

DNI	Apellidos y nombre	Observaciones	DNI	Apellidos y nombre	Observaciones
9.798.033	Pérez Matellán, María Eugenia.		74.826.972	Sánchez Ruiz, María Dolores.	
44.284.156	Pérez Santiago, Jesús.		26.020.806	Sánchez Zafra, Manuel.	
18.167.733	Pérez Tarín, Bonifacio.		2.249.174	Sanchidrián García, María Lucía.	
1.935.194	Perrino Puerto, Antonio Luis.		35.319.076	Sanmartín Freijo, Fernando.	
33.337.812	Pita López, Javier.		12.767.029	Santiago Aguado, Eduardo.	
53.688.144	Puente Santana, Francisco Luis.		16.583.134	Santolalla Arnedo, Iván.	
79.219.863	Pulido Mayorgas, Manuel.		44.301.184	Santos Rajado, Avelino.	
7.501.702	Pulido Sánchez, Javier.		50.196.553	Sanz Macía, José Antonio.	
26.219.722	Quesada Mirraño, José Antonio.		26.742.104	Sena Ruiz, Guillermo.	
34.266.762	Quiróga Vázquez, Luis Humberto.		44.467.098	Septièn Siota, Eugenio.	
47.786.693	Raiss Costa, Haroun.	*	36.136.234	Seren Cruz, Santiago Manuel.	
25.716.696	Ramírez Castro, Jesús.		43.118.622	Serna Muñoz, Juan Francisco.	
35.317.934	Ramírez Nebreda, Ramón Ignacio.		25.698.764	Serrano Rioja, Víctor Carlos.	
9.010.836	Ramos Bermejo, José Carlos.		52.137.251	Simarro Arcos, Ángel Germán.	
74.832.228	Rasero Rubiño, Antonio Daniel.		21.656.360	Sirvent Mira, Osmundo Casto.	
77.471.502	Recio Portillo, Domingo Javier.		23.008.291	Solano García, Antonio.	
50.461.800	Redondo López, Francisco Javier.		53.018.837	Soler Calleja, Aitor.	
52.932.964	Regos González, Jorge David.		44.459.383	Soto Domonte, Antonio.	
78.799.053	Rey González, Miguel.		11.079.375	Soto Rodríguez, Alejandro.	
44.813.427	Rico Teo, Diego.		44.821.499	Suárez Esparis, José Andrés.	
30.661.154	Rivera Ruiz, Pedro María.		6.582.286	Tejeda López, Héctor Gonzalo.	
44.576.170	Robles Millán, Daniel Jesús.		1.937.414	Terrón Expósito, Rubén.	
4.602.295	Rodrigo López, Pablo.		36.120.959	Tesouro Moraño, Teodoro Javier.	
8.856.246	Rodríguez Delgado, Francisco Javier.		25.179.567	Tirado Camacho, Javier.	
18.164.778	Rodríguez García, José Manuel.		52.789.325	Toledo Comitre, Francisco Javier.	
50.187.542	Rodríguez López, José Antonio.		9.326.526	Toribio Alonso, María Luisa.	
9.189.275	Rodríguez Martos, Juan Manuel.		12.387.232	Torio Corbella, Carlos Javier.	
36.087.145	Rodríguez Morais, Roberto.		52.316.160	Toro Heredia, Francisco.	
53.110.832	Rodríguez Nores, Francisco José.		51.938.222	Torre Díez, Gustavo Tomás de la.	
9.808.992	Rodríguez Oblanca, Roberto.		8.843.660	Torrescusa Forero, Alfonso.	
6.247.355	Rodríguez Sevilla, Marcos.		75.098.768	Trillo Sánchez, José Juan.	
44.381.094	Roldán López, Víctor Manuel.		19.002.657	Turrión Quintana, Isabel María.	
43.072.839	Román Figueroa, Eduardo.		9.786.103	Valbuena Florez, Antonio.	
44.175.212	Román Navas, Antonio.		52.557.578	Valenzuela García, Bartolomé.	
33.335.415	Romay López, Felipe.		7.564.213	Valero Moreno, Benito.	
44.586.303	Romero Aguilar, Julián.		36.100.055	Vázquez Barreiro, José Ramón.	
24.355.248	Romero Guillén, Miguel.		76.934.210	Vázquez Costa, Juan Carlos.	
25.698.637	Romero Martín, Juan Pablo.		34.995.981	Vázquez Gil, Juan José.	
23.805.992	Ros Roldán, Antonio.		33.290.418	Vázquez Iglesias, José Antonio.	
25.716.129	Rosa Pérez, Juan José de la.		13.784.344	Vázquez Veiga, Rubén.	
25.675.370	Rosas Hidalgo, Jorge Luis.		48.429.510	Velasco Belchi, Francisco.	
44.386.284	Rozalen Medina, José Ángel.		33.320.815	Vélez Lozano, Manuel.	
9.800.876	Rubio Álvarez, Francisco Javier.		45.582.921	Vence López, Abraham.	
52.375.683	Rufián Pérez, Jorge.		31.338.968	Vera Vera, Manuel.	
45.550.262	Ruiz de Castro, Juan José.		26.023.813	Vico Ibáñez, Sergio.	
53.689.625	Ruiz Baeza, Roberto Carlos.		44.289.753	Vico Prieto, Francisco.	
44.398.746	Ruiz Calero, Constante.		16.805.992	Villalba Cordero, Rafael.	
75.102.372	Ruiz González, Jorge.		45.447.540	Villar García, José Carlos.	
43.093.924	Ruiz Jiménez, Ángel.		76.249.827	Vizuete Gómez, Jaime.	
22.137.796	Ruiz Lizón, Antonio.				
52.554.917	Ruiz Quero, Francisco.				
52.525.325	Ruiz Requena, Francisco.				
33.340.505	Saavedra Carreiras, Javier.				
12.380.842	Sabater Paralle, Jaime.				
44.397.696	Sáez García, Amaya.				
9.780.738	Sahelices Iglesias, José Ramón.				
31.254.170	Salgado Astillero, Luis				
52.466.959	Salinas Jiménez, Juan Francisco.				
50.860.320	Sampedrano Solano, Ángel.				
12.397.960	San Vicente Pérez, Francisco Javier.				
11.838.531	Sánchez de la Llave, Clara María.				
33.366.014	Sánchez Cabello, Pablo.				
25.411.622	Sánchez Gómez, Higinio.				
23.800.888	Sánchez Gómez, Pedro José.				
13.779.781	Sánchez Gómez, Rodrigo Iván.				
45.589.526	Sánchez Lupiáñez, Juan Francisco.				
74.644.238	Sánchez Márquez, Fernando Francisco.				
11.830.242	Sánchez Martínez, Susana.				
75.016.236	Sánchez Medina, Miguel.				
36.111.841	Sánchez Ouzande, David.				
42.854.137	Sánchez Ramón, Francisco Javier.				
52.509.445	Sánchez Rey, Pedro Vicente.				

