	----	-----------	----	----	-------	--	--	--

**S.G. DE COOPERACION JURIDICA INTERNACIONAL**

18	1	MADRID	CONSEJERO TECNICO	28	1.718.736	AE	A	EX 11	- Realización de informes técnico-jurídicos sobre materias de cooperación jurídica internacional. - Participación como experto en reuniones de organismos internacionales (U.E., Consejo de Europa y O.N.U. -principalmente) o en negociaciones sobre elaboración de Convenios Internacionales, Acciones Comunes, etc.	No se exigen.	-Experiencia en la realización de informes técnico-jurídicos a que se refieren las funciones (3 puntos). -Haber participado en los Organismos Internacionales indicados e en la negociación de Convenios Internacionales referentes a las materias citadas (3 puntos). -Licenciado o Doctorado en Derecho (2 puntos). -Alto nivel en inglés y/o francés (2 puntos).
----	---	--------	-------------------	----	-----------	----	---	-------	---	---------------	--

19	1	MADRID	JEFE SERVICIO ASISTENCIA JURIDICA INTERNACIONAL (Licenciado en Derecho)	26	1.233.660	AE	A	EX 21	-Estudio de los expedientes de extradición y traslado de personas condenadas con arreglo a los Convenios Internacionales vigentes y preparación de las propuestas de Acuerdo de Consejo de Ministros sobre esta materia. -Supervisión de la tramitación de las Comisiones Rogatorias civiles y penales de acuerdo a los Convenios Internacionales vigentes. -Participación en la negociación de los Convenios Internacionales referentes a estas materias y en las reuniones internacionales sobre la aplicación de dichos Convenios.	No se exigen.	-Experiencia en el estudio y tramitación de extradiciones, traslado de personas condenadas y Comisiones Rogatorias de acuerdo con los Convenios Internacionales vigentes (4 puntos). -Participación en la negociación de Convenios sobre las materias indicadas y en las reuniones internacionales sobre la aplicación de los mismos (3 puntos). -Buen nivel en inglés y/o francés (3 puntos).
----	---	--------	---	----	-----------	----	---	-------	---	---------------	--

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO CUERP			

20 1 MADRID JEFE SECCION AUXILIO JUDICIAL CIVIL (Diplomado Universitario en Derecho)

24 635.400 AE AB EX 21

-Estudio y clasificación de las Comisiones Rogatorias civiles recibidas comprobando si cumplen los requisitos formales de los distintos Convenios Internacionales aplicables.  
-Controlar la tramitación de las mismas y la remisión de las respuestas a los órganos judiciales correspondientes.  
-Atender las consultas, bien telefónicamente o bien por comunicaciones escritas que plantean diariamente los órganos judiciales, abogados y particulares.

No se exigen.

-Experiencia en el estudio y tramitación de Comisiones Rogatorias (5 puntos).  
-Conocimientos de francés y/o inglés (4 puntos).

**D.G. DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO**

**S.G. DEL NOTARIADO Y DE LOS REG. PROPIEDAD Y MERC.**

21 1 MADRID JEFE DE SECCION APOYO REGISTRO ULTIMAS VOLUNTADES

24 433.560 AE AB EX 11

-Coordinación, supervisión y distribución de las tareas a realizar para la expedición de los certificados de Últimas Voluntades, solicitados por correo.  
-Supervisión y firma de Certificados de Últimas Voluntades.  
-Manejo de programa informático de consulta en la base de datos del Registro de Últimas Voluntades.  
-Atención individualizada de los ciudadanos que solicitan certificados en los que indica alguna circunstancia específica.  
-Tramitación de los certificados de Últimas Voluntades solicitados desde el extranjero.

-Ley de Régimen Jurídico de la Administración del Estado.  
-Procedimiento Administrativo Común L.R.J.A.E. (P.AX)

-Experiencia en base de datos del sistema SUN para expedición de certificados de Últimas Voluntades. (5 puntos).  
-Experiencia en coordinación de grupos de trabajo. (2 puntos).  
-Experiencia en puestos de atención al público. (2 puntos).  
-Conocimientos de idiomas. (1 punto).

