

**15417** *ORDEN de 21 de junio de 1990 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento (Grupos B, C y D).*

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

Este Ministerio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y artículo 10.1 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 9.º del citado Real Decreto, ha dispuesto convocar concurso general para la provisión de los puestos de trabajo que relacionan en el anexo I a esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

*Requisitos de participación*

Primera.-1. Podrán participar en este concurso los funcionarios de carrera de los Grupos B, C y D, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes reúnan las condiciones generales y los requisitos exigidos en la presente convocatoria para cada puesto, de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo aprobadas por resolución de la Comisión Ejecutiva de la Interministerial de Retribuciones, de fecha 21 de junio de 1989 («Boletín Oficial del Estado» de 7 de agosto).

2. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo obtenido, salvo que se trate de funcionarios destinados en este Ministerio o sus Organismos autónomos o en los supuestos previstos en el artículo 20.1, e), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o si ha sido suprimido su puesto de trabajo.

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

4. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular del artículo 29.3, c), de la Ley 30/1984, sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

Los funcionarios en situación de excedencia para atender al cuidado de los hijos (artículo 29.4 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según redacción dada por la Ley 3/1989, de 3 de marzo), y que tengan reserva de puesto de trabajo por encontrarse dentro del primer año de excedencia, al amparo de lo dispuesto en el citado artículo, sólo podrán participar siempre que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, salvo que se trate de funcionarios cuyo puesto de trabajo reservado corresponda a este Departamento, o en el supuesto previsto en el artículo 20.1, c), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, así como en el caso de supresión del puesto de trabajo reservado.

5. Están obligados a participar en este concurso los funcionarios con destino provisional en el Departamento, debiendo solicitar, al menos, todos los puestos de trabajo a los que puedan acceder y que se convoquen en la localidad de destino.

6. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

*Valoración de méritos*

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

1. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Los méritos específicos que se expresan para cada puesto de trabajo en el anexo I de esta Orden se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

2. Valoración de grado personal consolidado: Se valorará el grado personal consolidado hasta un máximo de 3,5 puntos, según la distribución siguiente:

Por grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 3,5 puntos.

Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 3 puntos.

Por grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 2 puntos.

3. Valoración del trabajo desarrollado: Por el nivel del complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados en los últimos cinco años se adjudicarán hasta un máximo de 6 puntos, según la distribución siguiente, sin que puedan acumularse puntuaciones cuando el solicitante haya desempeñado puestos incluidos en más de un apartado:

3.1 Puestos de nivel superior al puesto al que se concursa:

Más de cuatro años: 6 puntos.

Más de tres años: 5 puntos.

Menos de tres años: 4 puntos.

3.2 Puestos de igual nivel al del puesto al que se concursa:

Más de cuatro años: 5 puntos.

Más de tres años: 4 puntos.

Menos de tres años: 3 puntos.

3.3 Puestos inferiores en uno o dos niveles al que se concursa:

Más de cuatro años: 4 puntos.

Más de tres años: 3 puntos.

Menos de tres años: 2 puntos.

3.4 Puestos inferiores en más de dos niveles al del que se concursa:

Más de tres años: 2 puntos.

Menos de tres años: 1 punto.

A estos efectos, aquellos funcionarios que concursan desde una situación distinta a la de servicio activo y que no tengan reserva de puesto de trabajo o que, estando en situación de servicio activo, desempeñen un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel 16, 11 y 9, según que pertenezcan a los Grupos B, C o D, respectivamente.

4. Cursos de formación y perfeccionamiento: Por la superación de cursos convocados por cualquier centro oficial de formación de funcionarios siempre que figuren en el anexo I a esta Orden: 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 2,5 puntos.

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

6. Para la adjudicación del puesto de trabajo será necesario obtener, como mínimo, 10 puntos.

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

*Acreditación de los méritos*

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

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

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

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

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

e) En el caso de los excedentes voluntarios y de los excedentes para cuidado de hijos transcurrido el primer año del período de excedencia, los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento a que figura adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a las Escalas a extinguir de AISS o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de las restantes Escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieran su último destino definitivo.

2. Los méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo alegados por los concursantes serán acreditados documental-mente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio de prueba: Cursos, diplomas, publicaciones, trabajos, etc.