MINISTERIO DEL INTERIOR

23435 *ORDEN de 24 de septiembre de 1998 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en los servicios centrales de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias y del Organismo Autónomo Trabajo y Prestaciones Penitenciarias.*

Existiendo puestos de trabajo vacantes en la Dirección General de Instituciones Penitenciarias y Organismo Autónomo Trabajo y Prestaciones Penitenciarias, dotados presupuestariamente y cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso,

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las bases

de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, y de conformidad con el artículo 39 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por la que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, ha dispuesto,

Convocar concurso específico para la provisión de los puestos de trabajo vacantes en sus servicios centrales, que se relacionan en el anexo I a esta Orden, con arreglo a las siguientes

Bases de convocatoria

I. Aspirantes

Primera.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor del «Diagnóstico de situación de Recursos Humanos», podrán participar en el presente concurso exclusivamente los siguientes colectivos de funcionarios:

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

b) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que tengan destino definitivo, adscripción provisional o reserva en los servicios centrales, o los periféricos en Madrid, de los Ministerios y organismos autónomos, así como de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, que a continuación se enumeran: Ministerios de Fomento, Industria y Energía, Educación y Cultura, Agricultura, Pesca y Alimentación y todos los organismos autónomos dependientes de los Ministerios anteriores. Ministerio de Sanidad y Consumo (excluyendo el INSALUD) y sus organismos autónomos, Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (incluyendo el IMSERSO y excluyendo el resto de Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social), y sus organismos autónomos, excepto el INEM.

c) Para los puestos que tengan clave de adscripción a Cuerpo o Escala EX21 o EX33, debido a la especificidad de sus funciones, podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado y de la Seguridad Social, pertenecientes a Cuerpos y Escalas adscritos a los sectores de Instituciones Penitenciarias y Sanidad, así como el personal estatutario de la Seguridad Social, en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto de trabajo, que esté destinado, con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios) o tenga su reserva en la Dirección General de Instituciones Penitenciarias y en el Organismo Autónomo Trabajo y Prestaciones Penitenciarias, sin ninguna limitación por razón de su municipio de destino.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, pertenecientes a los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos A, B, C y D, comprendidos en el artículo 26 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, siempre que en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes reúnan los requisitos que se indican para cada puesto de trabajo, aprobados por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones.

3. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por el orden de preferencia que estime oportuno, los puestos vacantes que se incluyen en el anexo I.

4. Los requisitos y méritos que se invoquen deberán cumplirse por los interesados en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

5. La indicada fecha servirá de referencia para efectuar los cálculos que hayan de realizarse, pero no justificará, en ningún caso, la adjudicación de plazas a quien con posterioridad a tal fecha hubiera quedado en situación de suspenso o hubieran dejado de reunir los requisitos exigidos para acceder a los puestos solicitados, viniendo obligados los concursantes en tales supuestos, a manifestar por escrito los impedimentos en cuestión.

6. Los funcionarios que pertenezcan a dos Cuerpos de distinto grupo de los incluidos en el anexo 1, sólo podrán participar en el presente concurso desde uno de ellos. La certificación de méritos deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo.

Segunda.—1. Los funcionarios en activo con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

a) Que tengan destino definitivo en el ámbito del Ministerio del Interior, con la excepción de los destinados en la Secretaría de Estado de Seguridad.

b) Que hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o libre designación, antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

c) Que procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este departamento, salvo que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso; en cuanto a los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo por adscripción provisional, sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

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

3. En caso de estar interesados en las vacantes que se anuncien dos funcionarios por razones de convivencia familiar, podrán condicionar su petición al hecho de que obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Quienes se acojan a esta fórmula, deberán acompañar a su instancia fotocopia de la petición del otro funcionario en la misma convocatoria.

4. 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 Trabajo y 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.

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

Sin embargo no requerirán autorización los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos Penitenciarios, dado que la convocatoria es para puestos adscritos a los servicios centrales de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias.

II. Valoración de méritos

Tercera.—1. La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se realizará en dos fases, siendo la puntuación mínima exigida, en cada una de las dos fases, para que puedan adjudicarse los puestos correspondientes a niveles 24 de 5 puntos y de 4 puntos para el resto. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima no podrán pasar a la segunda.

2. Primera fase: Méritos generales. Se valorarán hasta un máximo de 16 puntos.

2.1 Valoración del grado personal consolidado.—Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de 4 puntos, según el criterio siguiente:

Por tener un grado personal:

Superior al nivel del puesto solicitado: 4 puntos.

Igual al nivel del puesto solicitado: 3 puntos.

Inferior en uno o dos niveles al nivel del puesto solicitado: 2 puntos.

Inferior en más de dos niveles al nivel del puesto solicitado: 1 punto.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, 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 71 del Real Decreto mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársela el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

El funcionario que participe desde departamento ajeno al Ministerio del 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 correspondiente que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo III (certificado de méritos).

2.2 Valoración del trabajo desarrollado.—En razón del nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, se adjudicarán hasta un máximo de 6 puntos, conforme a los siguientes criterios:

2.2.1 Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel:

Superior o igual al del puesto solicitado: 4 puntos.

Inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 3 puntos.

Inferior en tres o cuatro niveles al del puesto solicitado: 2 puntos.

Inferior en más de cuatro niveles al del puesto solicitado: 1 punto.

2.2.2 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 1,5 puntos.

Aquellos funcionarios que concursen desde un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto del nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

2.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.—Se valorarán hasta un máximo de 3 puntos, los cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en el anexo I de la convocatoria y que deberán versar sobre las materias relacionadas con el puesto de trabajo a desarrollar, con expresión del número de horas y centro de impartición, conforme a la siguiente escala:

Cursos de duración comprendida entre quince y treinta y nueve horas: 0,10 puntos.

Cursos de duración comprendida ente cuarenta y cincuenta y nueve horas: 0,20 puntos.

Cursos de duración de más de cincuenta y nueve horas: 0,40 puntos.

La Comisión de Valoración valorará en su conjunto y por una sola vez, los cursos que sean de naturaleza análoga y contenido curricular similar, siendo requisito bien preciso para su toma en consideración, la de su acreditación documental mediante el oportuno certificado original o copia debidamente compulsada, donde constará el centro de impartición.

2.4 Antigüedad.—Se valorará hasta un máximo de 3 puntos, a razón de 0,10 puntos por año completo de servicios, sin que puedan computarse más de una vez los servicios prestados simultáneamente.

A estos efectos, se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

3. Fase segunda: Méritos específicos. Se valorarán hasta un máximo de 10 puntos para puestos de trabajo de nivel 24; de 8 puntos para puestos de trabajo de nivel 20 ó 22; y de 6 puntos para el resto de los puestos convocados.

En aquellos puestos de trabajo donde conste la exigencia de «Memoria», indicado en anexo I (M = exigencia de memoria), la puntuación por este concepto no podrá ser superior a 2 puntos, adjudicándose el resto de puntuación según la distribución que figura en el citado anexo. La memoria deberá elaborarse conforme al modelo que se acompaña como anexo VI, debiendo contener un análisis de las tareas del puesto, así como de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, tomando como base la descripción del mismo en la convocatoria.

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 caso de empate, una de las que aparezcan como tales.

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.

III. Solicitudes, requisitos y documentación

Cuarta.—1. Los méritos, así como los requisitos y datos imprescindibles deberán ser acreditados por certificado, en copia de modelo que figura como anexo III a esta Orden.

Este certificado deberá ser expedido por la Subdirección General competente en materia de personal de los departamentos ministeriales o la Dirección General de Instituciones Penitenciarias, si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales.

Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias y del Organismo Autónomo Trabajo y Prestaciones Penitenciarias, será expedido por los Secretarios generales de las Delegaciones del Gobierno o de las Subdelegaciones de Gobierno de la provincia en que se ubiquen los centros en que se encuentren prestando sus servicios. Las certificaciones de los funcionarios destinados en los servicios periféricos de otros departamentos, y siempre que su puesto de trabajo se encuentre ubicado en la Comunidad Autónoma de Madrid, deberá ser expedido por el Secretario general de la Delegación de Gobierno de Madrid.