**D.G. DE OBJECCION DE CONCIENCIA**

**UNIDAD DE APOYO (D.G. OBJECCION CONCIENCIA)**

22 1 MADRID JEFE DE SERVICIO COORDINACION

26 1.233.660 AE AB EX 11

-Coordinación con las Áreas Funcionales de Objeción de Conciencia.  
-Elaboración, planificación y seguimiento de objetivos de gestión de la Dirección General de Objeción de Conciencia.  
-Resolución de consultas, petición de datos y estadísticas relacionadas con O.C. y P.S.S.  
-Elaboración de instrucciones y circulares sobre O.C. y P.S.S.  
-Comunicación con las Áreas Funcionales de Objeción de Conciencia mediante correo electrónico e-mail.

-La cultura organizacional.  
-Manejo Windows NT-Workstation.  
-Word97 (nivel 2)  
-Utilización del MS-ACCESS 2.0 para consulta a la base de datos de la D.G.O.C. Sobre SGDB-SYBASE.

-Experiencia en la coordinación con las Áreas Funcionales de Objeción de Conciencia. (4 puntos).  
-Experiencia en la elaboración, planificación y seguimiento de objetivos de gestión de la Dirección General de Objeción de Conciencia. (4 puntos).  
-Experiencia en resolución de consultas, petición de datos y estadísticas relacionadas con O.C. y P.S.S. (1 punto).  
-Manejo de informática a nivel de usuario, con preferencia sobre la aplicación informática de la Dirección General de Objeción de Conciencia (1 punto).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO CUERP			

**S.G. DE ADMINISTRACION E INSPECCION**

23	1	MADRID	JEFE DE AREA DE ADMINISTRACION	28	1.490.004	AE	A	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Asesoramiento, propuesta e informe en todos los ámbitos de actuación de la Subdirección General.</li> <li>-Dirección, planificación y seguimiento de la actividad del servicio de Gestión Económica y de la actividad presupuestaria.</li> <li>-Dirección y supervisión del servicio de asuntos generales y régimen interior.</li> <li>-Colaboración en el seguimiento y supervisión de los servicios de informática, registro e información y archivo de la D.G.O.C.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Administración económica financiera.</li> <li>-Administración de Windows NT 4</li> <li>-Administración de SQL SERVER.</li> <li>-Planificación y gestión de redes de área local.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia y conocimientos en materia de gestión económica y financiera: presupuestación, modificaciones presupuestaria, anticipos de caja fija y pagos a justificar y subvenciones. (2 puntos).</li> <li>-Experiencia en materia de contratación. (2 puntos).</li> <li>-Conocimientos y experiencia en materia de sistemas de información. (2 puntos).</li> <li>-Conocimientos en materia de redes de telecomunicaciones e Internet. (2 puntos)</li> <li>-Experiencia y conocimientos en materia de organización y planificación de archivos y de gestión documental. (2 puntos).</li> </ul>
----	---	--------	--------------------------------	----	-----------	----	---	-------	--	--	--

24	1	MADRID	JEFE DE SERVICIO REGISTRO E INFORMACION	26	1.233.660	AE	AB	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Organización y dirección del Servicio de Atención al Público.</li> <li>-Resolución de las consultas complejas planteadas por los ciudadanos.</li> <li>-Comunicaciones con las oficinas de atención al público de las Delegaciones del Gobierno y el resto de Servicios de la Dirección General para la solución de consultas planteadas.</li> <li>-Supervisión de los trabajos del Registro Auxiliar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Procedimiento Administrativo.</li> <li>-Información Administrativa.</li> <li>-Windows NT-Workstaton</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en el tratamiento y difusión de información presencial, telefónica y por escrito sobre la Objeción de Conciencia y la Prestación Social Sustitutoria, a ciudadanos y a oficinas de Información (4 puntos).</li> <li>-Experiencia en comunicación y coordinación con las Oficinas de Información y Atención al Público de las Administraciones Públicas (2 puntos).</li> <li>-Experiencia en gestión de la información en servidores WEB e INTERNET (2 puntos)</li> <li>-Experiencia en organización, supervisión e informatización de registros de documentos (2 puntos).</li> </ul>
----	---	--------	---	----	-----------	----	----	-------	--	--	--