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

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

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

*Presentación de solicitudes*

Cuarta.-1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Dirección General de Servicios del Ministerio de Justicia, se ajustarán a los modelos publicados como anexos a esta Orden y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Justicia (calle Reyes, número 1, de Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Estas oficinas vienen obligadas a cursar las solicitudes recibidas dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 2: Certificación de la Unidad de Personal.

Anexo 3: Solicitud de participación.

Anexo 4: Destinos solicitados por orden de preferencia.

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

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

3. En el supuesto de estar interesados en las vacantes que se anuncian en el anexo 1 del presente concurso para una misma localidad dos funcionarios que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en la misma localidad, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada, por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

*Comisión de Valoración*

Quinta.-Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: Oficial Mayor o persona en quien delegue.  
Vocales:

Dos en representación del Centro directivo al que figuran adscritos los puestos convocados si son de Servicios Centrales o, si se tratara de puestos de Servicios Periféricos, por la Dirección General de Servicios se podrá designar a dos Vocales que actúen en representación de éstos, uno de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia y otro de la Dirección General de Servicios.

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

Un representante de cada una de las Centrales Sindicales más representativas.

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

*Prioridad para la adjudicación de destinos*

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

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en la valoración de la adecuación a las características del puesto de trabajo.

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

*Plazo de resolución*

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

*Adjudicación de destinos*

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

2. No se admitirán solicitudes de renuncia fuera del plazo de presentación de instancias.

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

*Toma de posesión*

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

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la adjudicación del puesto comporta el reintegro al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación, debiendo ponerse en conocimiento de la Dirección General de la Función Pública, a efectos de lo dispuesto en el artículo 7.º 3, del Real Decreto 2169/1984.

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

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

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

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

*Norma final*

Décima.-La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 21 de junio de 1990.-P. D. (Orden de 30 de mayo de 1990), el Director general de Servicios, Ramón Muñana Campa.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.

## ANEXO 1

Nº. DE ORDEN	Nº. DE PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO (DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES)	NIVEL	C.ESPECIF.	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	MÉRITOS ADECUADOS A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
						AD.	GR.	CUERPOS			
			<u>SUBSECRETARÍA</u> <u>Unidad de Apoyo</u>								
1	1	MADRID	Jefe de Negociado - Gestión y tramitación de expedientes de recursos.	18		AE	C/D	EX11			* Conocimientos y experiencia en gestión administrativa de expedientes en materias propias de recursos.
2	1	MADRID	Jefe de Negociado - Estudio y tramitación de expedientes en materia de Asuntos de Gracia.	16		AE	C/D	EX11			* Experiencia en tratamiento de expedientes en materia de Asuntos de gracia.
			<u>Gabinete Técnico</u>								
3	1	MADRID	Secretaría Puesto trabajo N. 30 - Funciones de Secretaría	14	123.660.-	AE	D	EX11			* Mecanografía, taquigrafía y archivo * Experiencia en puestos de Secretaría * Experiencia en manejo tratamiento de textos
			<u>Oficina Presupuestaria</u>								
4	1	MADRID	Secretario/a Subdirector General - Funciones de Secretaría	14	123.660.-	AE	D	EX11			* Mecanografía, Taquigrafía y archivo. * Experiencia en puestos de Secretaría. * Experiencia en manejo tratamiento de textos
			<u>Oficina para la prestación social de los objetores de conciencia</u>								
5	1	MADRID	Jefe de Negociado - Atención directa al público. - Elaboración de información por escrito	16	205.428.-	AE	C/D	EX11			* Experiencia en información al público en materia de objeción de conciencia * Experiencia de gestión en relación con entidades públicas y privadas * Dominio y experiencia en la redacción de información escrita
6	1	MADRID	Jefe de Negociado - Gestión y tramitación de conciertos con entidades	14		AE	C/D	EX11			* Dominio de mecanografía y archivo * Conocimiento de aplicaciones informáticas, especialmente Open Access, Wordstar y Word-saver * Experiencia en tramitación de conciertos con entidades públicas y privadas * Experiencia en gestión administrativa en el ámbito de la objeción de conciencia
7	1	MADRID	Jefe de Negociado - Gestión y tramitación de expedientes administrativos de objetores y entidades.	14		AE	C/D	EX11			* Conocimientos informáticos (Sistema operativo MS-DOS) * Experiencia en base de datos INFORMIX a nivel de usuario * Experiencia en tramitación de expedientes de clasificación de objetores * Dominio de mecanografía y archivo
8	2	MADRID	Jefe de Negociado - Gestión y tramitación de exp. advtos. de objetores de conciencia	14		AE	C/D	EX11			* Dominio de mecanografía y archivo * Conocimientos informáticos * Experiencia en gestión administrativa en el ámbito de la objeción de conciencia
9	1	MADRID	Jefe de Negociado - Gestión y tramitación de expedientes advtos. de objetores y entidades.	14		AE	C/D	EX11			* Dominio de mecanografía y archivo de expedientes * Conocimientos informáticos * Experiencia en gestión administrativa en el ámbito de la objeción de conciencia * Conocimientos y experiencia en tramitación de procedimientos disciplinarios o sancionadores
			<u>Gerencia provincial en Baleares</u>								
10	1	PALMA DE MALLORCA	Jefe de Negociado - Gestión de Personal	16		AE	C/D	EX11			* Conocimientos y experiencia en materia de gestión de personal y normas laborales
			<u>Gerencia provincial en Burgos</u>								
11	1	BURGOS	Jefe de Negociado - Gestión de Mantenimiento y obras	14		AE	C/D	EX11			* Experiencia acreditada en áreas de gestión económica y contratación Administrativa

