

MINISTERIO DE JUSTICIA

2454 *ORDEN de 27 de enero de 1992 por la que se anuncia a concurso la plaza vacante de Vicesecretario de Gobierno del Tribunal Supremo.*

De conformidad con lo establecido en el artículo 33.1, del Real Decreto 429/1988, de 29 de abril, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, este Ministerio ha acordado anunciar a concurso la provisión de la plaza vacante de Vicesecretario de Gobierno del Tribunal Supremo.

Se concede un plazo de diez días naturales a los posibles candidatos, Secretarios judiciales de la Primera Categoría, para que los mismos puedan formular su solicitud, a la que acompañarán un breve currículum.

Las instancias acompañadas del currículum se presentarán en el Ministerio de Justicia, dirigidas al ilustrísimo señor Director general de Relaciones con la Administración de Justicia.

Lo que por delegación del excelentísimo señor Ministro de Justicia, de 17 de mayo de 1991, comunico a V. I. para su conocimiento y efectos.

Madrid, 27 de enero de 1992.-P. D., el Director general de Relaciones con la Administración de Justicia, Antonio Nabal Recio.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Asuntos de Personal.

2455 *ORDEN de 28 de enero de 1992 por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento (grupos A y B).*

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

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y al Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I a esta Resolución, el cual, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios y se desarrolla con arreglo a las siguientes bases:

Requisitos de participación

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

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

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

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

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

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

3.2 Funcionarios que, aun no cumpliendo el requisito señalado en el punto anterior, se encuentren prestando servicios en el ámbito de este Ministerio.

3.3 Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, durante el primer año de excedencia sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino

obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el ámbito de este Departamento.

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

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

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

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

Tercera.-Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación de los puestos solicitados que no 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 aducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los componentes del Ministerio de Asuntos Sociales, y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación solicitada y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

Valoración de méritos

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

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

2. Primera fase.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Más de tres años: Cinco puntos.

Más de dos años: Cuatro puntos.

Menos de dos años: 2,5 puntos.

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

Más de tres años: Cuatro puntos.

Más de dos años: 2,5 puntos.

Menos de dos años: Un punto.

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

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

Más de dos años: Dos puntos.

Más de un año: Un punto.

Menos de un año: 0,5 puntos.

e) Si los puestos de trabajo tenidos en cuenta en los apartados anteriores pertenecen a la misma área funcional o de actividad que el puesto al que se concurre la puntuación anterior se multiplicará, en su caso, por 1,4 puntos.

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

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

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

3. Fase segunda: Valoración de méritos específicos.

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

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

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

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

Acreditación de los méritos

Quinta.—1. El anexo 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 las Administraciones Públicas. 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 documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio de prueba: Cursos, diplomas, publicaciones, trabajos, etc.

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

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, acompa-

ñarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para el ejercicio de cargo público.

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

Presentación de solicitudes

Sexta.—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso específico se dirigirán a la Dirección General de Servicios del Ministerio de Justicia, se ajustarán a los modelos publicados como anexos a esta Orden y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Justicia (calle 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.

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

Anexo 7: Memoria.

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

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

Comisión de valoración

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

Presidente: El Director general de Servicios o persona en quien delegue.

Vocales: Dos en representación del Centro directivo al que figuran adscritos los puestos convocados. Dos en representación de la Dirección General de Servicios, de los cuales uno actuará de Secretario. Un representante de cada una de las centrales sindicales más representativas.

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

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

Prioridad para la adjudicación de destinos

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

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en 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

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

Adjudicación de destinos

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

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

Toma de posesión

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

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

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento donde presta servicios el funcionario, por exigencias del normal funcionamiento de

los servicios, que serán apreciadas en cada caso por el Secretario de Estado para la Administración Pública, podrá aplazarse la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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

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

Norma final

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

Madrid, 28 de enero de 1992.-P. D. (Orden de 17 de mayo de 1991), el Director general de Servicios, Ramón Romo Larequi.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.

ANEXO I

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	NIVEL	C. IMPORTE	ADSCRIPCIÓN			SITUACIÓN ACARRECA REQUERIDA	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	MÉRITOS ADECUADOS A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNT. MÁX.
						AD	OR	CURSOR				
1	1	MADRID	SUBSECRETARÍA UNIDAD DE APOYO DIRECTOR DE PROGRAMA - Coordinación de la Subcomisión con el Asm. de Asesoría de Gestión - Dirección y control de programas telemáticos en el Área de Asesoría de Gestión	26	803.844	AE	AB	EX31		- Base de datos Datas/V	- Conocimiento en la dirección y control del programa informático aplicado a la actividad de Justicia - Experiencia en el seguimiento y control de la tramitación de expedientes de habeas - Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes de Habeas Relictivo y de la Comisaría de San Sebastián de Páramo	3 3 4
2	1	MADRID	OFICINA PARA LA PRESTACIÓN SOCIAL DE LOS OBJECTIVOS DE COMUNITARIA JEFE SERVICIO INSPECCION - Elaboración, organización, seguimiento y control del plan de implantación de la prestación - Coordinación y dirección de los inspectores de la Oficina - Dirigir la vigilancia e inspección del régimen de la prestación - Funciones de propuesta y trámite de la prestación disciplinaria y sancionadora de la Oficina	26	803.844	AE	AB	EX11			- Licenciación en Derecho o en Psicología - Amplias conocimientos informáticos actualizados y experiencia en sistemas telemáticos de gestión - Experiencia en áreas de servicios sociales o de atención con entidades públicas/privadas - Experiencia en gestión administrativa en el ámbito de la actividad de prestación o amplia experiencia del régimen jurídico de la prestación social y de las unidades colaboradoras	4 2 2 2
3	1	MADRID	ASESOR MEDICO - Informe y estudio facultativo de los subditos y sucesos de actividad temporal o total de la prestación por causa médica - Revisión y valoración de las propuestas de exclusiones de los subditos en el extranjero y de los colaboradores sociales - Utilización de criterios y estudios de asociación con los factibivos que analizan las recombinaciones médicas	26	803.844	AE	A	EX21	31140	- Curso superior de salud pública	- Experiencia en la aplicación del cuadro médico de explicaciones aplicable a la prestación social - Conocimientos actualizados del régimen jurídico (legislación) y administrativo (clasificación) de la prestación social postulatoria	5 5
4	1	MADRID	JEFE SECCION INFORMES DE RECURSOS - Elaboración y tramitación de informes de recursos en vía administrativa y contencioso - Coordinación en la Oficina del cumplimiento de los autos y resoluciones dictadas por los tribunales contenciosos - Elaboración de informes jurídicos	24	302.140	AE	AB	EX21		- Reproducción de la información - Procedimientos administrativos (análisis jurisprudencial)	- Licenciación en Derecho - Conocimientos informáticos (ordenadores) y/o experiencia como usuario de su utilidad - Experiencia en redacción y propuesta de resolución de recursos y en elaboración de informes jurídicos - Conocimientos actualizados del régimen jurídico (legislación) y administrativo (clasificación) de la prestación social	4 3 3 2
5	1	MADRID	JEFE SECCION ADMINISTRACION - Trámite contencioso y presupuesto de la Oficina - Elaboración de la relación personal de objetivos - Gestión y tramitación de subvenciones e entidades colaboradoras	24	302.140	AE	AB	EX21		- Reproducción de la información - Contabilidad y ejecución del gasto	- Experiencia en elaboración de autos y resoluciones de diversos contenciosos - Experiencia en tramitación de subvenciones - Conocimientos actualizados del régimen jurídico de la prestación (legislación) - Experiencia como usuario de base de datos informáticas	4 3 3 2 1