2. Los méritos específicos alegados por los concursantes serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio, sin perjuicio de que se pueda recabar de los interesados las aclaraciones o aportación de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de dichos méritos.

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

IV. Presentación de solicitudes

Quinta.—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso específico se dirigirán a la Dirección General de Instituciones Penitenciarias, 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 la oficina del Registro de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias, calle Alcalá, 38-40, 28014 Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas oficinas vienen obligadas a cursar las solicitudes recibidas dentro de las veinticuatro horas siguientes a partir de su presentación.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Certificación de la Unidad de Personal.

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

Anexo V: Memoria.

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

V. Comisión de Valoración

Sexta.—1. Los méritos serán valorados por una Comisión de Valoración compuesta por los siguientes miembros: El Subdirector general de Personal de Instituciones Penitenciarias o persona en quien delegue, quien la presidirá; seis miembros en representación de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias y del Organismo Autónomo Trabajo y Prestaciones Penitenciarias, uno de los cuales actuará como Secretario, y un representante de cada una de las Centrales Sindicales más representativas y las que cuentan con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente.

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 aquellos.

La Comisión de Valoración, cuando lo estime oportuno, podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, con voz pero sin voto.

VI. Prioridad para la adjudicación de destinos

Séptima.—La Comisión de Valoración elevará a la autoridad convocante propuesta de adjudicación con arreglo a lo siguiente:

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 puntuación otorgada en el apartado correspondiente a «Valoración de méritos específicos». Base tercera, apartado 3.

3. De persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida según el orden establecido en la base tercera, apartado 2, y de persistir se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde la que se concursó y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

VII. Plazo de resolución

Octava.—1. El presente concurso se resolverá mediante Orden de este Ministerio que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». A tal efecto, los listados de adjudicaciones serán expuestos en la Oficina de Información de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias, reflejándose 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.

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

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

VIII. Adjudicación de destinos

Novena.—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.

IX. Toma de posesión

Décima.—El plazo de toma de posesión del destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la 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 Dirección General de Instituciones Penitenciarias.

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 departamento podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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.

X. Norma final

Undécima.—La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser recurridos en la vía contenciosa ante la Audiencia Nacional, disponiendo para ello de un plazo de dos meses, de acuerdo con lo previsto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 24 de septiembre de 1998.—P. D. (Orden de 18 de junio de 1998), el Director general de Instituciones Penitenciarias, Ángel Yuste Castillejo.

ANEXO I

P ^o ORDEN	PUESTO DE TRABAJO DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	NÚM DE PUESTOS	LOCALIDAD	ADSCRIPCIÓN			NIVEL C.D.	C.O.S.N.C. ANUAL	TÍTULO ACADÉMICO	REQUISITOS	REQUISITOS ADICIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNTO MÁX.
				AD	GR	CUERPO						
1	GABINETE TÉCNICO SECRETARIO SUODIRECTOR GENERAL - Funciones propias de secretaría	1	MADRID	AE	CO	EX21	14	42.000,2	- Informática a nivel de usuario - Inglés - Atención al público y documentación. - Lengua y documentos administrativos	- Experiencia actualizada en puestos de secretaría - Seguimiento, registro y archivo de expedientes parlamentarios. - Gestión y administración de la agenda relativa a las relaciones institucionales del Gobierno Vasco	2 2	
2	JEFE NEGOCIADO N14 - Apoyo administrativo en materia de gestión parlamentaria - Archivo de documentación. - Apoyo informático	2	MADRID	AE	CO	EX21	14	18.745	- Informática a nivel de usuario - Inglés - Atención al público y documentación.	- Experiencia en el archivo de documentación - Conocimiento y experiencia en el tratamiento de textos con apoyo de herramientas informáticas. - Experiencia en gestión administrativa.	2 2	
3	SUBDIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN PARLAMENTARIA JEFE REGIÓN DEPARTAMENTO - Ejecución de seguimiento y recepción de solicitudes de información parlamentaria. - Información en materia de funcionamiento del Parlamento Vasco. - Elaboración de informes en materia de legislación	1	MADRID	AF	AR	EX21	24	63.415,6	- Legislación parlamentaria	- Experiencia actualizada en el estudio, elaboración y formulación de propuestas de legislación para las Cortes. - Conocimiento actualizado de la legislación en materia de legislación parlamentaria y Unidades Dependientes. - Experiencia en la elaboración de informes de seguimiento de la mayoría de las iniciativas parlamentarias. - Experiencia en la elaboración de informes de seguimiento de las iniciativas parlamentarias y de legislación. - Experiencia actualizada en la elaboración de informes a distintos niveles de la Administración Vasca y Administrativa. - Experiencia en Dirección Ejecutiva de Unidades Dependientes y Unidades. - Memoria.	3 3	
4	JEFE SECCIÓN CLASIFICACIÓN - Gestión de los libros de clasificación. - Apoyo a las Juntas de Trámite de las Cortes dependientes en materia de clasificación profesional de clasificación. - Mantener el sistema informático de libros de clasificación	1	MADRID	AE	CO	EX21	24	62.415,6	- Bases de Datos	- Experiencia actualizada en la atención de los consultes de los miembros de las Juntas de Trámite de las Cortes. - Experiencia en el procedimiento de tramitación de los expedientes de clasificación de libros. - Experiencia actualizada en la gestión de clasificación de libros en los Centros de Trámite y conocimiento de las bases de datos de clasificación de libros. - Conocimiento del sistema informático de libros. - Memoria.	3 2 2	
5	TÉCNICO SUPERIOR N24 - Elaboración de los informes técnicos de clasificación por el Subcomité Central. - Elaboración de expedientes de inscripción en materia parlamentaria. - Clasificación de materias relativas a la gestión parlamentaria.	3	MADRID	AE	A	OP22	24	62.415,6	- Tratamiento de textos. - Organización y recursos humanos.	- Experiencia en la elaboración de informes técnicos sobre materias propias de la gestión parlamentaria. - Conocimiento actualizado de las Cortes dependientes de las Cortes. - Experiencia en la elaboración de expedientes de inscripción de libros. - Experiencia actualizada en la elaboración de informes en materia de clasificación de libros. - Memoria.	3 3 2 2	

