

21711 *ORDEN de 3 de octubre de 1994 por la que se convoca concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en la Dirección General de Objeción de Conciencia.*

Existiendo puestos de trabajo vacantes en la Dirección General de Objeción de Conciencia, dotados presupuestariamente y cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio.

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

Requisitos de participación

Primera.—1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado de los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos B, C y D comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, reúnan los requisitos que se indican para cada puesto en el anexo I de esta resolución, con independencia del nivel del grado personal consolidado o del nivel del puesto de trabajo que se estuviera desempeñando.

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

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

3. Podrán participar en el presente concurso, en aplicación de lo establecido en el artículo 11.2 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero:

3.1 Funcionarios con dos años de permanencia desde la toma de posesión de su último puesto de trabajo de destino definitivo obtenido por concurso, libre designación o nuevo ingreso.

3.2 Funcionarios que, aun no cumpliendo el requisito señalado en el punto anterior, tengan destino definitivo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Justicia.

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 la Secretaría de Estado de Justicia.

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 el día de la terminación del plazo de presentación de solicitudes.

5. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante

adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

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

Valoración de méritos

Cuarta.—1. La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se realizará con arreglo al siguiente baremo:

1. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.—Los méritos específicos que se expresan para cada puesto de trabajo en el anexo I de esta Orden se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, mediante puntuación obtenida en la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, desechando la máxima y la mínima o, en su caso, una de las que aparezca como tales.

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

Por grado personal superior al del puesto solicitado: Tres puntos.

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

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

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

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

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

3. Valoración del trabajo desarrollado.—En razón del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicarán hasta un máximo de 7,50 puntos, conforme a los siguientes criterios:

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

Más de tres años: Cinco puntos.

Más de dos años: Cuatro puntos.

Menos de dos años: Tres puntos.

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

Más de tres años: Cuatro puntos.

Más de dos años: Tres puntos.

Menos de dos años: Dos puntos.

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

Más de dos años: Tres puntos.

Menos de dos años: Dos puntos.

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

Más de dos años: Dos puntos.

Más de un año: Un punto.

e) Si los puestos de trabajo tenidos en cuenta en los apartados anteriores pertenecen al ámbito organizativo de la Objeción de Conciencia, la puntuación anterior se multiplicará, en su caso, por 1,5 puntos.

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

4. Cursos de formación y perfeccionamiento.—Por la superación 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 tres puntos.

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

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

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

Acreditación de los méritos

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Los excedentes voluntarios del artículo 29, apartados 3.c) y 4, de la Ley 30/1984 y los procedentes de la situación de suspenso, acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido

separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para el ejercicio de cargo público.

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

Presentación de solicitudes

Sexta.—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso específico se dirigirán a la Dirección General de Personal y Servicios del Ministerio de Justicia e Interior, 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 e Interior (calle Manzana, número 2, de Madrid) o en las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 2: Certificación de la Unidad de Personal.

Anexo 3: Solicitud de participación.

Anexo 4: Destinos solicitados por orden de preferencia.

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

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

2. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes (hasta un máximo de cinco) que se incluyen en el anexo I, siempre que se reúna los requisitos exigidos en cada puesto de trabajo.

3. 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.

4. 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: Subdirectora general de Personal o persona en quien delegue.

Vocales: Dos en representación de la Dirección General de Objeción de Conciencia, tres funcionarios de la Subsecretaría del Departamento, uno de los cuales actuará de Secretario, y un representante de cada una de las centrales sindicales más representativas.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

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

Prioridad para la adjudicación de destinos

Octava.—1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la suma de la puntuación obtenida según el baremo de la base cuarta.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos alegados por el orden establecido en la base cuarta, tal y como previene el artículo 14.1 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero.

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

Plazo de resolución

Novena.—El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Justicia e Interior 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 e Interior.