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	NIVEL	C. IMPACT.	ASIGNACIÓN			ITERACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	HABILIDADES ASOCIADAS A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNT. MÁX.
						AD	AB	EXII				
6	1	BARCELONA	INSPECTOR PRESTACION SOCIAL	24	302140	AE	AB	EXII			<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en temas legislativos o ordinarios Conocimientos estadísticos o experiencia en procedimientos estadísticos o disciplinarios Experiencia en áreas de servicios sociales o relacionados con la educación con carácter público o privado Licenciatura o Diplomatura en Derecho 	3
7	1	SEVILLA	INSPECTOR PRESTACION SOCIAL	24	302140	AE	AB	EXII			<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la inspección de experiencias de objetivos de enseñanza Conocimientos informáticos 	3
8	1	VALENCIA	INSPECTOR PRESTACION SOCIAL	24	302140	AE	AB	EXII			<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en temas legislativos o ordinarios Conocimientos estadísticos o experiencia en procedimientos estadísticos o disciplinarios Experiencia en áreas de servicios sociales o relacionados con la educación con carácter público o privado Licenciatura o Diplomatura en Derecho 	3
9	1	MADRID	SECRETARÍA CONSEJO NACIONAL O SECCIÓN CONCUCENCIA	24	41.648	AE	AB	EXII		<ul style="list-style-type: none"> Formación Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la inspección de experiencias de objetivos de enseñanza Conocimientos informáticos 	4
10	1	ALBACETE	JEFE SECCIÓN N.24 - Transmisión de experiencias de objetivos de enseñanza - Encuesta mensual de documentación - Experiencia de actividades	26	1.313.304	AE	AB	EXII		<ul style="list-style-type: none"> Grados Económico y Financiero Grados de Personal 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en grado de personal Conocimientos y experiencia en el área de administración y en el servicio de asistencia Conocimientos y experiencia en grados estadísticos 	4
11	1	ALBACETE	JEFE SECCIÓN APOYO - Gestión Administrativa de la Gerencia	24	302140	AE	AB	EXII		<ul style="list-style-type: none"> Grados Personal 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en grado de personal Experiencia en gestión administrativa 	3
12	1	ALBACETE	JEFE SECCIÓN APOYO INFORMATICO - Gestión Informativa de la Gerencia	24	302140	AE	AB	EXII		<ul style="list-style-type: none"> Especialización en Informática 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: - Sistemas y aplicaciones informáticas - Coordinación en sistemas informáticos 	3
13	1	PALMA DE MALLORCA	JEFE SECCIÓN APOYO INFORMATICO - Gestión Informativa de la Gerencia - Gestión del mantenimiento del equipamiento informático en Organos Judiciales	24	302140	AE	AB	EX.1		<ul style="list-style-type: none"> Especialización Informática 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: - Sistemas y aplicaciones informáticas - Coordinación en sistemas informáticos 	3
14	1	BARCELONA	JEFE SECCIÓN APOYO INFORMATICO - Gestión Informativa de la Gerencia - Gestión del mantenimiento del equipamiento informático en Organos Judiciales	26	1.313.304	AE	AB	EXII		<ul style="list-style-type: none"> Grados Económico y Financiero Grados de Personal 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en grado de personal Conocimientos y experiencia en el área de administración y en el servicio de asistencia Conocimientos y experiencia en grados estadísticos 	4

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZA	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO (DESCRIPCION DE FUNCIONES)	NIVEL	C. SUELDO	ADSCRIPCION			DESCRIPCION	Nº DE PUESTO
						AD	OS	CIERRAS		
15		BARCELONA	JEFE SECCION APOYO INFORMATICO - Gestión informática de la Gerencia - Gestión de mantenimiento del equipamiento - Información en Organos Judicials	AE	302.140	AE	AB	EX11	- Ejecución en: - Sistemas y aplicaciones informáticas - Consultas en sistemas informáticos	5
16		BARCELONA	JEFE SECCION HABILITACION - Gestión de procesos	AE	302.140	AE	AB	EX11	- Gestión de Personal - Control de la Seguridad Laboral - Ejecución en materia de salidas	5
17		BARCELONA	JEFE SECCION PERSONAL - Gestión de Personal	AE	302.140	AE	AB	EX11	- Gestión de Personal - Control de la Seguridad Laboral - Ejecución en materia de salidas	5
18		BARCELONA	JEFE SECCION MANTENIMIENTO Y OBRAS - Gestión de nuevos edificios judiciales - Gestión de reparadas y mantenimiento de edificios - Gestión de Personal	AE	302.140	AE	AB	EX11	- Gestión de Personal - Control de la Seguridad Laboral - Ejecución en materia de salidas	5
19		BARCELONA	JEFE SECCION PATRIMONIO - Gestión patrimonial de edificios judiciales	AE	61.600	AE	AB	EX11	- Gestión económica y financiera - Ejecución en materia de salidas	5
20		BURGOS	ADJUNTO AL GERENTE LEON EN BURGOS - Dirección de las áreas de gestión de Personal, Habilitación, mantenimiento y Cofe Pasados	AE	1.087.350	AE	AB	EX11	- Gestión económica y financiera - Gestión de Personal - Ejecución en materia de salidas	4
21		BURGOS	JEFE SECCION APOYO INFORMATICO - Gestión informática de la Gerencia - Información en Organos Judicials	AE	302.140	AE	AB	EX11	- Ejecución en: - Sistemas y aplicaciones informáticas - Consultas en sistemas informáticos	5
22		GACERES	ADJUNTO AL GERENTE GENERALES TERRITORIAL DE EXTREMADURA - Dirección de las áreas de gestión de Personal, Habilitación, mantenimiento y Cofe Pasados	AE	1.087.350	AE	AB	EX11	- Gestión económica y financiera - Gestión de Personal - Ejecución en materia de salidas	4
23		GACERES	JEFE SECCION APOYO INFORMATICO - Gestión informática de la Gerencia - Información en Organos Judicials	AE	302.140	AE	AB	EX11	- Ejecución en: - Sistemas y aplicaciones informáticas - Consultas en sistemas informáticos	5
24		CORUNA	ADJUNTO AL GERENTE GENERALES TERRITORIAL DE GALICIA EN LA CORUNA - Dirección de las áreas de gestión de Personal, Habilitación, mantenimiento y Cofe Pasados	AE	1.313.304	AE	AB	EX11	- Gestión económica y financiera - Gestión de Personal - Ejecución en materia de salidas	4
25		CORUNA	JEFE SECCION APOYO - Gestión Administrativa de la Gerencia	AE	302.140	AE	AB	EX11	- Gestión de Personal - Control de la Seguridad Laboral - Ejecución en materia de salidas	5