25	1	MADRID	JEFE DE SECCION REGIMEN DISCIPLINARIO	24	433.560	AE	AB	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Planificación y gestión del trabajo de la Sección Integrada en el Servicio de Seguimiento de la PSS.</li> <li>-Estudio de los expedientes de objeiores no incorporados, para su denuncia al Ministerio Fiscal.</li> <li>-Elaboración de las estadísticas semanales y trimestrales sobre las actividades desarrolladas en la Sección.</li> <li>-Estudio y contestación a las alegaciones formuladas por los objeiores.</li> <li>-Información telefónica a objeiores y Entidades Colaboradoras de la PSS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Comun.</li> <li>-Windows NT-Workstaton.</li> <li>-La información como servicio al ciudadano e imagen de la Administración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en planificación y gestión del trabajo en materia de seguimiento de la PSS (3 puntos).</li> <li>-Experiencia acreditada en tramitación de expedientes de denuncia de los objeiores de conciencia y su remisión a la Fiscalía (2 puntos).</li> <li>-Experiencia en la elaboración de estadísticas sobre actividades relacionadas con la inspección y seguimiento de la PSS (2 puntos).</li> <li>-Experiencia en relaciones con Entidades colaboradoras para reclamación y devolución de comunicaciones por incumplimiento de la PSS (2 puntos).</li> <li>-Conocimiento de la aplicación informática de la DGOIC (1 puntos).</li> </ul>
----	---	--------	---------------------------------------	----	---------	----	----	-------	--	---	---

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO CUERP			

**D.G. RELACIONES ADMON. JUSTICIA**

**S.G. MEDIOS PERSONALES AL SERV. ADMON. JUSTICIA**

26	1	MADRID	JEFE DE SECCION PERSONAL	24	433.560	AE	AB	EX 11	No se exigen.	-Conocimiento y experiencia en gestión de Personal Laboral de la Administración de Justicia. (5 puntos). -Conocimiento del Sistema Informático de Personal. (3 puntos). -Experiencia en elaboración de resoluciones e informes. (2 puntos).
----	---	--------	--------------------------	----	---------	----	----	-------	---------------	---

**CENTRO ESTUDIOS JURIDICOS**

**SECRETARIA GENERAL**

27	1	MADRID	JEFE DE SERVICIO DE GESTION ECONOMICA Y CONTABILIDAD	26	912.012	AE	AB	EX 11	- Procedimiento administrativo, Organización Administrativa. Teoría de la organización. - Curso específico de contratación. - El factor humano en la organización: dirección y animación de equipos de trabajo.	- Licenciatura en Derecho. (3 puntos). - Experiencia en coordinación de tareas de gestión económica. (2 puntos). - Experiencia en tramitación de expedientes de contratación. (2 puntos). - Experiencia en atribuciones de medios para la realización de jornadas, cursos, conferencias, etc. (2 puntos). - Experiencia en Dirección de equipos. (1 punto).
----	---	--------	--	----	---------	----	----	-------	---	---

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE ORGANOS CENTRALES**

28	1	MADRID	ADJUNTO AL GERENTE	25	1.233.660	AE	AB	EX 11	- Procedimiento administrativo. - Organización Administrativa. - Informática a nivel de usuarios.	- Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajos (3 puntos). - Experiencia en gestión de nóminas en el ámbito de la Administración de Justicia. (3 puntos) - Experiencia en gestión de personal en el ámbito de la Administración de Justicia. (2 puntos). - Experiencia en relaciones laborales y sindicales (2 puntos).
----	---	--------	--------------------	----	-----------	----	----	-------	---	--