Nº. DE ORDEN	Nº. DE PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO (DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES)	NIVEL	C.ESPECIF.	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	MERITOS ADECUADOS A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
						AD.	GR.	CUERPOS			
12	1	CACERES	<u>Gerencia provincial en Cáceres</u> Habilitado - Gestión de nóminas	18	178.176.-	AE	C/D	EX11			* Experiencia acreditada en Unidades de Habilitación de Personal
13	1	CACERES	Jefe de Negociado - Gestión de caja pagadora	14		AE	C/D	EX11			* Experiencia acreditada en áreas de gestión económica, y Caja Pagadora
14	1	CACERES	Jefe de Negociado - Gestión de suministros y patrimonio.	14		AE	C/D	EX11			* Experiencia acreditada en el área de contratación administrativa y en el Servicio de Suministros.
14 bis	1	LOGROÑO	<u>GERENCIA PROVINCIAL EN LA RIOJA</u> Habilitado - Gestión de nóminas	16	178.176.-	AE	C/D	EX11			* Experiencia acreditada en unidades de Habilitación de Personal.
15	1	LOGROÑO	Jefe de Negociado - Gestión de Caja Pagadora	14		AE	C/D	EX11			* Experiencia acreditada en áreas de gestión económica y caja pagadora.
16	1	LOGROÑO	Jefe de Negociado - Gestión de suministros y patrimonio	14		AE	C/D	EX11			* Experiencia acreditada en el área de contratación administrativa y en el Servicio de Suministros.
17	1	LOGROÑO	Jefe de Negociado - Gestión de mantenimiento y Obras	14		AE	C/D	EX11			* Experiencia acreditada en el área de gestión económica y contratación administrativa.
18	1	LA CORUÑA	<u>Gerencia provincial en La Coruña</u> Jefe de Negociado - Gestión de Caja Pagadora	16		AE	C/D	EX11			* Experiencia acreditada en áreas de gestión económica, y caja pagadora
19	2	MADRID	<u>Gerencia provincial en Madrid</u> Jefe de Negociado - Gestión de mantenimiento y obras.	16		AE	C/D	EX11			* Experiencia acreditada en el área de contratación administrativa y gestión económica.
20	1	MADRID	Jefe de Negociado - Gestión de suministros y patrimonio	16		AE	C/D	EX11			* Experiencia acreditada en el área de contratación administrativa y en el servicio de suministros.
21	1	MADRID	Jefe de Negociado - Gestión de Personal	16		AE	C/D	EX11			* Conocimientos y experiencia en gestión de personal y normas laborales.
22	1	MADRID	Jefe de Negociado - Gestión de personal	14		AE	C/D	EX11			* Experiencia en áreas de personal
23	1	MADRID	Jefe de Negociado - Gestión de suministros	14		AE	C/D	EX11			* Experiencia en contratación administrativa.
24	1	PAMPLONA	<u>Gerencia provincial en Navarra</u> Habilitado - Gestión de Nóminas	18	178.176.-	AE	C/D	EX11			* Experiencia acreditada en unidades de Habilitación de Personal
25	1	PAMPLONA	Jefe de Negociado - Gestión de Personal	14		AE	C/D	EX11			* Conocimientos y experiencia de gestión de personal y normas laborales.
26	1	PAMPLONA	Jefe de Negociado - Gestión de suministros y patrimonio	14		AE	C/D	EX11			* Experiencia acreditada en el área de contratación administrativa y en el servicio de suministros.
27	1	LAS PALMAS	<u>Gerencia provincial en Las Palmas de Gran Canaria</u> Habilitado - Gestión de nóminas	18	178.176.-	AE	C/D	EX11			* Experiencia acreditada en Unidades de Habilitación de Personal