PUNT. MAXI.
 CIERRO DE FORMACION Y MANTENIMIENTO
 ACCION ACUMULADA DE FORMACION Y MANTENIMIENTO
 ADSCRIPCION

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	NIVEL	C. EMPLEO	ADSCRIPCIÓN			TITULACION ACADÉMICA REQUERIDA	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	REQUISITOS ADICIONALES A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNT. MÁX.
						AD	OR	CURSOS				
26	1	L. CORUÑA	JEFE SECCION APOYO INFORMATICO - Gestión informática de la Gerencia - Gestión de mantenimiento del equipamiento informático en Organos Judiciales	24	302.140	AE	AB	EXII		Experiencia en: - Sistemas y aplicaciones informáticas - Conducción en sistemas informáticos	3 3	
27	1	GRANADA	GERENCIA TERRITORIAL DE ANDALUCIA EN GRANADA JEFE SECCION APOYO INFORMATICO - Gestión informática de la Gerencia - Gestión de mantenimiento del equipamiento informático en Organos Judiciales	24	302.140	AE	AB	EXII		Experiencia en: - Sistemas y aplicaciones informáticas - Conducción en sistemas informáticos	3 3	
28	1	LOURÑO	GERENCIA TERRITORIAL DE LA RIOJA EN LOURÑO ADJUNTO AL GERENTE - Dirección de las áreas de gestión de Personal, habilitación, exámenes y Caja Pagadora	25	1.087.356	AE	AB	EXII		- Gestión Económica y Financiera - Gestión de Personal	4 3 3	
29	1	LOURÑO	JEFE SECCION APOYO INFORMATICO - Gestión informática de la Gerencia - Gestión de mantenimiento del equipamiento informático en Organos Judiciales	24	302.140	AE	AB	EXII		Experiencia en: - Sistemas y aplicaciones informáticas - Conducción en sistemas informáticos	3 3	
30	1	MADRID	GERENCIA TERRITORIAL DE MADRID JEFE SECCION APOYO - Gestión Administrativa de la Gerencia	26	302.140	AE	AB	EXII		- Gestión de Personal	3 3	
31	1	MADRID	JEFE SECCION HABILITACION - Gestión de admisión	24	302.140	AE	AB	EXII		- Gestión de Personal	3 3	
32	1	MADRID	JEFE SECCION APOYO INFORMATICO - Gestión informática de la Gerencia - Gestión de mantenimiento del equipamiento informático en Organos Judiciales	24	302.140	AE	AB	EXII		Experiencia en: - Sistemas y aplicaciones informáticas - Conducción en sistemas informáticos	3 3	
33	1	MADRID	JEFE SECCION CAJA PAGADORA - Gestión Caja Pagadora	24	302.140	AE	AB	EXII		- Gestión económica y financiera	10	
34	1	MADRID	JEFE SECCION MANTENIMIENTO - Gestión del mantenimiento de edificios judiciales	24	61.668	AE	AN	EXII		- Gestión económica y financiera	3 3	
35	1	MALAGA	GERENCIA TERRITORIAL DE ANDALUCIA EN MALAGA JEFE SECCION APOYO INFORMATICO - Gestión informática de la Gerencia - Gestión de mantenimiento del equipamiento informático en Organos Judiciales	24	302.140	AE	AB	EXII		Experiencia en: - Sistemas y aplicaciones informáticas - Conducción en sistemas informáticos	3 3	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO (DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES)	NIVEL	C. ESPECIAL.	ADSCRIPCIÓN		TITULACION ACADÉMICA REQUERIDA	CATEGORÍA DE POSICIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	HABILIDADES ASOCIADAS A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	MAY. MAX.
						AD	OR				
36	1	MURCIA	GERENCIA TERRITORIAL DE MURCIA JEFE SECCION APOYO INFORMATICO - Gestión informática de la Gerencia - Gestión de mantenimiento del equipamiento informático en Organos Judiciales	24	302.140	AE	AB	EX11	- Especialización en informática	- Experiencia en: - Sistemas y aplicaciones informáticas - Coordinación en sistemas informáticos	3 3
37	1	PAMPLONA	GERENCIA TERRITORIAL DE NAVARRA EN PAMPLONA AJUDANTE AL GERENTE - Dirección de los áreas de gestión de Personal, habilitación, remuneración y Caja Pagadora	25	1.087.356	AE	AB	EX11	- Gestión Económica y Financiera - Gestión de Personal	- Conocimiento y experiencia en gestión de personal - Conocimiento y experiencia en el área de organización administrativa y en el servicio de asistencia - Conocimiento y experiencia en gestión económica	4 3 3
38	1	PAMPLONA	JEFE SECCION APOYO INFORMATICO - Gestión informática de la Gerencia - Gestión de mantenimiento del equipamiento informático en Organos Judiciales	24	302.140	AE	AB	EX11	- Especialización en informática	- Experiencia en: - Sistemas y aplicaciones informáticas - Coordinación en sistemas informáticos	3 3
39	1	OVIEDO	GERENCIA TERRITORIAL DE ASTURIAS EN OVIEDO JEFE SECCION APOYO INFORMATICO - Gestión informática de la Gerencia - Gestión de mantenimiento del equipamiento informático en Organos Judiciales	24	302.140	AE	AB	EX11	- Especialización en informática	- Experiencia en: - Sistemas y aplicaciones informáticas - Coordinación en sistemas informáticos	3 3
40	1	L. A. S. PALMAS	GERENCIA TERRITORIAL DE CANARIAS EN LAS PALMAS DE GRAN CANARIA JEFE SECCION APOYO INFORMATICO - Gestión informática de la Gerencia - Gestión de mantenimiento del equipamiento informático en Organos Judiciales	24	302.140	AE	AB	EX11	- Especialización en informática	- Experiencia en: - Sistemas y aplicaciones informáticas - Coordinación en sistemas informáticos	3 3
41	1	TENERIFE	GERENCIA TERRITORIAL DE CANARIAS EN STA. CRUZ DE TENERIFE AJUDANTE AL GERENTE - Dirección de los áreas de gestión de Personal, habilitación, remuneración y Caja Pagadora	25	1.087.356	AE	AB	EX11	- Gestión Económica y Financiera - Gestión de Personal	- Conocimiento y experiencia en gestión de personal - Conocimiento y experiencia en el área de organización administrativa y en el servicio de asistencia - Conocimiento y experiencia en gestión económica	4 3 3
42	1	TENERIFE	JEFE SECCION APOYO INFORMATICO - Gestión informática de la Gerencia - Gestión de mantenimiento del equipamiento informático en Organos Judiciales	24	302.140	AE	AB	EX11	- Especialización en informática	- Experiencia en: - Sistemas y aplicaciones informáticas - Coordinación en sistemas informáticos	3 3