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 e Interior 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.—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado» y previa comunicación a esta autoridad, recurso contencioso-administrativo ante el órgano judicial competente, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 66 y 74 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, en relación con el artículo 57 de la Ley 38/1988, de 28 de diciembre, de Demarcación y Planta Judicial, y artículos 10 y 11 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, de 27 de diciembre de 1956, reguladora de dicha jurisdicción.

Madrid, 3 de octubre de 1994.—P. D. (Orden de 20 de julio de 1994), el Director general de Personal y Servicios, Juan Antonio Richart Chacón.

ANEXO I

Dirección General de Objeción de Conciencia

Número de orden: 1. Número de plazas: Una. Localidad: Madrid. Puesto de trabajo (descripción de funciones): Auxiliar de Oficina número 12 (tareas auxiliares). Nivel: 12. Complemento específico: 62.832 pesetas. AD: AE. GR: D. Cuerpo: EX11. Cursos de formación y perfeccionamiento: Técnicas de archivo y tratamiento documental. Méritos adecuados a las características del puesto.—Experiencia en archivo y tratamiento de textos: Puntuación máxima, 6; experiencia en el manejo de terminales informáticos: Puntuación máxima, 4.

Secretaría del Consejo Nacional de Objeción de Conciencia

Número de orden: 2. Número de plazas: Una. Localidad: Madrid. Puesto de trabajo (descripción de funciones): Monitor nivel 16 (administración y mantenimiento de las aplicaciones informáticas). Nivel: 16. Complemento específico: 280.956 pesetas. AD: AE. GR: CD. Cuerpo: EX11. Méritos adecuados a las características del puesto.—Experiencia en administración y coordinación de ficheros informáticos: Puntuación máxima, 7; experiencia en gestión y tramitación de expedientes: Puntuación máxima, 3.

Número de orden: 3. Número de plazas: Dos. Localidad: Madrid. Puesto de trabajo (descripción de funciones): Jefe de Negociado número 16 (tramitación de propuestas de resolución. Información telefónica o personalizada en presencia de expedientes concretos). Nivel: 16. Complemento específico: 62.832 pesetas. AD: AE. GR: CD. Cuerpo: EX11. Méritos adecuados a las características del puesto.—Experiencia en tareas informáticas: Puntuación máxima, 7; experiencia en tramitación de expedientes: Puntuación máxima, 3.

Número de orden: 4. Número de plazas: Una. Localidad: Madrid. Puesto de trabajo (descripción de funciones): Auxiliar de Informática (funciones auxiliares con apoyo informático). Nivel: 12.

Complemento específico: 172.524 pesetas. AD: AE. GR: D. Cuerpo: EX11. Cursos de formación y perfeccionamiento: Introducción a la Informática y tratamiento de textos. Méritos adecuados a las características del puesto.—Experiencia en archivo y tratamiento de textos: Puntuación máxima, 5; experiencia en manejo de terminales informáticos: Puntuación máxima, 5.

Oficina para la Prestación Social de los Objetores de Conciencia

Número de orden: 5. Número de plazas: Una. Localidad: Madrid. Puesto de trabajo (descripción de funciones): Jefe de Sección de Aplazamientos por Estudios (gestión y propuesta de resolución de prórrogas por estudios). Nivel: 22. Complemento específico: 389.388 pesetas. AD: AE. GR: B/C. Cuerpo: EX11. Méritos adecuados a las características del puesto.—Experiencia en propuestas de resolución de expedientes administrativos: Puntuación máxima, 4; experiencia en gestión de bases de datos como usuario: Puntuación máxima, 4; experiencia en relaciones y comunicaciones con los ciudadanos: Puntuación máxima, 2.

Número de orden: 6. Número de plazas: Una. Localidad: Madrid. Puesto de trabajo (descripción de funciones): Jefe de Sección Administrativa (gestión administrativa de los expedientes de los recursos planteados). Nivel: 22. Complemento específico: 389.388 pesetas. AD: AE. GR: B/C. Cuerpo: EX11. Méritos adecuados a las características del puesto.—Experiencia en clasificación, selección y tramitación de documentos: Puntuación máxima, 4; conocimiento y experiencia informática a nivel de usuario: Puntuación máxima, 4; diplomatura en Derecho: Puntuación máxima, 2.