29	1	MADRID	JEFE SECCION PERSONAL Y NÓMINAS	24	635.400	AE	AB	EX 11	- Gestión de personal al servicio de la Administración de Justicia. - Procedimiento administrativo. - Programas informáticos en entorno Windows, en especial Access y Excel.	- Experiencia en Gestión de nóminas de personal de las Carreras Judicial y Fiscal y del personal al servicio de la Administración de Justicia. (4 puntos) - Experiencia en materia de personal. (2 puntos) - Experiencia en Gestión de Recursos Humanos para el desarrollo de la L.O.P.J., en aplicación de los Reglamentos Orgánicos de la Administración de Justicia. (2 puntos) - Experiencia en el programa informático del Sistema de Información de Personal de Justicia. (2 puntos)
----	---	--------	---------------------------------	----	---------	----	----	-------	--	---

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO CUJERP			

GERENCIA TERRITORIAL DE CAST.-LA MANCHA (ALBACETE)

30	1	ALBACETE	JEFE SECCIÓN APOYO	24	433.560	AE	AB	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y tramitación de expedientes de obras.</li> <li>- Planificación y control del Suministro de bienes inventariables. Desarrollo de tareas de apoyo a las Secciones de la Gerencia Territorial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica y presupuestaria.</li> <li>- Contratación Administrativa.</li> <li>- Programas informáticos en entorno Windows, en especial Access y Excel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en puestos de similar responsabilidad en Servicios Periféricos del Ministerio de Justicia. (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa. (3 puntos).</li> <li>- Experiencia en planificación y control de suministros. (3 puntos)</li> </ul>
----	---	----------	--------------------	----	---------	----	----	-------	--	---	--

GERENCIA TERRITORIAL DE MADRID

31	1	MADRID	JEFE SERVICIO SUMINISTROS Y PATRIMONIO	26	1.233.660	AE	AB	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección del programa de suministros y patrimonio de la Gerencia Territorial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación administrativa.</li> <li>- Gestión económica.</li> <li>- Procedimiento administrativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el diseño y ejecución de programas en materia de suministros y control de inventarios, en particular en el ámbito de la Administración de Justicia. (6 puntos).</li> <li>- Experiencia en contratación administrativa. (4 puntos)</li> </ul>
----	---	--------	--	----	-----------	----	----	-------	--	---	--

32	1	MADRID	JEFE SECCIÓN CONTRATOS	24	433.560	AE	AB	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la contratación administrativa.</li> <li>- Control y ejecución de contratos.</li> <li>- Estudio de presupuestos para la contratación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación administrativa.</li> <li>- Gestión económica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en gestión de expedientes de contratación administrativa. (4 puntos)</li> <li>- Experiencia en gestión de apoyo administrativo a Organos Judiciales. (4 puntos)</li> <li>- Experiencia en la utilización de bases de datos. (2 puntos)</li> </ul>
----	---	--------	------------------------	----	---------	----	----	-------	--	--	--

GERENCIA TERRITORIAL DE CAST.-LEON (VALLADOLID)

33	1	VALLADOLID	JEFE SECCIÓN DE APOYO	24	433.560	AE	AB	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización y seguimiento del Registro y de la expedición de Certificados de Antecedentes Penales y Últimas Voluntades.</li> <li>- Gestión de la contratación de obras y de mantenimiento, así como control de la ejecución de dichas obras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al ciudadano.</li> <li>- Contratación administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en contratación administrativa de obras y de mantenimiento. (5 puntos)</li> <li>- Experiencia en el manejo de bases contidenciales (Registros de Antecedentes Penales y Últimas Voluntades). (5 puntos)</li> </ul>
----	---	------------	-----------------------	----	---------	----	----	-------	---	--	---