PROVINCIA	CÓDIGO	LOCALIDAD	GRUPO DE FUNCIONES	NIVEL	CÓDIGO	ACREDITACIÓN	GRUPO DE FUNCIONES	GRUPO DE FUNCIONES Y PERIFONEACIÓN	INDICACIONES ADICIONALES	PROV. MAX.
4)	1	SOLICIANO	GENESIA TERRITORIAL DE CANTABRIA SANTANDER - Oficina de la zona de gestión de Personal, Educación, Formación y Desarrollo	23	AE	EXII	108236	- Gestión de Personal - Gestión de Personal	- Cooperación y asistencia al trabajo de personal - Evaluación y supervisión de la actividad profesional y personal - Coordinación y ejecución de proyectos	4
4)	1	SANTANDER	REFUGIO HABITACIONAL - Gestión de Personal	24	AE	EXII	302140	- Gestión de Personal	- Cooperación de la población - Explotación en condiciones de movilidad	3
4)	1	SOLICIANO	REFUGIO APOYO INFORMATICO - Gestión de Personal de la Gerencia - Gestión de mantenimiento del equipamiento informático en el área de gestión	24	AE	EXII	302140	- Explotación de infraestructuras	- Explotación de: - Activos y aplicaciones informáticas - Gestión de infraestructuras	3
4)	1	VALENCIA	GENESIA TERRITORIAL DE ASTURIAS VALENCIA REFUGIO APOYO INFORMATICO - Gestión de Personal de la Gerencia - Gestión de mantenimiento del equipamiento informático en el área de gestión	24	AE	EXII	302140	- Explotación de infraestructuras	- Explotación de: - Activos y aplicaciones informáticas - Gestión de infraestructuras	3
4)	1	VALENCIA	REFUGIO APOYO INFORMATICO - Gestión de Personal de la Gerencia - Gestión de mantenimiento del equipamiento informático en el área de gestión	24	AE	EXII	302140	- Explotación de infraestructuras	- Explotación de: - Activos y aplicaciones informáticas - Gestión de infraestructuras	3
4)	1	VALENCIA	REFUGIO APOYO INFORMATICO - Gestión de Personal de la Gerencia	24	AE	EXII	302140	- Gestión de Personal	- Cooperación y asistencia en gestión de personal - Explotación en gestión de actividades	3
4)	1	VALENCIA	GENESIA TERRITORIAL DE CASTILLA Y LEÓN VALENCIA REFUGIO APOYO INFORMATICO - Gestión de Personal de la Gerencia - Gestión de mantenimiento del equipamiento informático en el área de gestión	26	AE	EXII	131301	- Gestión de Personal - Gestión de Personal	- Cooperación y asistencia en gestión de personal - Explotación en gestión de actividades	4
4)	1	VALENCIA	REFUGIO APOYO INFORMATICO - Gestión de Personal de la Gerencia	24	AE	EXII	302140	- Gestión de Personal	- Cooperación y asistencia en gestión de personal - Explotación en gestión de actividades	3
4)	1	VALENCIA	REFUGIO APOYO INFORMATICO - Gestión de Personal de la Gerencia - Gestión de mantenimiento del equipamiento informático en el área de gestión	24	AE	EXII	302140	- Explotación de infraestructuras	- Explotación de: - Activos y aplicaciones informáticas - Gestión de infraestructuras	3

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO (DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES)	NIVEL	C. BARRIC	ADSCRIPCIÓN		SITUACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	MÉRITOS ADICIONALES A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNTEO MÁX.
						AD	OR				
52	1	ZARAGOZA	SECRETARÍA TERRITORIAL DE ARAGÓN EN ZARAGOZA ADJUNTO AL GERENTE - Dirección de las áreas de gestión de Personal, Admisión, admisión y Caja Pagadora	25	1.007.356	AE	AB	EX11	- Gestión Personal y Finanzas - Gestión de Personal	- Conocimiento y experiencia en gestión de personal - Conocimiento y experiencia en el área de admisión - Conocimiento y experiencia en gestión económica	4 3 3
53	1	ZARAGOZA	JEFE SECCIÓN APOYO INFORMÁTICO - Gestión informática de la Gerencia - Gestión de mantenimiento del equipamiento informático en Dirección Judicial SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA	24	382.140	AE	AB	EX11	- Especialización en Informática	- Experiencia en: - Software y aplicaciones informáticas - Conocimiento en sistemas informáticos	3 5
54	1	MADRID	VICESECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DIRECTOR DE PROGRAMA DE RETIROS - Estudio y elaboración de propuestas de modificación de expedientes de recursos administrativos y demás de la competencia del Área de Recursos SUB. GRAL. INFORMES Y PROMOCION LEGISLATIVA	26	883.844	AE	AB	EX21		- Experiencia acreditada en el desarrollo de planes de trabajo de estudio, coordinación y elaboración de propuestas de modificación de recursos administrativos en las áreas de administración de justicia, administración penal y otros de su ámbito	10
55	1	MADRID	JEFE SERVICIO LEGISLACION Y JURISPRUDENCIA - Elaboración de estudios e informes relativos a disposiciones generales - Información y seguimiento de legislación y jurisprudencia	25	1.007.356	AE	A	EX11	- Informática Jurídica	- Experiencia en el desarrollo de planes de trabajo relacionados con la elaboración de estudios e informes sobre derecho constitucional - Conocimiento informático a nivel de usuario	7 3
56	1	MADRID	JEFE SECCION N.24 - Funciones propias del Servicio de Promoción Legislativa referidas al área de Derecho Público	24	382.140	AE	AB	EX11		- Conocimientos específicos de: - Derecho Penal - Derecho Procesal	5 5
57	1	MADRID	JEFE SECCION N.24 - Funciones propias del Servicio de Promoción Legislativa referidas al área de Derecho Privado	24	382.140	AE	AB	EX11		- Conocimientos específicos de: - Derecho Civil - Derecho Mercantil	5 5
58	1	MADRID	SUBD. GRAL. DE COOPERACION JURIDICA INTERNACIONAL FORNEJERO TÉCNICO - Relaciones con el Consejo de Europa, así como la aplicación del Consejo de Luchas para la información sobre el derecho internacional - Participación Grupo Pompidou, GATE, etc...	28	1.007.300	AE	A	EX11	- Idiomas español e extranjero de Estudios Europeos	- Experiencia en relaciones jurídicas internacionales - Conocimiento de los idiomas francés y/o inglés - Experiencia en derecho	5 3 2
59	1	MADRID	JEFE SECCION TRABAJOS - Coordinación de los trabajos - Coordinación de colaboraciones externas	24	482.228	AE	AB	EX21		- Experiencia en gestión de personal y planes de desarrollo personal, así como en el ámbito de la oficina legal y/o jurídica - Experiencia en diplomacia en derecho	6 4