Número de orden: 7. Número de plazas: Una. Localidad: Madrid. Puesto de trabajo (descripción de funciones): Jefe de Sección de Reservas (gestión administrativa de expedientes de reservas). Nivel: 22. Complemento específico: 389.388 pesetas. AD: AE. GR: B/C. Cuerpo: EX11. Méritos adecuados a las características del puesto.—Experiencia en propuesta de resolución de expedientes administrativos: Puntuación máxima, 4; experiencia en gestión de bases de datos: Puntuación máxima, 4; experiencia en relaciones y comunicación con los ciudadanos: Puntuación máxima, 2.

Número de orden: 8. Número de plazas: Cinco. Localidad: Madrid. Puesto de trabajo (descripción de funciones): Jefe de Negociado. Nivel: 18. Complemento específico: 62.832 pesetas. AD: AE. GR: C/D. Cuerpo: EX11. Méritos adecuados a las características del puesto.—Experiencia en tramitación de expedientes: Puntuación máxima, 4; experiencia como usuario de aplicaciones informáticas: Puntuación máxima, 3; experiencia en tratamiento de textos: Puntuación máxima, 2; conocimientos de Informática: Puntuación máxima, 1.

Número de orden: 9. Número de plazas: Dos. Localidad: Madrid. Puesto de trabajo (descripción de funciones): Jefe de Negociado (tramitación de expedientes de objetores y entidades. Mantenimiento de ficheros informáticos y archivos). Nivel: 16. Complemento específico: 62.832 pesetas. AD: AE. GR: C/D. Cuerpo:

EX11. Méritos adecuados a las características del puesto.—Experiencia en tramitación de expedientes: Puntuación máxima, 4; experiencia como usuario de aplicaciones informáticas: Puntuación máxima, 3; experiencia en tratamiento de textos (Wordperfect): Puntuación máxima, 2; conocimientos de Informática: Puntuación máxima, 1.

Número de orden: 10. Número de plazas: Siete. Localidad: Madrid. Puesto de trabajo (descripción de funciones): Auxiliar de Informática (funciones auxiliares con apoyo informático). Nivel: 12. Complemento específico: 172.524 pesetas. AD: AE. GR: D. Cuerpo: EX11. Cursos de formación y perfeccionamiento: Introducción a la Informática y tratamiento de textos. Méritos adecuados a las características del puesto.—Experiencia en archivo y tratamiento de textos: Puntuación máxima, 5; experiencia en manejo de terminales informáticos: Puntuación máxima, 5.

Número de orden: 11. Número de plazas: Una. Localidad: Madrid. Puesto de trabajo (descripción de funciones): Auxiliar de Oficina (tareas auxiliares). Nivel: 12. Complemento específico: 62.832 pesetas. AD: AE. GR: D. Cuerpo: EX11. Cursos de formación y perfeccionamiento: Técnicas de archivo y tratamiento documental. Méritos adecuados a las características del puesto.—Experiencia en archivo y tratamiento de textos: Puntuación máxima, 6; experiencia en el manejo de terminales informáticos: Puntuación máxima, 4.

Subdirección General de Coordinación e Inspección

Número de orden: 12. Número de plazas: Una. Localidad: Madrid. Puesto de trabajo (descripción de funciones): Analista de Sistemas (Jefe de Registros y Comunicación. Organización y desarrollo del registro de documentos de entrada y salida. Coordinación del tratamiento informático de la documentación. Responsable de la captura, tratamiento y control de calidad de los datos de entrada y salida). Nivel: 22. Complemento específico: 1.008.948 pesetas. AD: AE. GR: B/C. Cuerpo: EX11. Méritos adecuados a las características del puesto.—Experiencia en sistemas operativos UNIX y DOS: Puntuación máxima, 3; experiencia en administración de bases de datos relacionales: Puntuación máxima, 3; experiencia en dispositivos de captura automática de información (scáner, OCK): Puntuación máxima, 2; experiencia en aplicaciones de registro y tratamiento de imágenes: Puntuación máxima, 2.