B CROEN	PUESTO DE TRABAJO DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONARIO	NÚMERO PUESTOS	LOCALIDAD	ASIGNACIÓN		N.º DE C.º	C.º DE ANUAL	TÍTULO ACADEM.	CURSOS	MÉRITOS ADICIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNTO MAX.
				AD	CF						
6	JEFE SECCIÓN PERMISOS Y SALIDAS PROGRAMADAS Elaboración de memorias anuales y mensuales sobre permisos y salidas. Gestión de las propuestas sobre modificación de régimen salarial y prestaciones de cualquier otra.	1	MADRID	AE	BC	EX21	425092	- Hoja de cálculo - Sistema de Información Penitenciaria. - Datos de Datos. - Tratamiento de textos.	- Experiencia actualizada en a gestión de permisos y salidas programadas. - Experiencia en la elaboración de estadísticas sobre permisos y salidas programadas y de las memorias anuales de estos materiales. - Experiencia en la gestión de propuestas de las diferentes modalidades de indemnización y de programas asistenciales relacionados. - Memoria.	2	
7	JEFE SECCIÓN IDENTIFICACIÓN Gestión, control y archivo de los expedientes de identificación básica. Censoamiento en la identificación básica.	1	MADRID	AE	SC	EX21	425092	- Informática	- Experiencia actualizada en a formulación y actualización de memorias digitales. - Experiencia actualizada en gestión, control y archivo de tarjetas de identificación básica y afiliación. - Conocimiento de los trámites para localización personalizada a través de las impresiones digitales. - Memoria.	2	
8	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN PENITENCIARIA Gestión y control de propuestas, inscripciones de clasificación, asignaciones y modificaciones. Gestión en los expedientes informáticos de las inscripciones de clasificación. Control de propuestas de clasificación en informes con perfil específico.	1	MADRID	AE	CD	EX21	307304	- Informática a nivel de usuario. - Lenguaje y documentos administrativos.	- Experiencia en a gestión y control de propuestas de clasificación, programas y registros. - Experiencia actualizada en producción de los expedientes informáticos en las resoluciones de clasificación. - Experiencia en control de propuestas de clasificación por perfil específico.	2	
9	JEFE NEGOCIADO NBI Gestión, tramitación y control de estado de las propuestas sometidas a materia de gestión penitenciaria. Informetización de las propuestas que van en proceso.	1	MADRID	AE	CD	EX21	60736	- Informática a nivel de usuario. - Lenguaje y documentos administrativos.	- Experiencia actualizada en la gestión, tramitación y control de archivo de las propuestas, programas en materia de gestión penitenciaria. - Gestión informatizada de los expedientes de clasificación penitenciaria.	2	
10	SECRETARIO SUBDIRECCIÓN GENERAL Funciones propias de secretaría.	1	MADRID	AE	D	EX11	425092	- Informática a nivel de usuario. - Archivo y documentación. - Lenguaje y documentos administrativos.	- Experiencia actualizada en puestos de secretaría. - Conocimiento de idiomas. - Seguimiento y tramitación de informes y documentos en materia de gestión penitenciaria. - Experiencia actualizada en relaciones con las diferentes unidades de la Administración Penitenciaria y de la Administración de Justicia.	1	
11	JEFTE NEGOCIADO N14 Apoyo administrativo en materia de gestión penitenciaria. Archivo de documentación. Apoyo y formación a la Unidad.	1	MADRID	AF	CD	EX21	60736	- Informática a nivel de usuario. - Archivo y documentación.	- Experiencia en archivo de documentación en materia de gestión penitenciaria. - Experiencia en gestión administrativa. - Apoyo en la gestión administrativa de los procesos de gestión penitenciaria.	2	
12	AUXILIAR OFICINA N12 Trabajo en el área de oficina.	1	MADRID	AE	D	EX11	40736	- Informática a nivel de usuario. - Archivo y documentación.	- Experiencia en tareas auxiliares administrativas. - Experiencia en el manejo de tratamiento de textos con apoyo de herramientas informáticas.	1	

ORDEN	PUESTO DE TRABAJO DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	NÚMERO DE PUESTOS	LOCALIDAD	ASIGNACIÓN		MIVEL C.O.	C. ESPEC. ANUAL	TITULO ACADÉMICO	CURSOS	MÉRITOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNTO MAX
				AD	GH						
13	SUBDIRECCIÓN GENERAL SANIDAD PENITENCIARIA MÉDICO COORDINADOR ZONA ATENCIÓN PRIMARIA - Seguimiento y control a nivel nacional de la actividad asistencial y del desarrollo en los programas de salud en los Centros Penitenciarios. - Elaboración de cuestiones médicas administrativas. - Elaboración de informes.	4	MADRID	AC	A	EX53	816704	31110	- Diplomado en Sanidad. - Gestión sanitaria. - Minutos actualizados en materia de la salud.	- Experiencia actualizada en gestión, control y coordinación global de actividades clínicas, asistenciales y de los programas de salud, así como de los sectores de información sanitaria en los Centros Penitenciarios. - Experiencia en la gestión global de los servicios y programas asistenciales en los Centros Penitenciarios, así como en la inspección de los mismos. - Experiencia en la formación de profesionales sanitarios de Instituciones Penitenciarias a nivel de organización, coordinación y/o docencia. - Meritos.	3 2 3 2
14	JEFE SECCIÓN NZA - Coordinación de personal administrativo en Subsección General. - Seguimiento y control de expedientes de admisión, cambios y reincorporación sanitaria. - Elaboración de informes.	1	MADRID	AE	AB	EX21	425092		- DBASE IV - HARVARD GRAPHICS. - WINDOWS - WORD PERFECT - EXCEL 5.0	- Experiencia actualizada en el trabajo administrativo y operativo en la Subsección NZA en Instituciones Penitenciarias. - Experiencia en seguimiento y control de programas sanitarios en el ámbito penitenciario. - Experiencia actualizada en manejo de bases de datos sanitarios en el ámbito penitenciario. - Meritos.	3 3 2 2
15	SUBDIRECCIÓN GENERAL PERSONAL INSTITUCIONES PENITENCIARIAS TÉCNICO SALUD LABORAL - Gestión y administración de programas de exámenes de servicio en materia de salud laboral. - Gestión y administración de programas de absentismo y accidentes de trabajo.	1	MADRID	AE	AB	EX21	821158		- Salud Laboral - Informática a nivel de usuario.	- Experiencia actualizada en materia de salud laboral en Instituciones Penitenciarias. - Experiencia actualizada en programas asistenciales e informáticos sobre accidentes de trabajo y absentismo laboral en el ámbito penitenciario. - Experiencia en administración de programas de salud laboral elaborados por el Centro Directivo. - Meritos.	3 3 2 2
16	JEFE SECCIÓN PERSONAL LABORAL - Gestión y administración del personal en relación con personal laboral. - Gestión económica en materia de personal laboral.	1	MADRID	AF	AB	EX21	425092		- Negociación colectiva. - Seguridad Social. - Administración y gestión de personal. - Presupuesto. - Tratamiento de los datos.	- Experiencia en gestión administrativa del personal laboral penitenciario. - Experiencia actualizada en materia de gestión de personal de trabajo y provisiones de personal laboral dependiente de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias. - Experiencia en gestión de la Seguridad Social. - Meritos.	3 2 2
17	JEFE SECCIÓN COORDINACIÓN CURSOS - Centro de seguimiento y actualización del material de docencia de los diferentes programas de formación de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias. - Gestión de turmas, docencia de los cursos de formación de personal funcionario y laboral.	3	MADRID	AF	AB	EX21	425092		- Sistema Operativo - Tratamiento de textos. - Edición de documentos. - Estadística.	- Experiencia actualizada en la coordinación de los cursos formativos del personal de Instituciones Penitenciarias. - Experiencia actualizada en materia de selección de empresas docenas, profesorado y tutores de los cursos de formación y realización de sus complementos académicos. - Experiencia en la elaboración de manuales y material docente para la formación. - Experiencia en Ciencias de la Educación. - Meritos.	3 3 2 1 2