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN DE FUNCIONES)	NIVEL	C. ESP. AP.	ADSCRIPCIÓN		TITULACION ACADÉMICA BILINGÜE	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	MÉRITOS ADICIONALES A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNTO MÁX.
						AD	OR				
60	1	MADRID	JEFE SECCIÓN AUXILIO JURÍDICO INTERNACIONAL. - Función administrativa de Consultoría, seguimiento técnico y prueba de viabilidad de la aplicación de diversos convenios multilaterales o bilaterales.	24	3E2140	AF	AB	31400 34016		- Experiencia en relaciones jurídicas internacionales - Conocimiento de francés y/o inglés - Conocimiento de bases de datos	3 3 2
61	1	MADRID	SUBD. GRAL. DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES JEFE SECCIÓN BIBLIOTECA - Gestión, organización y supervisión de los trabajos de la biblioteca Central del Ministerio. Atención al público. Catalogación de fondo antiguo.	24	3E1140	AE	AB	EX11		- Pertenencia al Cuerpo Facultativo de Archivistas, Bibliotecarios y Arqueólogos o al de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos - Conocimiento avanzado de biblioteconomía y gestión de Bibliotecas - Conocimiento en el manejo de fondo antiguo - Conocimiento de informática aplicada a Bibliotecas - Diplomado en Derecho	3 3 2 1 1
62	1	MADRID	JEFE SECCIÓN ESTADÍSTICA Gestión, organización y puesta en práctica de todos los trabajos estadísticos de la Secretaría General Técnica.	24	61.658	AE	AB	EX11		- Conocimiento y experiencia académica en Estadística - Conocimiento y experiencia de informática aplicada a la Estadística - Experiencia en Ciencias Exactas o Ciencias Económicas	4 4 2
63	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN Y JUSTICIA UNIDAD DE APOYO DIRECTOR DE PROGRAMAS - Programación de las actividades de Medios Masivos en la Administración de Justicia	26	601844	AE	AB	EX11		- Experiencia en Unidad de Programación - Conocimiento de estadísticas - Experiencia en documentación - Experiencia en Derecho o Económicas	3 3 2 2
64	1	MADRID	SUBD. GRAL. DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA JEFE SERVICIO INFORMATIVO Y CLAYTON - Evaluación, seguimiento y control de las aplicaciones y recursos informáticos del Registro Central de Pruebas y Reclutas - Control de los servicios del registro Central de Pruebas y Reclutas ofrecidos por las Gerencias Territoriales y de los equipos de control de los juzgados locales - Seguimiento de la aplicación de los nuevos sistemas técnicos sobre intercambio de información en materia penal	26	1.067.346	AE	AB	EX11	Administración administrativa - Informática básica y sistemas operativos - Gestión de Redes de Datos (Ibm y Open Access)	- Experiencia en Derecho o Económicas - Experiencia en datos o gestión de aplicaciones informáticas o bases administrativas y de gestión en general - Conocimiento de idiomas: Francés, inglés y/o alemán	3 3 3 2
65	1	MADRID	JEFE SECCIÓN CANCELARIES - Control y dirección de los expedientes de conciliación de actividades penales - Gestión de las actuaciones administrativas de conciliación con el Banco de Datos del Registro Central de Pruebas y Reclutas	24	3E1140	AE	AB	EX11	Procedimiento Administrativo - Microinformática	- Experiencia en la conciliación y tramitación de expedientes de conciliación de actividades penales - Aplicación informática a la gestión administrativa, a través de sistemas micro y macroinformáticos	3 3

Nº DE PLAZA	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN DE NOMBRADOS)	Nº DE PUESTO	C. PUESTO	ADMINISTRACIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	MÉRITOS ADMICIONADOS A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNTO MÁX.
					AD	OA	CUERPOS				
65	MADRID	JEFE SECCION SELECCION Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - Tramitación, administración y control de las operaciones de ingreso en las Cortes Generales y Fiscal - Tramitación de los concursos, entre los que se encuentran los concursos para ingreso en la Carrera Judicial	24	302.140	AE	AB	EXII		- Grado académico y formación - Prácticas de selección de personal	- Experiencia contrastada en el diseño y aplicación de procedimientos de selección de personal - Experiencia en relaciones con órganos constitucionales - Aplicación informática a la gestión administrativa	5 3 2
66	MADRID	ASISTENTE EXTRANJEROS - Dirección y control de las promulgaciones de decretos y modificaciones de orden de inscripción de tribunales, así como otros actos de fuerza ejecutiva - Gestión de expedientes de inscripción de tribunales - Colaboración con los órganos consultivos y deliberativos correspondientes - Elaboración de estadísticas	24	302.140	AE	AB	EXII		- Licenciatura o la CTE - Información Administrativa - Información Básica y otras operaciones - Gestión de Pases de Datos (Bases y Open Access)	- Experiencia en temas que requieran aplicación informática a la gestión administrativa - Conocimiento de idiomas: francés, inglés y/o alemán - Licenciatura o Diplomatura en Derecho	4 4 2
67	MADRID	SIND. GEN. DE ASUNTOS DE PERSONAL	28	1.355.004	AE	A	EXII			- Conocimiento en diseño y aplicación de políticas de recursos humanos - Conocimiento del régimen jurídico del personal funcionario y laboral de la Administración de Justicia - Conocimiento en materia de selección de personal - Experiencia contrastada en calidad de miembros de Tribunales calificadoros en puestos selectivos y operativos - Licenciatura en Derecho	1 3 3 2 1
68	MADRID	JEFE SERVICIO SELECCION - Gestión de los procesos de selección de personal para los Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia y Personal Laboral	24	1.002.336	AE	AB	EXII			- Conocimiento del régimen jurídico del personal funcionario y laboral de la Administración de Justicia - Conocimiento en materia de selección de personal - Experiencia contrastada en calidad de miembro de Tribunales calificadoros en puestos selectivos y operativos - Licenciatura en Derecho	3 3 3 1
69	MADRID	DIRECTOR PROGRAMA - Ejecución de cursos selectivos al régimen regulativo de funcionarios de la Administración de Justicia y Personal Laboral	25	801.644	AE	AB	EXII			- Conocimiento del régimen jurídico del personal funcionario y laboral de la Administración de Justicia - Conocimiento y experiencia en materia de certificaciones, gestión de admisión, seguridad social y derechos penales	5 5
70	MADRID	JEFE SECCION OFICIALES Y OTRO PERSONAL - Gestión de personal	24	302.140	AE	AB	EXII			- Experiencia contrastada en gestión de personal	10
71	MADRID	JEFE SECCION AUXILIARES - Gestión de personal	24	302.140	AE	AB	EXII			- Experiencia contrastada en gestión de personal	10
72	MADRID	JEFE SECCION ASUNTOS HOMBRES - Gestión de personal	24	302.140	AE	AB	EXII			- Experiencia contrastada en gestión de personal	10