Número de orden: 13. Número de plazas: Una. Localidad: Madrid. Puesto de trabajo (descripción de funciones): Analista de Sistemas (encargado de la configuración y mantenimiento del entorno operativo de la Dirección General). Nivel: 22. Complemento específico: 1.008.948 pesetas. AD: AE. GR: B/C. Cuerpo: EX11. Méritos adecuados a las características del puesto.—Experiencia en el mantenimiento de configuración de equipos UNIX: Puntuación máxima, 3; experiencia en implantación de redes de área local TCP-IP y su mantenimiento: Puntuación máxima, 3; experiencia en integración de sistemas abiertos UNIX-DOS, bases de datos relacionales: Puntuación máxima, 2; experiencia en lenguaje C, visual C, Windows.

Número de orden: 14. Número de plazas: Una. Localidad: Madrid. Puesto de trabajo (descripción de funciones): Analista de Sistemas (análisis, desarrollo, implantación y pruebas de las aplicaciones a crear en entorno UNIX, bases de datos relacionales y lenguajes de cuarta generación). Nivel: 22. Complemento específico: 1.008.948 pesetas. AD: AE. GR: B/C. Cuerpo: EX11. Méritos adecuados a las características del puesto.—Experiencia en análisis, desarrollo en implantación de sistemas de información en entornos UNIX: Puntuación máxima, 3; experiencia en análisis, desarrollo en implantación de sistemas de información con base de datos relacionales y lenguaje de cuarta generación: Puntuación máxima, 3; conocimientos en lenguaje de programación C, visual C, Visual Basic: Puntuación máxima, 2; experiencia en utilización de metodologías, en especial métrica: Puntuación máxima, 2.

Número de orden: 15. Número de plazas: Una. Localidad: Madrid. Puesto de trabajo (descripción de funciones): Analista de Sistemas (encargado de la administración de los distintos entornos informáticos, dirigiendo los trabajos de explotación y establecimiento la carga de los equipos y del personal a su cargo). Nivel: 22. Complemento específico: 1.008.948 pesetas. AD: AE. GR: B/C. Cuerpo: EX11. Méritos adecuados a las características del puesto.—Experiencia como administrador de equipos UNIX: Puntuación máxima, 3; experiencia como administrador de datos de bases de datos relacionales: Puntuación máxima, 3; experiencia como administrador de red de área local: Puntuación máxima, 3; experiencia en lenguaje de programación Clipper: Puntuación máxima, 1.

Número de orden: 16. Número de plazas: Una. Localidad: Madrid. Puesto de trabajo (descripción de funciones): Analista Programador (encargado de análisis y programación de aplicaciones informáticas). Nivel: 18. Complemento específico: 511.260 pesetas. AD: AE. GR: C/D. Cuerpo: EX11. Méritos adecuados a las características del puesto.—Experiencia en análisis y desarrollo en entorno UNIX: Puntuación máxima, 3; experiencia en desarrollo en C, Visual C, Visual Basic: Puntuación máxima, 3; conocimientos de Open Access: Puntuación máxima, 2; experiencia en análisis y desarrollo en entorno Windows-Dos: Puntuación máxima, 2.

Número de orden: 17. Número de plazas: Una. Localidad: Madrid. Puesto de trabajo (descripción de funciones): Jefe de Negociado (información directa, telefónica y escrita. Relación informativa con entidades). Nivel: 18. Complemento específico: 314.340 pesetas. AD: AE. GR: C/D. Cuerpo: EX11. Cursos de formación y perfeccionamiento: Información y atención al público. Información administrativa. Méritos adecuados a las características del puesto.—Amplia experiencia en información personal al público: Puntuación máxima, 3; amplia experiencia en información telefónica: Puntuación máxima, 3; experiencia en información escrita: Puntuación máxima, 2; experiencia en dirección de equipos de trabajo: Puntuación máxima, 2.