Nº ORDEN	PUESTO DE TRABAJO DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	NÚM DE PUESTOS	LOCALIDAD	ASIGNACIÓN		NIVEL C D	GRUPO ACTUAL	TÍTULO ACADÉMICO	CURSOS	MÉRITOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNTO MÁX.
				AD	UR						
19	JEFE SECCIÓN RELACIONES SINDICALES - Gestión y tramitación de documentación general de las relaciones entre Sindicatos y Administración. - Coordinación de la actividad y relaciones entre Sindicatos y Administración.	1	MADRID	AE	EC21	22	125693		- Asociación Colegiva. - Formación manuales riesgos laborales. - Tratamiento de textos. - Bases de Datos.	- Experiencia en la secretaría del Arzobispado Descentralizado de Negociación de Instituciones Paritarias. - Experiencia en organización de seguimiento y coordinación de relaciones con la Administración y Sindicatos en el Arzobispado. - Experiencia actualizada en elaboración de informes relacionados con la actividad Administrativa-Sindical en el ámbito del paro. - Memoria.	2 2
20	JEFE SECCIÓN NEGOCIO - Participación, gestión y seguimiento en la documentación entrada y de salida en el Subdelegación General. - Control y seguimiento de las resoluciones en la Unidad objeto de gestión en procedimientos judiciales.	1	MADRID	AF	EC	20	307308		- Tratamiento de bases de datos. - Bases de Datos.	- Experiencia actualizada en Unidades de Control y registro de documentación generada por la Administración Paritaria. - Experiencia actualizada en tramitación de resoluciones a petición de unidades administrativas. - Experiencia en organización y gestión de archivos y documentación en materia de personal.	3 3 2
20	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN PERSONAL - Gestión y tramitación de expedientes en materia de personal. - Control y archivo de expedientes disciplinarios de personal funcionario.	1	MADRID	AE	CD	1B	307308		- Informática a nivel de usuario. - Gestión de personal. - Lenguaje y documentos administrativos.	- Experiencia actualizada en el seguimiento y control de resoluciones en materia disciplinaria de personal funcionario Paritario. - Experiencia actualizada en el seguimiento y control de impugnaciones de resoluciones administrativas que en el procedimiento genera el personal funcionario de la Administración Paritaria.	3 3
21	JEFE DE NEGOCIADO N.º 10 Gestión y tramitación de expedientes en personal funcionario, relativos al concurso de acceso y tres años del personal funcionario funcionario. Gestión, tramitación, archivo y archivo de la documentación generada en materia de procedimientos y tramitación de asuntos del ámbito administrativo.	1	MADRID	AE	CD	1B	307308		- Informática a nivel de usuario. - Gestión de Personal. - Lenguaje y documentos administrativos.	- Experiencia en tramitación y clasificación de documentación en concursos de personal funcionario en Instituciones Paritarias. - Experiencia en tramitación de expedientes de acceso y tres años del personal funcionario. - Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de acceso y tres años del personal funcionario. - Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de acceso y tres años del personal funcionario. - Conocimiento de informática a nivel de usuario.	2 2 1 1
22	JEFE DE NEGOCIADO N.º 3 - Tramitación de expedientes en materia de formación continuada del personal funcionario paritario. - Experiencia actualizada en la tramitación y archivo de la documentación generada en materia de formación continuada del personal funcionario paritario. - Experiencia en la tramitación de expedientes de acceso y tres años del personal funcionario paritario.	1	MADRID	AF	EC	1B	307308		- Informática a nivel de usuario. - Administración de Personal. - Hoja de Cálculo y aplicaciones de la estadística. - Lenguaje y documentos administrativos.	- Experiencia en la tramitación de documentación generada en materia de formación continuada del personal funcionario paritario. - Experiencia actualizada en la tramitación y archivo de la documentación generada en materia de formación continuada del personal funcionario paritario. - Experiencia en la tramitación de expedientes de acceso y tres años del personal funcionario paritario. - Conocimiento de informática a nivel de usuario.	3 2 1

ORDEN	PUESTO DE TRABAJO DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	NÚM DE PUESTOS	LOCALIDAD	ASCRIPCIÓN			NÚM C/D	CÓDIGO ANUAL	TÍTULO ACADÉMICO	CURSOS	REQUISITOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNT MÁX.
				AO	GR	CUERPOS						
28	<p>JEFE SECCIÓN CONTABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de la documentación económica para la presentación de sus librerías a justificar de los Centros Penitenciarios. - Seguimiento y control de las cuentas de gastos participativas. - Supervisión de gastos justificados por los Centros Penitenciarios. - Seguimiento informático de pagos a justificar y emisión de asientos por el sistema. 	1	MADRID	AE	AB	EX21	24	425892		<ul style="list-style-type: none"> - Certificación y elaboración en estabilidad en materia de contabilidad y gestión del gasto presupuestario. - Experiencia actualizada en procesos y aprobación de documentos contables, librerías y justificaciones librerías en firme de los Centros Penitenciarios. - Experiencia en elaboración de informes justificativos ante la Intervención Delegada y Tribunal de Cuentas. - Conocimientos de informática a nivel de usuario. - Memoria. 	2 3 2 1 2	
29	<p>JEFE SECCIÓN CONTROL CUENTAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y reconocimiento de obligaciones conveídas de la ejecución de obras por el propio Administrador. - Tramitación, seguimiento y control de las pagos a cuenta en la ejecución de contratos de obras. - Seguimiento y control de los cuentas justificativas autorizadas por los Centros Penitenciarios en obras de reparación, mantenimiento y conservación realizadas en los mismos. 	1	MADRID	AE	AB	EX21	24	425892		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia actualizada en la gestión y seguimiento de expedientes de contratación de obras así al ámbito penitenciario. - Experiencia en la tramitación informatizada de la gestión presupuestario de obras en el ámbito penitenciario. - Conocimientos en informática a nivel de usuario. - Memoria. 	4 3 1 2	
30	<p>JEFES DE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE INVERSIONES</p> <p>Propuesta de gasto y elaboración de informes de seguimiento presupuestario.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación en procesos de gestión de los Centros Penitenciarios. - Participación penalística de nivel de asesoramiento en obligaciones y contabilidad de gastos. - Seguimiento informatizado de la ejecución presupuestaria. 	1	MADRID	AE	AB	EX21	24	425892	SIC 2. Administración económica. Cuatro Pro.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la elaboración de informes de seguimiento presupuestario. - Experiencia actualizada en gestión económica en Centros Penitenciarios. - Experiencia en seguimiento de expedientes de gasto, ejecución de pago y modificaciones presupuestarias. - Conocimientos informáticos nivel de usuario. - Memoria. 	2 3 2 1 2	
31	<p>JEFE SECCIÓN MANTENIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantener buena de las instalaciones en los servicios penitenciarios. - Organización de los actos institucionales. - Informes técnicos sobre adquisiciones en medios materiales. - Control de las comunicaciones de las servicios penitenciarios. - Distribución y optimización de espacios físicos. 	1	MADRID	AE	AB	EX21	24	425892		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia actualizada en el mantenimiento de instalaciones de adición materiales y en sistemas de comunicación. - Experiencia en la organización de reuniones y actos institucionales diversos relativos a servicios centrales de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias. - Experiencia en el tratamiento de las propuestas de adquisición de necesidades de equipamiento penitenciario. - Experiencia en prevención de riesgos laborales. - Memoria. 	3 2 2 1 2	