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	PUNTO DE TRABAJO DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES	MUEL	C. BRUTO	ADICIONALES			TITULACION ACADÉMICA REQUERIDA	CURSO DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	MÉRITOS ADICIONALES A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PART. MAX.
						AD	OR	CURSO				
74	1	MADRID	SUB. GRAL. DE PLANIFICACION Y CONTROL JEFE SERVICIO MECANIZACION JURIDICAL - Análisis y asesoría sobre legislación, planificación y control de sistemas informáticos en la Administración de Justicia - Coordinación y supervisión estadística de los bases de datos de la Subdirección General de Planificación y Control - Seguimiento de las Comisiones en materia informatica con las C.C.A.A. y otros Organismos DIRECCION GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO SUB. GRAL. RECURSOS GUBERNATIVOS E INSPECCION DELEGADA JEFE AREA RECURSOS - Tramitación de las expedientes referentes a acciones contra las resoluciones de los Registradores de la Propiedad y Mercantiles y colaboración en la preparación de resoluciones de dichos recursos y en la elaboración de memoriosos e informes en materia de la competencia de la Dirección General JEFE AREA INSPECCION - Inspección dirigida de los Servicios auxiliares y relaciones administrativas de la Dirección General y colaboración en la redacción de anteproyectos e informes en materia de la competencia de la Dirección General SUB. GRAL. DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL JEFE SECCION ESTADO CIVIL - Tramitación expedientes de Registro Civil SUBD. GRAL. DEL NOTARIADO Y DE LOS REGISTROS DE LA PROP. Y MERCANTILES JEFE SERVICIO REGISTRO ULTIMAS VOLUNTARIES - Organización, custodia y mantenimiento de la información del Registro - Expediente de certificaciones - Relaciones con Colegios notariales - Actualización normativa relativa al Registro de Últimas Voluntades	26	1.087.336	AE	AB	EX11	Informáticas Básicas Opos. Acceso	- Conocimiento de Informáticas - Experiencia en Estadística - Experiencia en Comisiones y acciones de trabajo, especialmente en el ámbito de las C.C.A.A. y de la Administración de Justicia	3 2 3 3	
75	1	MADRID	SUB. GRAL. RECURSOS GUBERNATIVOS E INSPECCION DELEGADA JEFE AREA RECURSOS - Tramitación de las expedientes referentes a acciones contra las resoluciones de los Registradores de la Propiedad y Mercantiles y colaboración en la preparación de resoluciones de dichos recursos y en la elaboración de memoriosos e informes en materia de la competencia de la Dirección General JEFE AREA INSPECCION - Inspección dirigida de los Servicios auxiliares y relaciones administrativas de la Dirección General y colaboración en la redacción de anteproyectos e informes en materia de la competencia de la Dirección General SUB. GRAL. DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL JEFE SECCION ESTADO CIVIL - Tramitación expedientes de Registro Civil SUBD. GRAL. DEL NOTARIADO Y DE LOS REGISTROS DE LA PROP. Y MERCANTILES JEFE SERVICIO REGISTRO ULTIMAS VOLUNTARIES - Organización, custodia y mantenimiento de la información del Registro - Expediente de certificaciones - Relaciones con Colegios notariales - Actualización normativa relativa al Registro de Últimas Voluntades	26	1.313.304	AE	A	EX11	21100		- Especialización en Derecho Civil, Mercantil e Hipotecario - Experiencia en tramitación y resolución de acciones contra las resoluciones de los Registradores de la Propiedad y Mercantiles - Conocimiento de Gestión de Bases de Datos de OPEN ACCESS III PLUS	4 4 2
76	1	MADRID	SUB. GRAL. RECURSOS GUBERNATIVOS E INSPECCION DELEGADA JEFE AREA RECURSOS - Tramitación de las expedientes referentes a acciones contra las resoluciones de los Registradores de la Propiedad y Mercantiles y colaboración en la preparación de resoluciones de dichos recursos y en la elaboración de memoriosos e informes en materia de la competencia de la Dirección General JEFE AREA INSPECCION - Inspección dirigida de los Servicios auxiliares y relaciones administrativas de la Dirección General y colaboración en la redacción de anteproyectos e informes en materia de la competencia de la Dirección General SUB. GRAL. DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL JEFE SECCION ESTADO CIVIL - Tramitación expedientes de Registro Civil SUBD. GRAL. DEL NOTARIADO Y DE LOS REGISTROS DE LA PROP. Y MERCANTILES JEFE SERVICIO REGISTRO ULTIMAS VOLUNTARIES - Organización, custodia y mantenimiento de la información del Registro - Expediente de certificaciones - Relaciones con Colegios notariales - Actualización normativa relativa al Registro de Últimas Voluntades	26	1.313.304	AE	A	EX11			- Licenciatura en Derecho - Especialización en Leg. Inscripción Notarial y Registral - Experiencia en la inspección de acciones sobre expedientes disciplinarios y de queja contra Notarios y Registradores	3 4 3
77	1	MADRID	SUB. GRAL. RECURSOS GUBERNATIVOS E INSPECCION DELEGADA JEFE AREA RECURSOS - Tramitación de las expedientes referentes a acciones contra las resoluciones de los Registradores de la Propiedad y Mercantiles y colaboración en la preparación de resoluciones de dichos recursos y en la elaboración de memoriosos e informes en materia de la competencia de la Dirección General JEFE AREA INSPECCION - Inspección dirigida de los Servicios auxiliares y relaciones administrativas de la Dirección General y colaboración en la redacción de anteproyectos e informes en materia de la competencia de la Dirección General SUB. GRAL. DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL JEFE SECCION ESTADO CIVIL - Tramitación expedientes de Registro Civil SUBD. GRAL. DEL NOTARIADO Y DE LOS REGISTROS DE LA PROP. Y MERCANTILES JEFE SERVICIO REGISTRO ULTIMAS VOLUNTARIES - Organización, custodia y mantenimiento de la información del Registro - Expediente de certificaciones - Relaciones con Colegios notariales - Actualización normativa relativa al Registro de Últimas Voluntades	24	962.140	AE	AB	EX11			- Diplomatura en Derecho - Conocimiento en Derecho Civil	2 3
78	1	MADRID	SUB. GRAL. RECURSOS GUBERNATIVOS E INSPECCION DELEGADA JEFE AREA RECURSOS - Tramitación de las expedientes referentes a acciones contra las resoluciones de los Registradores de la Propiedad y Mercantiles y colaboración en la preparación de resoluciones de dichos recursos y en la elaboración de memoriosos e informes en materia de la competencia de la Dirección General JEFE AREA INSPECCION - Inspección dirigida de los Servicios auxiliares y relaciones administrativas de la Dirección General y colaboración en la redacción de anteproyectos e informes en materia de la competencia de la Dirección General SUB. GRAL. DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL JEFE SECCION ESTADO CIVIL - Tramitación expedientes de Registro Civil SUBD. GRAL. DEL NOTARIADO Y DE LOS REGISTROS DE LA PROP. Y MERCANTILES JEFE SERVICIO REGISTRO ULTIMAS VOLUNTARIES - Organización, custodia y mantenimiento de la información del Registro - Expediente de certificaciones - Relaciones con Colegios notariales - Actualización normativa relativa al Registro de Últimas Voluntades	26	803.844	AE	AB	EX11			- Licenciatura en Derecho - Amplias conocimientos y experiencia en organización administrativa - Conocimiento de informáticas	3 4 1