N.º DE N.º DE ORDEN PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO (DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES)	NIVEL	C.ESPECIF.	ADSCRIPCIÓN	AD. GR. CUERPOS	TITULACION ACADÉMICA REQUERIDA	MÉRITOS ADECUADOS A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
28	LAS PALMAS	Jefe de Negociado - Gestión de Caja pagadora	16	AE C/D	EX11			* Experiencia acreditada en áreas de gestión económica, y Caja pagadora
29	LAS PALMAS	Jefe de Negociado - Gestión de personal	16	AE C/D	EX11			* Conocimientos y experiencia en gestión de personal y normas laborales.
30	LAS PALMAS	Jefe de Negociado - Gestión de suministros y patrimonio	16	AE C/D	EX11			* Experiencia acreditada en el área de contratación administrativa y en el servicio de suministros.
31	STA. CRUZ TENERIFE	Jefe de Negociado - Gestión de Caja pagadora	16	AE C/D	EX11			* Experiencia acreditada en áreas de gestión económica y caja pagadora.
32	STA. CRUZ TENERIFE	Jefe de Negociado - Gestión de suministros y patrimonio	16	AE C/D	EX11			* Experiencia acreditada en el área de contratación administrativa y en el servicio de suministros.
33	STA. CRUZ TENERIFE	Jefe de Negociado - Gestión de suministros y patrimonio	16	AE C/D	EX11			* Experiencia acreditada en el área de contratación administrativa y en el servicio de suministros.
34	SAN JUAN DE LOS RÍOS	Jefe de Negociado - Gestión de suministros y patrimonio	16	AE C/D	EX11			* Experiencia acreditada en áreas de contratación administrativa y en el servicio de suministros.
35	SEVILLA	Jefe Sección Habilitación - Gestión de nóminas	22	AE B/C	EX11			* Experiencia acreditada en unidades de habilitación de personal.
36	SEVILLA	Jefe de Negociado - Gestión de suministros y patrimonio	16	AE C/D	EX11			* Experiencia acreditada en el área de contratación administrativa y en el servicio de suministros.
37	SEVILLA	Jefe de Negociado - Gestión de Caja pagadora	16	AE C/D	EX11			* Experiencia acreditada en áreas de gestión económica y caja pagadora.
38	SEVILLA	Jefe de Negociado - Gestión de personal	16	AE C/D	EX11			* Experiencia en área de personal y normas laborales.
39	SEVILLA	Jefe de Negociado - Gestión de mantenimiento y obras	16	AE C/D	EX11			* Experiencia acreditada en el área de contratación administrativa.
40	SEVILLA	Jefe de Negociado - Gestión de suministros y patrimonio	16	AE C/D	EX11			* Experiencia en el área de servicio de suministros.
41	SEVILLA	Jefe de Negociado - Gestión de personal	16	AE C/D	EX11			* Experiencia en área de personal
42	SEVILLA	Jefe de Negociado - Gestión de Caja pagadora	16	AE C/D	EX11			* Experiencia acreditada en áreas de gestión económica y caja pagadora.
43	SEVILLA	Jefe de Negociado - Gestión de mantenimiento y obras	16	AE C/D	EX11			* Experiencia en el área de contratación administrativa.
44	SEVILLA	Jefe Sección Habilitación - Gestión de nóminas	22	AE B/C	EX11			* Experiencia acreditada en unidades de habilitación de personal.
45	VALENCIA	Jefe de Negociado - Gestión de suministros y patrimonio	16	AE C/D	EX11			* Experiencia acreditada en el área de contratación administrativa y en el servicio de suministros.
46	VALENCIA	Jefe de Negociado - Gestión de Caja pagadora	16	AE C/D	EX11			* Experiencia acreditada en áreas de gestión económica y caja pagadora.
47	VALENCIA	Jefe de Negociado - Gestión de personal	16	AE C/D	EX11			* Experiencia en área de personal y normas laborales.