# CONCURSO ESPECIFICO A RESULTAS

## Anexo I R

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complern. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO CUERP			

**SUBSECRETARIA DEL DEPARTAMENTO**

**S.G. DE GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA**

1 R 1 MADRID JEFE SERVICIO RETRIBUCIONES

26 1.233.660 AE AB EX 11

-Confección de la nómina correspondiente al personal de los Servicios Centrales y Periféricos del Ministerio de Justicia.  
 -Coordinación y gestión de las modificaciones producidas en la nómina tales como: nombramientos, alias, bajas o cualquier otro tipo de variación que tenga incidencia en la misma.  
 -Tramitación del pago de profesores para la formación y perfeccionamiento del personal.  
 -Gestión y control del material ordinario no inventariable y seguimiento en la distribución del mismo.  
 -Seguimiento presupuestario Capítulo I.

-Gestión Económica y Presupuestaria.  
 -Nómina Estándar y Descentralizada de la Administración del Estado (NEDAES).  
 -Dirección de Personal y Recursos Humanos.  
 -Seguridad Social.  
 -La normativa laboral como instrumento de gestión.

-Experiencia en gestión y confección de nóminas de personal de la Administración de acuerdo con la normativa establecida en la Orden de 30-07-92 (3 puntos).  
 -Experiencia en la gestión de almacén, así como en el control y distribución del material no inventariable del Departamento. (3 puntos).  
 -Experiencia en tramitación de expedientes de material no inventariable. (2 puntos).  
 -Experiencia en la elaboración, seguimiento y control del presupuesto. (1 punto).  
 -Experiencia en tramitación de justificación de cuentas. (1 puntos).

**SECRETARIA GENERAL TECNICA**

**S.G. DE INFORMES Y PROMOCION LEGISLATIVA**

2 R 1 MADRID JEFE DE SECCION N.24 (Diplomado Universitario en Derecho)

24 433.560 AE AB EX 11

-Gestión de archivos y de la documentación generada por la actividad de la Comisión General de Codificación.  
 -Organización y coordinación de la atención a los investigadores que soliciten el acceso al archivo de la Comisión General de Codificación.  
 -Supervisión de la tramitación de las comisiones de servicio y asistencias que correspondan a los miembros de la Comisión General de Codificación.  
 -Seguimiento y localización de la documentación jurídica necesaria para el trabajo de la Subdirección.

-Microsoft Office.

-Licenciatura en Derecho. (2 puntos).  
 -Experiencia en manejo de Internet y bases de datos documentales en soporte electrónico. (3 puntos).  
 -Experiencia en gestión de archivos y documentación y en seguimiento y localización de disposiciones normativas. (3 puntos).  
 -Experiencia en atención al Público (2 puntos).



Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO CUERP			

**D.G. DE OBJECCION DE CONCIENCIA**  
**SECRETARIA DEL C.N.O.C.**

3	R 1	MADRID	JEFE DE SECCION TRAMITACION SOLICITUDES	24	433.560	AE	AB	EX 21	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Estudio y análisis de las solicitudes de convalidación de servicios voluntarios, a efectos de la prestación social sustitutoria.</li> <li>-Tramitación y gestión de los expedientes de convalidación del voluntariado, con elaboración de propuestas para su aprobación por el Consejo Nacional de Objeción de Conciencia.</li> <li>-Información y asesoramiento a las entidades colaboradoras y objetores de conciencia en materia de Voluntariado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Información administrativa.</li> <li>-Dirección y Gestión de Equipos Humanos.</li> <li>-Análisis de problemas y toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia acreditada en la gestión y tramitación de expedientes de Convalidación del Voluntariado, a efectos de la Prestación Social Sustitutoria.(4 puntos)</li> <li>-Experiencia en asesoramiento en información relacionada con la materia de Convalidación del Voluntariado. (3 puntos).</li> <li>-Conocimientos en materia de objeción de conciencia y prestación social sustitutoria (2 puntos).</li> <li>-Manejo de informática a nivel usuario, con preferencia sobre la aplicación informática de la D.G. De Objeción de Conciencia. (1 punto).</li> </ul>
---	-----	--------	---	----	---------	----	----	-------	---	--	---