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO (DESCRIPCION DE FUNCIONES)	NIVEL	C. SPECIF.	ADSCRIPCION		TITULACION ACADÉMICA REQUERIDA	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	MÉRITOS ADSCRUCIOS A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNT. MAX.
						AD	OE				
79	1	MADRID	JEFESECCION ANOYO ULTIMAS VOLUNTARIAS - Dirigir y controlar la ejecución de fichas para su informatización. - Coordinación con la Sección General de Información. - Control de la incorporación de información a la Base de Datos.	24	302.140	AE	EX11			Experiencia en: - Sistemas y aplicaciones informáticas. - Coordinación de sistemas informáticos.	5 5
			DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS								
80	1	MADRID	SUBD. GRAL. DE PERSONAL Y DE SERVICIOS JEFE SERVICIO PERSONAL (FUNCIONARIO) - Gestión ordinaria de personal funcionario. - Gestión de Convocatoria. - Elaboración Oficina de Empleo.	25	1.087.356	AE	EX11		Administración personal. - Procedimientos personal de trabajo.	Experiencia como Jefe de Sección o Servicio en relación a sus áreas en Unidades específicas de gestión de personal funcionario. - Experiencia general en Unidades de Personal. - Licenciatura en Derecho.	6 3 1
81	1	MADRID	JEFE SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES Y DE REGIMEN INTERIOR - Organización del régimen interior de las Secciones. - Administración y mantenimiento de las instalaciones, edificios y mobiliario del Ministerio. - Gestión de suministros de material imprescindible y de material de oficina.	25	1.087.356	AE	EX11		Organización administrativa.	Experiencia como administrador de edificios e instalaciones. - Experiencia en gestión de suministros y relación con proveedores. - Título de Ingeniero o Arquitecto Técnico.	6 3 1
82	1	MADRID	JEFE SERVICIO INFORMACION Y REGISTRO GENERAL - Organización de la información administrativa general del Departamento. - Tramitación de los reclamaciones e iniciativas de los ciudadanos. - Dirección del Registro General del Departamento.	25	803.844	AE	EX11		Información Administrativa. - Programación en Base de Datos y programas integrados.	Experiencia, a nivel de organización, en tareas de información administrativa, registros y archivos generales. - Experiencia en desarrollo e implantación de aplicaciones informáticas. - Conocimiento de la organización general del Ministerio de Justicia y de la Administración de Justicia.	4 3 3
83	1	MADRID	JEFE SERVICIO RETRIBUCIONES - Gestión de retribuciones y habilitación de personal. - Seguridad Social y Mutualidades. - Gestión de documentos contables y seguimiento presupuestario.	25	803.844	AF	EX11		Gestión de Personal. - Seguridad Social.	Experiencia como Jefe de Sección o Servicio en relación a sus áreas en Unidades específicas de habilitación de personal o retribuciones. - Experiencia general en Unidades de personal. - Licenciatura en Derecho.	6 3 1
84	1	MADRID	JEFE SERVICIO PERSONAL LABORAL Y A SOCIALES - Gestión de las relaciones laborales del Departamento. - Relaciones con órganos de representación: Junta de Personal, Comités de Empresa, Negociación colectiva. - Gestión ordinaria de Personal Laboral. - Prestación de la acción Social.	25	803.844	AE	EX11		Negociación Colectiva. - Gestión e Dirección de Personal.	Experiencia como Jefe de Sección o Servicio en relación a sus áreas en Unidades específicas de gestión de personal laboral o de relaciones laborales. - Experiencia general en Unidades de Personal. - Licenciatura en Derecho, Psicología o Ciencias Políticas y Sociología (Bases Sociología Industrial).	6 3 1
85	1	MADRID	SUBD. GRAL. DE OBRAS Y PATRIMONIO JEFE DE AREA PROYECTOS - Coordinación, control y supervisión de proyectos de edificaciones e instalaciones.	25	1.516.916	AE	A	EX11		Academia Superior. - Experiencia en dirección de redacción de proyectos de nueva planta y rehabilitación. - Experiencia en dirección de oficinas de supervisión de proyectos. - Experiencia en elaboración de programas e informes técnicos.	3 2 1 2