Número de orden: 18. Número de plazas: Seis. Localidad: Madrid. Puesto de trabajo (descripción de funciones): Jefe de Negociado (tramitación de expedientes de objetos y entidades. Mantenimiento de ficheros informáticos y archivos). Nivel: 18. Complemento específico: 62.832 pesetas. AD: AE. GR: C/D. Cuerpo: EX11. Cursos de formación y perfeccionamiento: Experiencia en tramitación de expedientes: Puntuación máxima, 4; experiencia como usuario de aplicaciones informáticas: Puntuación máxima, 3; experiencia en tratamiento de textos (Wordperfect): Puntuación máxima, 2; conocimientos de Informática: Puntuación máxima, 1.

Número de orden: 19. Número de plazas: Cuatro. Localidad: Madrid. Puesto de trabajo (descripción de funciones): Monitor (explotación y en administración de sistemas UNIX. Explotación y administración de aplicaciones microinformáticas). Nivel: 16. Complemento específico: 280.956 pesetas. AD: AE. GR: C/D. Cuerpo: EX11. Méritos adecuados a las características del puesto.—Experiencia en explotación de sistemas UNIX: Puntuación máxima, 3; experiencia en explotación de redes TCP/IP: Puntuación máxima, 2; experiencia en explotación y desarrollo sobre gestores de bases de datos relacionales: Puntuación máxima, 2; experiencia en explotación e implantación de aplicaciones microinformáticas y entorno MS-DOS-WINDOWS. Puntuación máxima, 3.

Número de orden: 20. Número de plazas: Dos. Localidad: Madrid. Puesto de trabajo (descripción de funciones): Jefe de Negociado (tramitación de expedientes de objetos y entidades. Mantenimiento de ficheros informáticos y archivos). Nivel: 16. Complemento específico: 62.832 pesetas. AD: AE. GR: C/D. Cuerpo: EX11. Méritos adecuados a las características del puesto.—Experiencia en tramitación de expedientes: Puntuación máxima, 4; experiencia como usuario de aplicaciones informáticas: Puntuación máxima, 3; experiencia en tratamiento de textos (Wordperfect): Puntuación máxima, 2; conocimientos de informática: Puntuación máxima, 1.

Número de orden: 21. Número de plazas: 11. Localidad: Madrid. Puesto de trabajo (descripción de funciones): Auxiliar de Informática (funciones auxiliares con apoyo informático). Nivel: 12. Complemento específico: 172.524 pesetas. AD: AE. GR: D. Cuerpo: EX11. Cursos de formación y perfeccionamiento: Introducción a la Informática y tratamiento de textos. Méritos adecuados a las características del puesto.—Experiencia en archivo y tratamiento de textos: Puntuación máxima, 5; experiencia en el manejo de terminales informáticos: Puntuación máxima, 5.

Número de orden: 22. Número de plazas: Una. Localidad: Vitoria. Puesto de trabajo (descripción de funciones): Auxiliar de Informática (funciones auxiliares con apoyo informático). Nivel: 12. Complemento específico: 172.524 pesetas. AD: AE. GR: D. Cuerpo: EX11. Cursos de formación y perfeccionamiento: Introducción

Número de orden: 22. Número de plazas: Una. Localidad: Vitoria. Puesto de trabajo (descripción de funciones): Auxiliar de Informática (funciones auxiliares con apoyo informático). Nivel: 12. Complemento específico: 172.524 pesetas. AD: AE. GR: D. Cuerpo: EX11. Cursos de formación y perfeccionamiento: Introducción

a la Informática y tratamiento de textos. Méritos adecuados a las características del puesto.—Experiencia en archivo y tratamiento de textos: Puntuación máxima, 5; experiencia en el manejo de terminales informáticos: Puntuación máxima, 5.