Nº ORDEN	PUESTO DE TRABAJO DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	NOMBRE PUESTOS	LOCALIDAD	ASIGNACIÓN		NIVEL C II	C. ESPEC. ARJUSI	TITULO ACADÉMICO	CURSOS	REQUISITOS ADICIONALES DEL PUESTO	PUNTO MÁX.
				AD	GR						
32	JEFE SECCIÓN R24 - Ejecución de trabajos de mantenimiento para la gestión, administración de equipos en los Centros Penitenciarios. - Mejorar e informar las prestaciones económicas efectuadas para personal de centros de adjudicación de equipos para Centros Penitenciarios. - Ayudar a la unidad a trabajar en el procedimiento seguido en los Centros Penitenciarios para elaboración de inventarios. - Elaboración de planes de presupuesto, atención sobre los servicios que se realizan en los Centros Penitenciarios. - Control y distribución del personal de los equipos es superior en los Centros Penitenciarios que en el resto.	I	MADRID	AE	AB	24	425892		- Formación y desarrollo del resto del personal Salud Laboral.	- Experiencia actualizada en la realización de trabajos de mantenimiento de equipos en los Centros Penitenciarios. - Experiencia actualizada en la realización de trabajos de los procedimientos de mantenimiento de equipos en los Centros Penitenciarios. - Experiencia en el control, análisis y seguimiento del presupuesto de elaboración de presupuesto en los Centros Penitenciarios. - Conocimientos de informática a nivel de usuario. - Memoria	2
33	ANALISTA DE SISTEMAS - Coordinación de todos los ámbitos local e internacional en la Dirección General de Instituciones Penitenciarias. - Análisis de infraestructura organizativa para el punto de trabajo, se conformaciones departamentales. - Asesoramiento en la fase de implementación de nuevas tecnologías de información. - Coordinación de la administración y gestión del CPD de la Dirección General.	I	MADRID	AE	BC	22	1103520		- Seguridad en: Digital UNIX y TCP/IP. - English: Replicación o Ingres Map. - Administración de redes. - Máquinas V.2, Metodología de análisis y diseño de sistemas. - INGRES/ABF. Desarrollo de aplicaciones 4GL. - Responsables de sistemas Digital UNIX. - Comunicaciones ATM- POSI-Flexo Relay.	- Experiencia en el actual Sistema de Información Penitenciaria (SIP). - Experiencia en administración y gestión de un CPD. - Experiencia de participación en planes de implantación de equipos Digital UNIX. - Experiencia como responsable de análisis, trabajos y proyectos en empresas. - Experiencia actualizada en estudios de implantación de infraestructura de sistemas operativos y bases en el ámbito de la Dirección General. - Experiencia en configuraciones de entornos como NETWARE 4.x y 5.0D UNIX y en procesos de mantenimiento del SGBD INGRES en diversas plataformas. - Memoria.	1 1 1 1 1 1
34	ANALISTA DE SISTEMAS Análisis de sistemas de información - Coordinación de proyectos en la Dirección General de Instituciones Penitenciarias. - Administración de bases de Datos. - Implantación de aplicaciones en la Dirección General de Instituciones Penitenciarias.	I	MADRID	AE	BC	22	1103520		- Administración de Oracle y PL/SQL. - Administración de sistemas distribuidos (Estaciones de trabajo UNIX en red). - Seguridad en Digital UNIX y PL/SQL. - Herramientas CASE WESTMOUNT. - Ingres/ABF: desarrollo de aplicaciones 4GL. - Administración de BD Ingres en UNIX. - Metodología de análisis y diseño de sistemas.	- Experiencia en el actual Sistema de Información Penitenciaria (SIP). - Experiencia en coordinación de análisis, funciones y personal de Empresas. - Experiencia en gestión de BD. - Experiencia en INGRES y ORACLE. - Experiencia en análisis y desarrollo con herramientas CASE. - Experiencia en administración de entornos DIGITAL UNIX y 500 UNIX. - Experiencia en implantación de aplicaciones. - Memoria.	1 1 1 1 1 1 2

Nº OMBIA	PUESTO DE TRABAJO DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	NÚM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	ADSCRIPCIÓN		NIVEL C/D	CÓDIGO ANUAL	TÍTULO ACADÉMICO	CURSOS	MÉRITOS ACREDITADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNTO MÁX.
				A/D	UB						
35	JEFES SECCIÓN, CATEGORÍA EMPRESAS - Tramitación de solicitudes de inscripción y expedición de servicios y de trabajos específicos y concretos no habituales de Dirección General. - Tramitación de conceptos de cobro de emisión de licencias y otros mecanismos, tanto públicos como privados. - Control y seguimiento de los representantes en la Dirección General, actuando de intermediarios presenciales por las actuaciones en materia de relaciones con la gestión de los representantes de compañías en la Dirección General. - Gestión informalizada de documentos similares.	1	MADRID	AE	BC	20	125092	- Gestión prospectiva de DRASH IV - Windows en Windows - Windows	- Experiencia actualizada en materia de explotación de trabajos de campo tanto y asistencia de servicios y de trabajos específicos y concretos no habituales de Centros Periféricos. - Experiencia en tramitación de documentos de cobro de emisión de licencias y otros mecanismos similares en otros organismos públicos y privados. - Experiencia y participación en mesas de expertos celebradas en el ámbito de la Dirección General. - Conocimientos en gestión presupuestaria. - Experiencia actualizada en gestión documental mediante informática. - Idioma.	1 2	
36	TÉCNICO NZZ - Explicación de bases de datos. - Construcción, apoyo y mantenimiento de programas en entornos Paradox. - Importar bases de datos en aplicaciones informáticas en el ámbito periferico. - Coordinación entre usuarios y CFD para resolución de problemas.	1	MADRID	AC	BC	20	425022	- Cursos Periféricos. - Sistema de bases de datos Paradox. - Visual Express	- Experiencia en usuarios perifericos. - Experiencia en mantenimiento de programas en aplicaciones Paradox. - Experiencia en gestión y explotación de bases de datos. - Experiencia actualizada en gestión de recursos y CFD para resolver todo tipo de problemas. - Idioma.	1 2	
37	JEFES SECCIÓN INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANO - Gestión y control de la Gestión de Información de la Dirección General. - Planificación, gestión y control en la tramitación de expedientes de oposición Adicional TR Ley Presupuestos Trienial del Estado en 1990.	1	MADRID	AE	BC	22	425022	- Informática y gestión de bases de datos.	- Experiencia actualizada en gestión de recursos y CFD para resolver todo tipo de problemas. - Idioma.	1 2	
38	ANALISTA FUNCIONARI - Análisis y desarrollo de aplicaciones. - Explotación y mantenimiento de aplicaciones y tratamiento de bases de datos. - Administración de la Red.	2	MADRID	AE	BC	20	005004	- Matemática v. 2. - Metodología de medidas y diseño de sistemas. - Bases de Datos - Relacionales - Programación CLIPPER. - INGRES/SQL. Desarrollo de aplicaciones 4GL.	- Experiencia en el área de Sistemas de Información Periferico (SIP) - Experiencia en bases de administración de un CPU. - Experiencia en elaboración de algoritmos de programación, tanto para el desarrollo de aplicaciones de la Dirección General de Inspección Periferico de Explotación en administración de datos. - NOVEL NETWORK - Idioma.	1 1 2	
39	ANALISTA FUNCIONARI - Análisis de sistemas de bases de datos. - Explotación y mantenimiento de aplicaciones. - Administración de bases de datos.	2	MADRID	AE	BC	20	805004	- Matemática Básica - INFORMÁTICA - Administración NOVEL NETWORK 4.1 - Matemática v. 2. - Metodología de medidas y diseño de sistemas. - INGRES / SQL. - Desarrollo de aplicaciones 4GL.	- Experiencia en el sector de Sistemas de Información Periferico (SIP) - Experiencia actualizada en explotación inicial de bases de datos. - Experiencia en explotación de bases de datos. - Experiencia en explotación de bases de datos. - Experiencia en explotación de bases de datos. - Idioma.	1 1 2	