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	NIVEL	C. BRVOP.	AUXILIARIO		TITULACION ACADÉMICA REQUERIDA	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	MÉRITOS ASOCIADOS A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNT MAX
						AD	DE				
86	1	MADRID	JEFE DE AREA PATRIMONIO - Gestión y control del Patrimonio mobiliario - Biblioteca - Compra - Arrendamientos - Construcción	28	1.314.916	AE	A	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puestos directivos de similares características - Licenciado en Derecho - Conocimiento y experiencia en la aplicación de la Ley de Contratos del Estado y conocimientos en la construcción de Simulacro - Conocimiento y experiencia en la aplicación de la Ley del Patrimonio del Estado - Experiencia en la gestión de arrendamientos - Experiencia en la elaboración de informes jurídicos 	2
87	1	MADRID	JEFE AREA DE OBRAS - Dirección, control y seguimiento de obras e instalaciones	28	1.314.916	AE	A	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Arquitecto Superior - Experiencia en dirección, control y seguimiento de obras de nuevo plano y rehabilitación - Experiencia en elaboración de trabajos técnicos - Experiencia en construcción y gestión administrativo de obras - Experiencia en el desarrollo de planes de similares características con urgencia 	2
88	1	MADRID	CONSEJERO TÉCNICO DE ARQUITECTURA - Asesoramiento técnico a la Subdirección General de Obras y Patrimonio	28	1.313.304	AE	A	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Arquitecto Superior - Experiencia en dirección, coordinación y planificación de obras e instalaciones - Experiencia en elaboración de informes técnicos 	4
89	1	MADRID	JEFE SERVICIO REGISTRA - Control y seguimiento informático de las inversiones - Diseño de sistemas informáticos	26	1.223.268	AE	A	EX11	24002	<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniero Superior - Experiencia en aplicaciones informáticas de inversiones - Conocimiento y experiencia del sistema LINX 	4
90	1	MADRID	JEFE SERVICIO PROYECTOS Y OBRAS - Redacción y dirección de proyectos de obras nuevas e instalaciones	26	1.223.268	AE	A	EX11	31179	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en redacción de proyectos - Experiencia en ejecución de trabajos - Experiencia en supervisión de proyectos 	4
91	1	MADRID	JEFE SERVICIO INSTALACIONES - Redacción y dirección de proyectos de instalaciones	26	1.223.268	AE	A	EX11	24002	<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniero Industrial - Experiencia en redacción y valoración económica de proyectos de instalaciones eléctricas, climatización y protección contra incendios - Experiencia en programas de mantenimiento de instalaciones eléctricas, climatización y protección contra incendios - Conocimiento y experiencia en la aplicación de la Normativa de Instalaciones en edificios públicos 	3
92	1	MADRID	JEFE SERVICIO SUMINISTROS - Gestión de compras de material inventariable	26	1.047.336	AE	AB	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en contratación en sistemas de suministro - Conocimiento de equipos informáticos - Experiencia en gestión económico presupuestaria 	4
93	1	MADRID	JEFE SERVICIO PATRIMONIO - Gestión del patrimonio inmobiliario - Compra - Arrendamientos	26	1.047.336	AE	AB	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado o Diplomado en Derecho - Experiencia en tramitación de expedientes de gestión de patrimonio - Experiencia en gestión de arrendamientos - Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y/o económicos 	3
94	1	MADRID	JEFE SECCION MOBILIARIO INVENTARIAL - Gestión de subvenciones de mobiliario inventariable	24	568.049	AE	AB	EX23		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en ejecución de subvenciones de material inventariable - Experiencia en subvenciones de edificios públicos - Experiencia en gestión económica y aplicación presupuestaria - Manejo de equipos terminal de proceso de datos 	4

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	NIVEL	C. SUPLEN.	ASIGNACIÓN		TITULACION ACADÉMICA REQUERIDA	CURSO DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	MÉRITOS ADICIONALES A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNT. MÁX.
						AD	OR				
95	1	MADRID	JEFE SECCION CONSERVACION Y MANTENIMIENTO - Conservación de edificios - Supervisión de proyectos y programas de mantenimiento	24	340.048	AE	AB	EX11		- Arquitecto o Arquitecto Técnico - Experiencia y conocimientos en proyectos de edificaciones judiciales - Experiencia en análisis, valoración y supervisión de proyectos de obras o instalaciones	4 3 3
96	1	MADRID	JEFE SECCION PATRIMONIO INMOBILIARIO - Gestión del patrimonio inmobiliario - Administración de inmuebles	24	340.048	AE	AB	EX11		- Licenciado o Diplomado en Derecho - Experiencia en la gestión de patrimonio inmobiliario - Experiencia en informes jurídicos - Manejo de equipos auxiliar de procesos de datos	3 3 2 2
97	1	MADRID	SUBD. GJAL DE INFORMATICA JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS - Anál. desarrollo aplicaciones	26	1.223.348	AE	AB	EX11		- Experiencia en: - Desarrollo aplicaciones - Sistema Operativo Unix - Base de Datos Relacionales	3 3 2
98	1	MADRID	TECNICO DE SISTEMAS - Administración de Base de Datos	23	1.027.356	AE	AB	EX11		- Experiencia en: - Administración. Base Datos - Sistema Operativo MVS/ESA	3 3
99	3	MADRID	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS - Anál. desarrollo de Base de Datos	24	996.188	AE	AB	EX11		- Experiencia en: - Base de datos	10
100	1	MADRID	JEFE SECCION EXP. ECONOMICAS - Gestión de expedientes presupuestarios	24	302.140	AE	AB	EX11		- Experiencia en: - Contratación - Seguimiento Presupuestario	3 3
DIRECCION GENERAL ASUNTOS RELIGIOSOS											
SUB. GJAL. DE ASUNTOS RELIGIOSOS											
101	1	MADRID	JEFE SERVICIO ASUNTOS RELIGIOSOS - Prog. convenio y desarrollo del Registro de Entidades Religiosas - Formulación de propuestas de modificación de legislación y emisión de informes técnicos - Inspección de documentación e informes jurídicos, legales, jurisdiccionales y doctrinal en materia de la competencia de la Dirección General	26	803.844	AE	AB	EX11		- Licenciado en Derecho - Conocimiento y experiencia en el manejo de documentación y fondos jurídicos - Experiencia en la elaboración de escritos e informes jurídicos, legales y jurisdiccionales en relación con Entidades Religiosas	4 3 3
102	1	MADRID	JEFE SECCION REGISTRO ESPEC. ENTIDADES RELIGIOSAS - Tramitación, preparación y calificación de los expedientes de inscripción de entidades religiosas - Dirección del Libro de entidades religiosas	24	302.140	AE	AB	EX11		- Experiencia en relación con Entidades Religiosas - Experiencia en la organización y dirección de ficheros - Experiencia informática a nivel de usuario	7 2 1
103	1	MADRID	JEFE SECCION N. 24 - Tramitación de los asuntos generales relativos a la competencia de la Dirección General	24	61.648	AE	AB	EX21		- Experiencia en gestión administrativa y organización de documentación sobre Entidades Religiosas - Experiencia informática a nivel de usuario	4 2

ANEXO 2



MINISTERIO:

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre: D.N.I.:

Cuerpo o Escala: Grupo: N.R.P.:

Administración a la que pertenece: (1) Titulaciones Académicas: (2)

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio Activo Servicios Especiales Servicios CC.AA. Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período suspensión:

fecha traslado: fecha cese servicio activo: Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión último destino def.: fecha cese servicio activo: (3)

Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: ...

Denominación del Puesto:

Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)

a) Comisión de Servicios en: (6) Denominación del Puesto:
 Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en
 Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

c) Supuestos previstos en el art. 27.2. del Reg. de Prov.: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MÉRITOS (7)

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Subd. Grel. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.O.	Tiempo (Años, Meses, Días)
.....
.....

4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Curso	Centro
.....
.....

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

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

Total años de servicios: (10)

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

OBSERVACIONES AL PROCESO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C - Administración del Estado
 - A - Autonómica
 - L - Local
 - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 27 del Reglamento aprobado por R.D. 25/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO 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"/> No <input type="checkbox"/>		Sí <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

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 el Anexo 1 (4) (Experiencias, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones, etc.) (5)

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

ANEXO 6

DESCRIPCIÓN 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 7 -

MEMORIA REFERENTE AL PUESTO SOLICITADO (1)

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

Apellidos
Nombre

Fecha y Firma:

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