Nº. DE ORDEN	Nº. DE PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO (DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES)	NIVEL	C. ESPECIF.	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	MÉRITOS ADECUADOS A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
						AD.	GR.	CUERPOS			
48	1	VALENCIA	Jefe de Negociado - Gestión de mantenimiento y obras	16		AE	C/D	EX11			* Experiencia acreditada en el área de contratación adms. y gestión económica.
49	1	VALENCIA	Jefe de Negociado - Gestión de suministros y patrimonio.	14		AE	C/D	EX11			* Experiencia en el área de Servicio de Suministros.
50	1	VALENCIA	Jefe de Negociado - Gestión de Personal	14		AE	C/D	EX11			* Experiencia en área de personal
51	1	VALENCIA	Jefe de Negociado - Gestión Caja Pagadora	14		AE	C/D	EX11			* Experiencia acreditada en área de gestión económica y Caja pagadora
52	2	MADRID	<u>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</u> <u>Unidad de Apoyo</u> Secretario Puesto Trabajo N.30 - Funciones de Secretaría	14	123.660.-	AE	D	EX11			* Experiencia en puestos de Secretaría * Experiencia en manejo tratamiento de Textos * Mecanografía, taquigrafía y archivo
53	1	MADRID	<u>Vicesecretaría General Técnica</u> Jefe Negociado N.16 - Apoyo y gestión administrativa en asuntos relacionados con Comunidades Autónomas.	16		AE	C/D	EX11	Informática		* Experiencia en gestión y formalización de traslados del Ministerio de Justicia * Experiencia en asuntos relacionados con Comunidades Autónomas * Experiencia en manejo de Tratamiento de Textos y del Sistema CEO
54	1	MADRID	Secretario Puesto trabajo N. 30 - Funciones de Secretaría.  <u>Subd. Gral. Informes y Promoción Legislativa</u>	14	123.660.-	AE	D	EX11			* Mecanografía, taquigrafía y archivo * Experiencia en puestos de Secretaría * Experiencia en manejo tratamiento de textos
55	1	MADRID	Jefe Negociado N.16 - Tramitación administrativa de expedientes relativos a la elaboración de disposiciones de carácter general.	16		AE	C/D	EX11			* Experiencia en manejo de tratamiento de textos * Experiencia en Sistema CEO
56	1	MADRID	Jefe Negociado N.16 - Gestión administrativa y documentación en relación en la elaboración de informes.	16		AE	C/D	EX11			* Experiencia en manejo de tratamiento de textos * Experiencia en Sistema CEO
57	1	MADRID	Jefe Negociado N.14 - Tramitación administrativa de expedientes relativos a la elaboración de disposiciones de carácter general.  <u>SUBD. GRAL. COOPERACION JURIDICA INTERNACIONAL</u>	14		AE	C/D	EX11			* Experiencia en manejo de tratamiento de textos
58	1	MADRID	Jefe Negociado N. 14 - Tramitación administrativa de expedientes de extradiciones.  <u>DIRECCION GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA</u> <u>Sub. Gral. de Relaciones con la Admon. de Justicia</u>	14		AE	C/D	EX11			* Experiencia en tareas administrativas de asistencia jurídica internacional * Conocimiento de idiomas (preferentemente francés y/o inglés)
59	1	MADRID	Jefe Negociado N.16 - Tramitación de expedientes del personal de la carrera Fiscal.	16		AE	C/D	EX11			* Experiencia en gestión de personal. * Conocimientos de informática.