**S.G. DE LA O.P.S.O.C.**

4	R 1	MADRID	JEFE DE SECCION CAMBIOS DESTINO	24	433.560	AE	AB	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Planificación y gestión del trabajo de la Sección Integrada en el Servicio de Incorporaciones de la PSS.</li> <li>-Estudio y resolución de solicitudes de cambio de destino y adscripción de los objetores que realizan la PSS.</li> <li>-Modificaciones de la orden de incorporación.</li> <li>-Elaboración de estadísticas semanales sobre las actividades desarrolladas en la Sección.</li> <li>-Información y asesoramiento a las Entidades colaboradoras y objetores de conciencia en materia de la PSS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ley de Régimes Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>-Dirección y Gestión de Equipos Humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia acreditada en tramitación y propuesta de resolución de expedientes especialmente la de cambios de destino de los objetores y en modificaciones de la Orden de Incorporación a la PSS (4 puntos).</li> <li>-Experiencia en el manejo de informática a nivel usuario en el entorno Windows NT, ofimática integrada de Microsoft Office-Word, Excel, Access-, y se valorará especialmente la experiencia acreditada sobre la aplicación informática de la D.G. De Objeción de Conciencia. (3 puntos).</li> <li>-Experiencia en obtención y explotación de datos estadísticos. (1 punto).</li> <li>-Conocimientos en materia de Objeción de Conciencia y Prestación Social Sustitutoria. (1 punto).</li> <li>-Experiencia acreditada en relaciones y comunicaciones con los ciudadanos y Entidades Colaboradoras, tanto privadas como públicas (1 punto).</li> </ul>
---	-----	--------	---------------------------------	----	---------	----	----	-------	--	---	--

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Compl. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO CUERP			

**S.G. DE ADMINISTRACIÓN E INSPECCION**

5	R 1	MADRID	JEFE SERVICIO GESTION ECONOMICA	26	1.233.660	AE	AB	EX 11	-Dirección y control de las Unidades Administrativas adscritas. -Gestión económica y presupuestaria de créditos asignados a la DGOC. -Elaboración, seguimiento, control y ejecución del Presupuesto de Gastos de la DGOC. -Coordinación de los trabajos para el pago de transferencias del capítulo IV. -Gestión y coordinación de los pagos del haber en mano y dietas de los objetores.	-Procedimiento Administrativo. -Legalidad Presupuestaria. -Excel 5.0. -Access 2.0	-Experiencia en la gestión económica y presupuestaria de los créditos asignados a la DGOC (2 puntos). -Experiencia en la elaboración y seguimiento del presupuesto de la DGOC, así como en la elaboración de Informes sobre ejecución del mismo (2 puntos). -Experiencia en la tramitación de modificaciones presupuestarias (2 puntos). -Experiencia en la elaboración, seguimiento y control de la nómina del personal objetor (2 puntos). -Experiencia en la tramitación, seguimiento y control de subvenciones a Entidades Colaboradoras (2 puntos).
---	-----	--------	---------------------------------	----	-----------	----	----	-------	---	--	--

6	R 1	MADRID	JEFE SECCION INFORMACION	24	433.560	AE	AB	EX 11	-Planificación y gestión del trabajo de la Sección Integrada en el Servicio de Información y Registro. -Clasificación y reparto de documentos en el Registro auxiliar de la DGOC. -Gestión y control de la entrada de documentos en el Registro Auxiliar de la DGOC. -Información presencial a objetores de conciencia.	No se exigen.	-Experiencia en gestión, clasificación, reparto y sellado de documentos de entrada en el Registro auxiliar de la DGOC (3 puntos). -Experiencia en atención al público, y en particular a los objetores de conciencia en ventanilla (3 puntos). -Licenciado en Derecho (2 puntos). -Experiencia en planificación y gestión del trabajo dentro de una sección (2 puntos).
---	-----	--------	--------------------------	----	---------	----	----	-------	--	---------------	--