Número de orden: 23. Número de plazas: Una. Localidad: Barcelona. Puesto de trabajo (descripción de funciones): Auxiliar de Informática (funciones auxiliares con apoyo informático). Nivel: 12. Complemento específico: 172.524 pesetas. AD: AE. GR: D. Cuerpo: EX11. Cursos de formación y perfeccionamiento: Introducción a la Informática y tratamiento de textos. Méritos adecuados a las características del puesto.—Experiencia en archivo y tratamiento de textos: Puntuación máxima, 5; experiencia en el manejo de terminales informáticos: Puntuación máxima, 5.

Número de orden: 24. Número de plazas: Una. Localidad: La Coruña. Puesto de trabajo (descripción de funciones): Auxiliar de Informática (funciones auxiliares con apoyo informático). Nivel: 12. Complemento específico: 172.524 pesetas. AD: AE. GR: D. Cuerpo: EX11. Cursos de formación y perfeccionamiento: Introducción a la Informática y tratamiento de textos. Méritos adecuados a las características del puesto.—Experiencia en archivo y tratamiento de textos: Puntuación máxima, 5; experiencia en el manejo de terminales informáticos: Puntuación máxima, 5.

Número de orden: 25. Número de plazas: 11. Localidad: Murcia. Puesto de trabajo (descripción de funciones): Auxiliar de Informática (funciones auxiliares con apoyo informático). Nivel: 12. Complemento específico: 172.524 pesetas. AD: AE. GR: D. Cuerpo: EX11. Cursos de formación y perfeccionamiento: Introducción a la Informática y tratamiento de textos. Méritos adecuados a las características del puesto.—Experiencia en archivo y tratamiento de textos: Puntuación máxima, 5; experiencia en el manejo de terminales informáticos: Puntuación máxima, 5.

Número de orden: 26. Número de plazas: Una. Localidad: Oviedo. Puesto de trabajo (descripción de funciones): Auxiliar de Informática (funciones auxiliares con apoyo informático). Nivel: 12. Complemento específico: 172.524 pesetas. AD: AE. GR: D. Cuerpo: EX11. Cursos de formación y perfeccionamiento: Introducción a la Informática y tratamiento de textos. Méritos adecuados a las características del puesto.—Experiencia en archivo y tratamiento de textos: Puntuación máxima, 5; experiencia en el manejo de terminales informáticos: Puntuación máxima, 5.

Número de orden: 27. Número de plazas: Una. Localidad: Sevilla. Puesto de trabajo (descripción de funciones): Auxiliar de Informática (funciones auxiliares con apoyo informático). Nivel: 12. Complemento específico: 172.524 pesetas. AD: AE. GR: D. Cuerpo: EX11. Cursos de formación y perfeccionamiento: Introducción a la Informática y tratamiento de textos. Méritos adecuados a las características del puesto.—Experiencia en archivo y tratamiento

de textos: Puntuación máxima, 5; experiencia en el manejo de terminales informáticos: Puntuación máxima, 5.

Número de orden: 28. Número de plazas: Una. Localidad: Toledo. Puesto de trabajo (descripción de funciones): Auxiliar de Informática (funciones auxiliares con apoyo informático). Nivel: 12. Complemento específico: 172.524 pesetas. AD: AE. GR: D. Cuerpo: EX11. Cursos de formación y perfeccionamiento: Introducción a la Informática y tratamiento de textos. Méritos adecuados a las características del puesto.—Experiencia en archivo y tratamiento de textos: Puntuación máxima, 5; experiencia en el manejo de terminales informáticos: Puntuación máxima, 5.

Número de orden: 29. Número de plazas: Una. Localidad: Valencia. Puesto de trabajo (descripción de funciones): Auxiliar de Informática (funciones auxiliares con apoyo informático). Nivel: 12. Complemento específico: 172.524 pesetas. AD: AE. GR: D. Cuerpo: EX11. Cursos de formación y perfeccionamiento: Introducción a la Informática y tratamiento de textos. Méritos adecuados a las características del puesto.—Experiencia en archivo y tratamiento de textos: Puntuación máxima, 5; experiencia en el manejo de terminales informáticos: Puntuación máxima, 5.