Nº. DE ORDEN	Nº. DE PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO (DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES)	NIVEL	C.ESPECIF.	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	MERITOS ADECUADOS A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
						AD.	GR.	CUERPOS			
60	3	MADRID	Auxiliar de oficina - Información y atención al público	12	178.176.-	AE	D	EX11		Atención al Público	* Experiencia en información y atención al público
61	3	MADRID	Auxiliar de oficina - Información y atención al público <u>Sub. Gral. Asuntos de Personal</u>	9	178.176.-	AE	D	EX11		Atención al Público	* Experiencia en información y atención al público.
62	1	MADRID	Jefe Negociado N.16 - Tramitación del desarrollo de la Acción social de los funcionarios de la Administración de Justicia.	16		AE	C/D	EX11			* Experiencia en relaciones sindicales y acción social.
63	1	MADRID	Jefe Negociado N.16 - Gestión de Personal Laboral de la Admón. de Justicia.	16		AE	C/D	EX11			* Experiencia en gestión de personal laboral.
64	1	MADRID	Jefe Negociado N.16 - Gestión de nóminas y seguimiento presupuestario.	16		AE	C/D	EX11			* Experiencia en retribuciones y gestión presupuestaria.
65	3	MADRID	Aux. de Oficina - Información y atención al público. <u>Subd. Gral. de Planificación y Control de Medios Materiales</u>	10	178.176.-	AE	D	EX11		Atención al público	* Experiencia en información y atención al público.
66	1	MADRID	Secretario/a Subdirector General - Funciones de Secretaría  <u>DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS</u> <u>Oficialía Mayor</u>	14	123.660.-	AE	D	EX11			* Experiencia en puestos de Secretaría * Mecanografía, taquigrafía y archivo. * Experiencia en tratamiento textos
67	2	MADRID	Jefe Negociado N.16 - Atención directa al público. - Elaboración de información por escrito.	16	205.428.-	AE	C/D	EX11		Curso de Información al Público	* Experiencia en Puesto de Trabajo de Información * Conocimientos básicos Informática
68	1	MADRID	Jefe Negociado N.16 - Gestión de Almacén y material de oficina	16		AE	C/D	EX11			* Experiencia en gestión de almacén. * Conocimientos básicos de informática.
69	2	MADRID	Auxiliar Oficina N.12 - Registro General  <u>SUBD. GRAL. DE OBRAS Y PATRIMONIO</u>	12	178.176.-	AE	D	EX11		Atención al público	* Experiencia en registros generales.
70	5	MADRID	Técnico Proyectos y Obras - Dirección obras menores - Informes técnicos sobre proyectos de obras menores.	20	328.080.-	AE	B	EX11	Ingeniero o Arquitecto Técnico		* Conocimientos en Gestión Administrativa * Experiencia en dirección de obras
71	1	MADRID	Jefe Negociado N.14 - Gestión administrativa  <u>SUBD. GRAL. ORGANIZACIÓN E INFORMÁTICA</u>	14		AE	C/D	EX11			* Experiencia en gestión administrativa. * Conocimientos de informática.
72	1	MADRID	Analista de Sistemas - Diseño procesos organizativos e implantaciones informáticas judiciales	22	772.864.-	AE	B/C	EX11			* Experiencia en implantaciones departamentales * Coordinación Centros de información a usuarios
73	1	MADRID	Analista funcional - Gestión CICS	20	617.748.-	AE	B/C	EX11			* Experiencia en Comunicaciones * Conocimientos CICS