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE MADRID**

7	R 1	MADRID	JEFE DE SERVICIO DE PERSONAL	26	1.233.660	AE	AB	EX 11	- Dirección del Programa del Personal al servicio de la Administración de Justicia, que entre otros aspectos implica: * Gestión de personal. * Gestión retributiva. * Selección de personal eventual. * Formación. * Relaciones Sindicales.	- Gestión de Recursos Humanos. - Gestión de Personal de la Administración de Justicia. - Procedimiento administrativo.	- Experiencia en gestión de Recursos Humanos. (4 puntos) - Experiencia en gestión de Personal al servicio de la Administración de Justicia. (4 puntos) - Experiencia en dirección y organización de equipos. (2 puntos)
---	-----	--------	------------------------------	----	-----------	----	----	-------	--	--	---

## ANEXO II

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

## 1. DATOS PERSONALES.

Primer Apellido			Segundo Apellido			Nombre			
Fecha de nacimiento			D.N.I.			Se acompaña petición otro funcionario		Discapacidad	Teléfono de contacto (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		Servicio en Comunidades Autónomas		Otras.....		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
El destino actual del funcionario en servicio activo lo ocupa:						
En propiedad			Con caracter provisional			
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			
Ministerio, Organismo o Autonomía			Localidad		Provincia	
Denominación del puesto de trabajo que ocupa				Unidad		
En comisión de Servicios				<input type="checkbox"/>		
Ministerio, Organismo o Autonomía			Localidad		Provincia	
Denominación del puesto de trabajo que ocupa				Unidad		

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

ILMO. SR. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA.-

**ANEXO III****PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS  
(Por orden de preferencia)****D.N.I.:****APELLIDOS:****NOMBRE:**


<b>ORDEN DE PREFERENCIA</b>	<b>Nº CODIGO PUESTO CONVOCATORIA</b>	<b>DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>LOCALIDAD</b>
1º				
2º				
3º				
4º				
5º				
6º				

**LUGAR, FECHA Y FIRMA**



**OBSERVACIONES (11):**

(Firma y Sello)

**INSTRUCCIONES**

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

**ANEXO V**

Apellidos.....

Nombre .....

Puesto Número (1) .....

Orden de Preferencia (2) .....

Firma:

--

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

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

**ANEXO VI**

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

Apellidos.....

Nombre.....

Fecha y Firma:

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



**ANEXO VII**

**MEMORIA REFERENTE AL PUESTO SOLICITADO. (1)**

**Puesto Número.....**

**Apellidos.....**

**Subdirección General.....**

**Nombre.....**

**Nivel Complemento destino.....**

**Fecha y Firma:**

**Complemento Específico (anual) .....**

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

**ANEXO VIII**

Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y sus organismos autónomos.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y sus organismos autónomos (excepto los Servicios Periféricos del INEM en Madrid), excluidas las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social (excepto el IMSERSO).

Ministerio de Educación y Cultura y sus organismos autónomos.

Ministerio de Sanidad y Consumo y sus organismos autónomos.

Ministerio de Economía y Hacienda y sus organismos autónomos, incluyendo los servicios centrales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Ministerio del Interior (excepto la Dirección General de la Policía e Instituciones Penitenciarias), y sus organismos autónomos, excepto la Jefatura Central de Trabajo.

Ministerio de Asuntos Exteriores y sus organismos autónomos.

Ministerio de Defensa y sus organismos autónomos.

Ministerio de Fomento y sus organismos autónomos.

Ministerio de la Presidencia, sus organismos autónomos y su ente público.

Ministerio de Administraciones Públicas y sus organismos autónomos.

Ministerio de Medio Ambiente y sus organismos autónomos (salvo las Confederaciones Hidrográficas).