Nº ORDEN	PUESTO DE TRABAJO DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	PUESTO PUESTOS	LUGAR DE TRABAJO	ADSCRIPCIÓN		NOVEL C.D.	CURSOS	MÉRITOS ADICIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PLAZA MÁX.
				AJE	GIR				
40	JEFE SECCIÓN R20 - Gestión de expedientes de obras y de licitaciones de proyectos y concursos en los sistemas de eléctrico perteneciente. - Tramitación de documentos contables presupuestarios, así como de estatutos de subvenciones de proyectos de gasto en los expedientes de obras en el ámbito penitenciario. - Información a contabilistas y técnicos de obra en el caso de obras en colaboración con la gestión de expedientes de obras.	1	MADRID	AE	BC	20	- Explicación en la Administración Pública - Base IV. - WordPerfect 5.0	- Experiencia acreditada en gestión de expedientes de obras y de licitaciones de proyectos y concursos de los sistemas de eléctrico perteneciente. - Experiencia en tramitación, actualización de documentación así como de estatutos de subvenciones de proyectos de gasto en los expedientes de obras por explotación DEPENDENCIA - Conocimiento y control de bases de datos para el seguimiento de los expedientes de obras. - Microsoft.	2
41	JEFE NEGOCIADO CAJA - Trabaja en el programa de Copromo-Pagador negociado en la Orden 231/231 del Ministerio de Hacienda. - Realiza, analiza, supervisa, y tramitación de las autorizaciones de emisión de bonos con derecho a "dominancia", según RD 258/88 de la Dirección General. - Elaboración, comprobación, pago y presentación de cuentas justificativas de indemnización por razón de servicio, según RD 256/88 de la Dirección General. - Gestión informatizada de documentaciones contables.	1	MADRID	AE	CD	18	- Open Access. - WordPerfect 5.0	- Experiencia acreditada en la custodia de fondos, práctica de atiques y de autorizaciones bancarias, certificación de estados de situación de tesorería y contabilización de operaciones referentes a la tesorería y a la explotación de los centros de la Dirección General. - Experiencia tramitada en emisión de bonos, tramitación y justificación de cuentas justificativas de bonos de compra o indemnizaciones por razón de servicio y de razones de pago y justificación de la Orden 231/88 y Capítulo 2 de la Dirección General. - Experiencia en revisión, previa su aprobación, y tramitación de las autorizaciones de emisión de bonos con derecho a indemnización de la Dirección General según RD 256/88. - Experiencia en gestión informatizada de documentaciones contables de la Dirección General.	1
42	JEFE SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUBSISTEMAS - Recepción y distribución del material para los Centros Penitenciarios dependientes de la Dirección General. - Recepción y distribución del material de distribución sobre los Centros Penitenciarios dependientes de la Dirección General. - Reportes y distribución de material para los Centros Penitenciarios dependientes de la Dirección General. - Administración, custodia y distribución del material a la orden de la Dirección General. - Mantenimiento general de los equipos de grupo y máquinas y	1	MADRID	AE	CD	18	- Documentación y archivo. - Tratamiento de textos y bases de datos.	- Experiencia acreditada en recepción y distribución de material, material de identificación y material impreso para los Centros Penitenciarios. - Experiencia en almacenamiento, control y distribución de material distributivo y material de uso cotidiano de los Centros Penitenciarios. - Experiencia en el mantenimiento general de los ordenadores y programas de aplicación general.	2 1 1
43	JEFES MADRID DE FAMILIAS - Documentación, custodia y gestión de expedientes de indultados. - Apoyo al personal.	1	MADRID	AE	CD	17	- Familia y 2 - Manual de gestión de expedientes de indultados. - Administración NOVEL. - METWARE 4.1. - INGRES/IBP Desarrollo de aplicaciones SQL.	- Experiencia en el actual sistema de información Penitenciaria (SIP). - Experiencia actualizada en el desarrollo de aplicaciones de Gestión Penitenciaria. - Experiencia en gestión de indultados. - Novell Netware 3.x a 4.x - Experiencia en configuración de sistemas S-V-4095.	1 1 1

ORDEN	PUESTO DE TRABAJO DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	NÚM DE PUESTOS	LOCALIDAD	ADSCRIPCIÓN		NIVEL CO	GRUPO ANUAL	TÍTULO ACADÉMICO	CURSOS	REQUISITOS ADECUADOS DEL PUESTO	PUNTO MÁX
				AD	GR						
44	JEFE DELEGADO I+D - Control y gestión de documentación de los Centros Penitenciarios. - Control y gestión del sistema sustantivo informativo de los Centros Penitenciarios. - Publicación de libros relacionados con la gestión económica-administrativa de los Centros Penitenciarios.	2	MADRID	AE	CD	16	68718		Informática a nivel de usuario A r e h i v o y documentación	- Experiencia en control, revisión y archivo de documentación de las cuentas generadas por los Centros Penitenciarios. - Experiencia y conocimientos informáticos aplicados a sistemas contables. - Conocimiento del funcionamiento de la gestión económica de los Centros Penitenciarios. - Conocimiento y experiencia en el manejo de bases de datos.	2
45	JEFE NEGOCIADO I+D - Preparación de documentación de presupuesto tanto para la elaboración de presupuestos como para el presupuesto de su ejecución. - La elaboración de libros de control y seguimiento de archivos de documentación de presupuesto, actividades administrativas de obras, suministros y gestión de programas públicos. - Apoyo a la Secretaría en la gestión económica. - Gestión y mantenimiento de estadísticas de gestión y cuentas presupuestarias de departamento y otras.	1	MADRID	AE	CD	16	68718		Informática a nivel de usuario. A r e h i v o y documentación	- Experiencia en labores de apoyo en la contabilidad y seguimiento presupuestario (Programa TERC). - Experiencia en labores de revisión y seguimiento de archivos de documentación presupuestaria, contratos administrativos de obras, suministros y servicios de suministros públicos. - Experiencia de libros de control de presupuesto. - Experiencia en el apoyo a la gestión económica de un departamento de servicios de atención al ciudadano de instituciones y otras.	2
46	JEFE NEGOCIADO I+D - Trámites administrativos a demandar en la Unidad Técnica de Supervisión de Proyectos e Obras. - Recibo y archivo de correspondencia, referencias técnicas y proyectos de obra. - Mantenimiento de ordenador a nivel de usuario.	1	MADRID	AE	CD	16	60106		Informática a nivel de usuario A r e h i v o y documentación.	- Experiencia en labores de apoyo administrativo en el ámbito de la Unidad Técnica de Supervisión de Proyectos e Obras (Certificación de obra, gestión y archivo de correspondencia, etc.). - Experiencia en gestión y archivo de correspondencia a, informes técnicos y proyectos de obra.	3
47	JEFE NEGOCIADO INFORMACIÓN Y REGISTRO - Elaboración y tramitación pública sobre asuntos presupuestarios de la Dirección General. - Gestión, recepción y entrega de documentación solicitada por la Dirección General, Ministerio del Interior y Departamentos ajenos.	3	MADRID	AE	CD	14	30739		Información y atención al público. A r e h i v o y documentación. S I C H E S Informática a nivel de usuario.	- Experiencia demostrada en asuntos de atención al público y al ciudadano en el ámbito de la Dirección General. - Experiencia en registros, expedientes y gestión de documentación que genera el sistema de información del Ministerio de Interior y organismos ajenos.	3
48	JEFE DELEGADO I+D - Gestión de cuentas presupuestarias de los Departamentos ajenos y de los Centros Penitenciarios del Capítulo 2 de los Presupuestos Generales del Estado. - Publicar con los asientos Contables Presupuestarios en la información de las cuentas presupuestarias.	1	MADRID	AE	CD	14	68718		Informática a nivel de usuario. A r e h i v o y documentación.	- Conocimiento y experiencia en la gestión administrativa de cuentas de cuentas. - Experiencia en el seguimiento informático del proceso de ejecución presupuestaria de su recaudación, tanto en el ámbito del Interior de Finanzas.	3