Nº. DE ORDEN	Nº. DE PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO (DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES)	NIVEL	C. ESPECIF.	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	MÉRITOS ADECUADOS A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
						AD.	GR.	CUERPOS			
74	1	MADRID	Analista Funcional - Diseño de aplicaciones informáticas	20	617.748.-	AE	B/C	EX11			* Experiencia en Desarrollo y Análisis de Aplicaciones
75	1	MADRID	Jefe de Explotación - Gestión explotación de aplicaciones departamentales.	19	458.280.-	AE	B/C	EX11			* Experiencia explotación grandes aplicaciones * MVS/XA, TSO, JCL, UTILIDADES
76	1	MADRID	Analista Programador - Programación aplicaciones mini-micro informática	18	366.312.-	AE	C/D	EX11			* Conocimientos Lenguajes Programación * S.D. UNIX Y DBIII
77	2	MADRID	Jefe Negociado N.18 - Seguimiento de implantación de procedimientos.	18		AE	C/D	EX11			* Conocimientos de Organización * Análisis de procedimientos
78	1	MADRID	Jefe de Turno - Gestión sala ordenador equipo departamental.	16	205.428.-	AE	C/D	EX11			* Experiencia en Salas Ordenadores grandes * Comandos Operación * TSO/ISPF, JCL, MVS/XA
79	1	MADRID	Jefe de Turno (Jornada de Tarde) - Gestión Sala ordenador equipo departamental	16	205.428.-	AE	C/D	EX11			* Experiencia en Salas Ordenadores grandes * Comandos Operación * TSO/ISPF JCL MVS/XA
80	1	MADRID	Monitor (Jornada de Tarde) - Gestión operatoria del equipo departamental	16	178176.-	AE	C/D	EX11			* Experiencia en Explotación Equipos medios/grandes * Operación Básica * Utilidades
81	2	MADRID	Jefe Negociado N.16 - Gestión procedimientos administrativos.	16		AE	C/D	EX11			* Conocimientos de Organización * Análisis de procedimientos
82	2	MADRID	Operador de Consola - Operador de consola equipo departamental.	15	150.912.-	AE	C/D	EX11			* Experiencia Manejo ordenadores medios y grandes * MVS/XA * Comandos operación
83	2	MADRID	Operador Consola (Jornada de Tarde) - Operador de consola equipo departamental	15	150.912.-	AE	C/D	EX11			* Experiencia manejo ordenadores medios y grandes * MVS/XA * Comandos operación
84	1	MADRID	Programador de 2ª - Programador en entorno mini y grandes ordenadores.	15	150.912.-	AE	C/D	EX11			* Experiencia en programación de aplicaciones * Conocimientos lenguajes de programación
85	1	MADRID	Programador de 2ª - Programador en entornos microinformática	15	150.912.-	AE	C/D	EX11			* Conocimientos Microinformática y Open Access
			<u>DIRECCIÓN GRAL. DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO</u>								
			<u>Sub. Gral. de Nacionalidad y Estado Civil.</u>								
86	3	MADRID	Aux. Oficina - Información y atención al público.  <u>Sub. Gral. Notariado y Registros Prop. y Merc.</u>	9	178.176.-	AE	D	EX11		Atención al público	* Experiencia en información y atención al público.
87	1	MADRID	Aux. Oficina - Información y atención al público	12	178.176.-	AE	D	EX11		Atención al público	* Experiencia en información y atención al público
88	4	MADRID	Aux. oficina - Información y atención al público.	9	178.176.-	AE	D	EX11		Atención al público	* Experiencia en información y atención al público



Nº. DE ORDEN	Nº. DE PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO (DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES)	NIVEL	C.ESPECIF.	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	MÉRITOS ADECUADOS A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
						AD.	GR.	CUERPOS			
			<u>DIRECCIÓN GENERAL DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS</u>								
			<u>Sub. Gral Sanidad Penitenciaria</u>								
89	2	MADRID	Jefe de Negociado N. 18  - Tareas de apoyo administrativo, dirección de los funcionarios que funcionalmente tiene adscritos, gestión y tramitación administrativa relacionados con la Subdirección General de Sanidad Penitenciaria.	18			C/D	EX21			* Experiencia en gestión administrativa, administrativa sanitaria y archivo de documentación sanitaria
90	2	MADRID	Jefe de Negociado N. 16  - Tareas de apoyo administrativo, dirección de los funcionarios que funcionalmente tiene adscritos, gestión y tramitación administrativa relacionados con la Subdirección General de Sanidad Penitenciaria.	16			C/D	EX21			* Experiencia en gestión administrativa, administrativa sanitaria y archivo de documentación sanitaria.
			<u>Subd. Gral. Gestión de Personal</u>								
91	1	MADRID	Monitor  - Funciones básicas de tratamiento informático. Introducción de datos e interpretación y desarrollo de las instrucciones y ordenes que emite el terminal o el ordenador, para su explotación.	16	178.176.-		C/D	EX21	Paquete Integrado SIMPHONY		* Conocimiento en Sistemas PASCAL, BASIC y - Sistemas Operativos * Experiencia acreditada durante 2 años en OPEN ACCESS-II
92	1	MADRID	Jefe Negociado N.16  - Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, y tiene como funciones más importantes las de: tareas de apoyo administrativo, dirección de los funcionarios que funcionalmente tiene adscritos, gestión y tramitación administrativa de personal.	16			C/D	EX21	Gestión Personal		* Experiencia en materia de gestión de personal * Experiencia en materia de nóminas y retribuciones
93	1	MADRID	Jefe Negociado N.16  - Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, y tiene como funciones más importantes las de: tareas de apoyo administrativo, dirección de los funcionarios que funcionalmente tiene adscritos, gestión y tramitación administrativa de personal.	16			C/D	EX21	Cursos directamente relacionados con gestión personal.		* Experiencia en gestión de personal * Experiencia en selección y concursos
94	1	MADRID	Jefe Negociado N.14  - Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, con funciones de gestión administrativas de personal laboral, y tramitación de asuntos administrativos relacionados con este personal.	14			C/D	EX21	Organización y Procedimiento Administrativo		* Experiencia en gestión de personal laboral.
			<u>SUBDIRECCIÓN GRAL. PLANIFICACIÓN DE MEDIOS</u>								
95	1	MADRID	Analista Funcional  - Análisis de proyectos informáticos en el ámbito penitenciario. Programación y análisis de recursos materiales y humanos. Coordinación del personal y material informático.	20	617.784.-		B/C	EX21			* Experiencia en análisis informático de recursos materiales y humanos. * Experiencia en programación avanzada en DBASE IV, DBASE III PLUS, PASCAL, BASIC, COBOL. * Experiencia y conocimientos actualizados en programación y análisis informático en el ámbito penitenciario. * Conocimiento del paquete integrado OPEN ACCESS II PLUS.