Ministerio de Industria y Energía y sus organismos autónomos.

**ANEXO IX**

Alicante.

Baleares.

Barcelona.

Cádiz.

Ceuta.

Huelva.

Islas Canarias (se permitirá la movilidad entre las dos provincias).

Málaga.

Melilla.

Sevilla.

## MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

**18422** *RESOLUCIÓN de 30 de julio de 1999, de la Dirección General de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la que se aprueban las relaciones definitivas de aspirantes admitidos a las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado, especialidad de Administración Tributaria, en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal.*

Por Resolución de 21 de marzo de 1999 («Boletín Oficial del Estado» de 26 de junio) se aprobaron e hicieron públicas las relaciones provisionales de admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado, especialidad de Administración Tributaria, en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal, convocadas por Resolución de 28 de diciembre de 1998 («Boletín Oficial del Estado» de 21 de enero de 1999).

Expirado el plazo de reclamaciones y hechas las rectificaciones oportunas, se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos a las mencionadas pruebas. Dicha relación es coincidente con la lista provisional de admitidos aprobada por Resolución de 21 de mayo añadiéndose a la misma la lista con las modificaciones que se han introducido como consecuencia de las reclamaciones y aclaraciones efectuadas y que se encontrará expuesta

en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas, en los Servicios Centrales y Delegaciones de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, en la Dirección General de la Función Pública, en las Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno y en la sede central del Instituto de Estudios Fiscales.

Se convoca a los aspirantes admitidos para la realización del ejercicio de la oposición el día 2 de octubre de 1999, a las diez horas, en la Facultad de Ciencias Políticas y Sociología para los opositores cuyo primer apellido comience por una letra comprendida entre la «Ñ» y la «A», ambas inclusive, y en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales para los opositores cuyo primer apellido comience por una letra comprendida entre la «B» y la «N», ambas inclusive. Dichas Facultades pertenecen a la Universidad Complutense de Madrid, Campus de Somosaguas, sin número, 28223 Pozuelo de Alarcón (Madrid).

Contra la presente Resolución podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante el Director general de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado» ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, no pudiendo interponerse simultáneamente ambos recursos.

Madrid, 30 de julio de 1999.—El Director general, Ignacio Ruiz-Jarabo Colomer.

## MINISTERIO DE FOMENTO

**18423** *ORDEN de 29 de julio de 1999 por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Ingenieros Técnicos en Topografía.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 521/1999, de 26 de marzo («Boletín Oficial del Estado» del 27), por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 1999, y con el fin de atender las necesidades de personal en la Administración Pública, este Ministerio, en uso de las competencias que le están atribuidas en el artículo 1.a) del Real Decreto 1084/1990, de 31 de agosto («Boletín Oficial del Estado» de 5 de septiembre), previo informe favorable de la Dirección General de la Función Pública, acuerda convocar pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Ingenieros Técnicos en Topografía (Código 1120) con sujeción a las siguientes bases de convocatoria.

### 1. Normas generales

1.1 Se convocan pruebas selectivas para cubrir cinco plazas por el sistema de promoción interna y sistema general de acceso libre.

1.1.1 El número total de vacantes reservadas al sistema de promoción interna asciende a dos plazas.

1.1.2 El número total de vacantes reservadas al sistema general de acceso libre asciende a tres plazas.

1.1.3 Las plazas reservadas a la promoción interna, en caso de que no sean cubiertas por este sistema, se acumularán a las del sistema general de acceso libre.

En este sentido, la fase de oposición del sistema de promoción interna finalizará antes que la correspondiente al sistema general de acceso libre.

1.1.4 Los aspirantes que ingresen por el sistema de promoción interna, en virtud de lo dispuesto en el artículo 78.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, tendrán en todo caso preferencia sobre los aspirantes provenientes del sistema general de acceso libre para cubrir las vacantes correspondientes.

No será de aplicación en esta convocatoria lo previsto en el punto 2 del artículo 78 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.