Nº ORDEN	PUESTO DE TRABAJO DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	NÚM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	ADSCRIPCIÓN		NIVEL C.D. ASIST.	TÍTULO ACADÉMICO	CURSOS	ACTIVIDADES DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNT. MÁX.
				AD	GR					
48	INSPECCIÓN REMITENCIARIA JEFE SECCIÓN APOYO INSPECTIVA - Coordinación y supervisión de la gestión administrativa de la Inspección. - Apoyo administrativo en los informes generados por la Inspección. - Control y emisión de informes sobre actividades de personal capacitado de la Dirección General de Inspección Penitenciaria.	1	MADRID	AE	BC	EX21		- Cursos de Datos - Tratamiento de textos	- Experiencia actualizada en gestión administrativa de expedientes de la Inspección Penitenciaria. - Experiencia adquirida en la elaboración de informes sobre las de la Inspección Penitenciaria. - Conocimiento informático a nivel de usuario. - Control y emisión de informes sobre actividades de personal capacitado de la Dirección General de Inspección Penitenciaria. - Memoria.	2
50	JEFE SECCIÓN APOYO INSPECCIÓN - Control de asistencia y bajas dentro del personal dependiente de la Dirección General. - Emisión de informes sobre asistencia al servicio. - Apoyo administrativo en los informes generados por la Inspección.	1	MADRID	AE	BC	EX21		- Básico en Datos - Tratamiento de textos	- Conocimiento actualizado sobre los distintos procedimientos de control de asistencia. - Elaboración de informes y estadísticas sobre asistencia a personal del personal de la Dirección General. - Experiencia actualizada en gestión administrativa en dependiente de la Inspección Penitenciaria. - Conocimiento informático a nivel de usuario. - Memoria.	2
51	ORGANISMO AUTÓNOMO TRABAJOS Y PUESTACIONES PENITENCIARIAS JEFE DE NEGOCIARIO 13 - Tareas de control	1	MADRID	AE	CC	EX21		- Cursos de informática a nivel de usuario.	- Experiencia de al menos diez años en post de negociario-administrativo, en algún área, de al menos diez años en gestión de recursos humanos. - Amplios conocimientos y experiencia en tratamiento de textos con apoyo de herramientas informáticas.	1,5
52	JEFE DE NEGOCIARIO 14 - Tareas de gestión	2	MADRID	AE	CC	EX21		- Cursos de informática a nivel de usuario.	- Experiencia de al menos diez años en gestión administrativa administrativa en el área de al menos diez años, en gestión de recursos humanos. - Amplios conocimientos y experiencia en tratamiento de textos con apoyo de herramientas informáticas.	1,5
53	JEFE DE NEGOCIARIO 14 - Tareas de apoyo de gestión	3	MADRID	AF	CC	EX21		- Cursos de informática a nivel de usuario.	- Experiencia de al menos diez años en apoyo de tareas de gestión administrativa administrativa a gestión de recursos humanos. - Amplios conocimientos y experiencia de tratamiento de textos con apoyo de herramientas informáticas.	1

ASOCIACION A CUERPOS:
 EX21 TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CUERPOS 12,13,14,15 Y 17 DE LA RESOLUCIÓN DE 17 Y 1986, DEL MINISTERIO PARA LA ADMINISTRACIONE PÚBLICAS
 EX22 TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CUERPOS 21,23,15, Y 17 DE LA RESOLUCIÓN DE 17 Y 1986, DEL MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y PERSONAL, ESTADÍSTICO DE LA SEGURIDAD SOCIAL.
 EX23 CUERPO TÉCNICO DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS.
 TITULACION ACADÉMICA:
 21140: TECNARIO EN MÉDICA
 24002: INGENIERO INFORMÁTICO SUPERIOR
 24004: INGENIERO INFORMÁTICO TÉCNICO

ANEXO II

Solicitud de participación en el concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en los Servicios Centrales de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias (Ministerio del Interior), convocada por Orden de ("Boletín Oficial del Estado" de.....).



D.N.I.:

Apellidos y nombre:

Teléfono de contacto con prefijo:

Grado Consolidado:

Puesto actualmente desempeñado:

Centro de destino:

Ministerio:

Fecha toma de posesión:

Situación:

Si se está en Comisión de Servicios, indicar puesto de trabajo titular:

Centro destino titular:

Ministerio:

Fecha toma de posesión en el puesto titular:

Antigüedad en el Cuerpo

.....
.....
.....
.....
..... Nivel:
.....
.....
.....
.....
Titular <input type="checkbox"/> Comisión de Servicios <input type="checkbox"/>
Asignación Provisional <input type="checkbox"/>
..... Nivel:
.....
.....
.....
.....

PLAZAS QUE SOLICITA	
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PUESTO

En a de de 1.99...

FIRMA

ANEXO III

MINISTERIO:

D./Dña.
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: OM:
Cuerpo o Escala: Grupo: NRP
Administración a la que pertenece: (1) Titulaciones académicas: (2)

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios especiales Servicios Comunidades Autonomas. Fecha traslado: Suspensión firme de funciones. Fecha terminacion periodo de suspensión:
 Excedencia voluntaria art. 29.3.Ap. Ley 30/1994 Excedencia para el cuidado de hijos, art. 29.4. Ley 30/1994. Toma posesion ultimo destino definitivo
Fecha cese servicio activo: Fecha cese servicio activo: (3)

3. DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Secretaria de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Penfencia, Comunidad Autónoma, Corporacion Local:
Denominación del puesto:
Municipio: Fecha toma posesion: Nivel del puesto:

3.2 DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión de servicios en: (6) Denominación puesto:
Municipio: Fecha toma posesion: Nivel del puesto:
b) Reingreso con caracter provisional en:
Municipio: Fecha toma posesion: Nivel del puesto:
c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b), Real Decreto 364/1995. Por cese o remoción del puesto... Por supresion del puesto

4. MÉRITOS (7)

4.1 Grado personal: Fecha consolidacion: (8)

4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominacion	Sub. Gral. o Unidad asimilada	Centro directivo	Nivel C.O.	Tiempo Años, Meses, Dias
.....
.....

4.3 Cursos superados y que guarden relacion 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:

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

Total años de servicios: (10)

CERTIFICACION que expido a peticion 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)

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 artículo 50 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (-Boletín Oficial del Estado- de 10 de abril).
- (6) Si se desempeña 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.

A N E X O I V

F I R M A

[Empty box for signature]

APELLIDOS
 NOMBRE
 PUESTO NUMERO (1)
 DENOMINACION DEL PUESTO

MÉRITOS adecuados al puesto solicitado (2)	MÉRITOS que se alegan por el concursante en relación con los citados en el Anexo I (3) Experiencia, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones, etc. (4)
[Empty space for candidate merits]	[Empty space for applicant merits]

- (1) El interesado deberá rellenar un impreso, como mínimo, por cada puesto solicitado.
- (2) En esta columna se recogerán los méritos adecuados a la "descripción de funciones" que figuran en el Anexo I a) (transcripción literal).
- (3) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales y profesionales que considere oportunos y referidos a los méritos adecuados a las características del puesto que se citan en el Anexo I.
- (4) Esta descripción no exige de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

A N E X O V

MEMORIA REFERENTE AL PUESTO SOLICITADO

PUESTO NUMERO

APELLIDOS

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE

Madrid, a de de 199

F I R M A