Número de orden: 30. Número de plazas: Una. Localidad: Valladolid. Puesto de trabajo (descripción de funciones): Auxiliar de Informática (funciones auxiliares con apoyo informático). Nivel: 12. Complemento específico: 172.524 pesetas. AD: AE. GR: D. Cuerpo: EX11. Cursos de formación y perfeccionamiento: Introducción a la Informática y tratamiento de textos. Méritos adecuados a las características del puesto.—Experiencia en archivo y tratamiento de textos: Puntuación máxima, 5; experiencia en el manejo de terminales informáticos: Puntuación máxima, 5.

Número de orden: 31. Número de plazas: Una. Localidad: Zaragoza. Puesto de trabajo (descripción de funciones): Auxiliar de Informática (funciones auxiliares con apoyo informático). Nivel: 12. Complemento específico: 172.524 pesetas. AD: AE. GR: D. Cuerpo: EX11. Cursos de formación y perfeccionamiento: Introducción a la Informática y tratamiento de textos. Méritos adecuados a las características del puesto.—Experiencia en archivo y tratamiento de textos: Puntuación máxima, 5; experiencia en el manejo de terminales informáticos: Puntuación máxima, 5.

Número de orden: 32. Número de plazas: Siete. Localidad: Madrid. Puesto de trabajo (descripción de funciones): Auxiliar de Información (información directa y telefónica al público. Recepción y examen de documentación). Nivel: 10. Complemento específico: 280.956 pesetas. AD: AE. GR: D. Cuerpo: EX11. Cursos de formación y perfeccionamiento: Información y atención al público. Información administrativa. Méritos adecuados a las características del puesto.—Experiencias en tareas de atención personal al público: Puntuación máxima, 4; experiencia en tareas de atención telefónica al público: Puntuación máxima, 4; experiencia en el manejo de terminales informáticos, 2.



ANEXO 2

MINISTERIO:

D/Dª
Cargo:
CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES:

Apellidos y nombre: DNI:
Cuerpo o Escala: Grupo: NRP:
Administración a la que pertenece (1): Titulaciones académicas (2):

2. SITUACION ADMINISTRATIVA:

Service Active, Servicios Especiales, Servicios en CC.AA. (Fecha traslado:), Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período suspensión:, Excedencia voluntaria art. 29.3. Ap.: Ley 30/1984 (Fecha cese en servicio activo:), Excedencia para el cuidado de hijos, art. 29.4 Ley 30/1984: Toma de posesión último destino definitivo:, Fecha de cese en servicio activo (3):, Otras situaciones:

3. DESTINO:

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

4. MERITOS (7):

4.1 Grado Personal: Fecha consolidación (8):
4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual (9):
Denominación Sub.Gral. o Unidad Asimilada Centro Directivo Nivel C.D. Tiempo (Años, meses, días)
4.3 Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
Curso Centro
4.4 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Admón. del Estado, Autónoma o Local hasta la fecha de publicación de la convocatoria:
Administración 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 «BOE»
OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO (Lugar, fecha, firma y sello.)

ANEXO 3

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Justicia e Interior, convocado por Orden de («Boletín Oficial del Estado»

1. DATOS PERSONALES.

| | | | | | | | | |
|-----------------------------------|-----|-----|------------------|--|-----------------------------|--|--|--|
| Primer apellido | | | Segundo apellido | | | Nombre | | |
| Fecha de nacimiento | | | DNI | Se acompaña petición otro funcionario | Discapacidad | Teléfono de contacto (con prefijo) | | |
| Año | Mes | Día | | | | | | |
| | | | | NO <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> | | | |
| Domicilio (calle, 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 Personal y de Servicios. Ministerio de Justicia e Interior. Madrid

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 <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 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 exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

ANEXO 6

DESCRIPCION SUMARIA DE LA TRAYECTORIA GENERAL DEL CANDIDATO (1)

Apellidos Nombre

Fecha y firma:

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