**ANEXO 2**  
**CERTIFICADO DE MERITOS**

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

INDICATIVO: Con esta los méritos declarados en este Centro, el funcionario el/la indicará el/la siguiente extremo:

**1.- DATOS PERSONALES**

Apellidos y Nombre \_\_\_\_\_ D.N.I. \_\_\_\_\_

Cuerpo o Escala \_\_\_\_\_ Grupo \_\_\_\_\_ N.R.P. \_\_\_\_\_

Administración a la que pertenece (1) \_\_\_\_\_ Titulaciones Académicas (2) \_\_\_\_\_

**2.- SITUACION ADMINISTRATIVA**

Servicio activo  Servicios especiales  Servicios Comunidades Autónomas Fecha traslado \_\_\_\_\_  Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período suspensión \_\_\_\_\_

Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Fecha cese servicio activo \_\_\_\_\_  Excedencia Art.29.4. Ley 30/84: Tomó posesión último destino definitivo \_\_\_\_\_ Fecha cese servicio activo (3) \_\_\_\_\_

Otras situaciones \_\_\_\_\_

**3.- DESTINO ACTUAL:**  Definitivo (4)  Provisional (5)

a) Ministerio/ Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local \_\_\_\_\_

Denominación del Puesto \_\_\_\_\_

Localidad \_\_\_\_\_ Fecha tomó posesión \_\_\_\_\_ Nivel del Puesto \_\_\_\_\_

b) Comisión de Servicios en: \_\_\_\_\_ Denominación del Puesto \_\_\_\_\_

Localidad \_\_\_\_\_ Fecha tomó posesión \_\_\_\_\_ Nivel del Puesto \_\_\_\_\_

**4.- MERITOS (6)**

4.1.- Grado Personal \_\_\_\_\_ Fecha consolidación (7) \_\_\_\_\_

4.2.- Puestos desempeñados excluido el destino actual (8)

Denominación	Subdirección Genl. o Unidad Asimilada.	Centro Directivo	Nivel.C.D	Tiempo Años, Meses
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

4.3.- Cursos superados en Centros Oficiales de Funcionarios relacionados con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Curso	Centro Oficial
_____	_____
_____	_____
_____	_____

4.4.- Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

Total años de servicios: \_\_\_\_\_

Certificación que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ B.O.E. \_\_\_\_\_

Observaciones al curso  SI  No

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (9)

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala utilizando las siguientes siglas  
C - Administración del Estado  
A - Autonómica  
L - Local  
S - Seguridad Social.
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiere transcurrido un año desde la fecha de cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a)
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reintegro al servicio activo y los previstos en el Art.27.2 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

## ANEXO 3

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

## 1. DATOS PERSONALES.

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

## 2. DATOS PROFESIONALES.

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

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

ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA (MADRID)

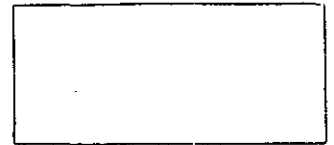
**ANEXO 4**

**DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA**

Apellidos .....

Firma del candidato:

Nombre .....



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

En caso necesario deberán realizarse cuantas hojas sean precisas.

## ANEXO 5

Apellidos .....

Firma:

Nombre .....

--

Puesto Número (1) .....

Orden de Preferencia (2) .....

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

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