

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

26997 ACUERDO de 10 de noviembre de 1992, de la Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial, por el que se anuncia para su cobertura la plaza de Presidente del Tribunal Superior de Justicia de Madrid.

La Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial, en su reunión del día 10 de noviembre de 1992 y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 336 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, ha acordado anunciar para su cobertura la plaza de Presidente del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, como consecuencia de nombramiento para otro cargo de su anterior titular.

Los Magistrados interesados presentarán su solicitud en el plazo de veinte días naturales siguientes a la publicación de este Acuerdo en el «Boletín Oficial del Estado». Las solicitudes se dirigirán al Presidente del Consejo General del Poder Judicial, calle de Marqués de la Ensenada, número 8, 28071 Madrid.

Madrid, 10 de noviembre de 1992.—El Presidente del Consejo General del Poder Judicial,

SALA SANCHEZ

26998 ACUERDO de 11 de noviembre de 1992, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, por el que se anuncia para su cobertura la plaza de Presidente del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León.

El Pleno del Consejo General del Poder Judicial, en su reunión del día 11 de noviembre de 1992 y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 336 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, ha acordado anunciar para su cobertura la plaza de Presidente del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, como consecuencia de la jubilación de su titular, don Antonio Nabal Recio, al no haber sido provista en anterior convocatoria.

Los Magistrados interesados presentarán su solicitud en el plazo de veinte días naturales siguientes a la publicación de este Acuerdo en el «Boletín Oficial del Estado». Las solicitudes se dirigirán al Presidente del Consejo General del Poder Judicial, calle de Marqués de la Ensenada, número 8, 28071 Madrid.

Madrid, 11 de noviembre de 1992.—El Presidente del Consejo General del Poder Judicial,

SALA SANCHEZ

26999 ACUERDO de 17 de noviembre de 1992, de la Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial, por el que se anuncia para su cobertura una plaza de Magistrado de la Sala Tercera del Tribunal Supremo entre miembros de la Carrera Judicial, con categoría de Magistrado.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 343 y 344 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, el Acuerdo del Pleno de este Consejo General de 29 de enero de 1992, la Comisión Permanente del citado Consejo en su reunión del día 17 de noviembre de 1992 ha acordado anunciar para su cobertura una plaza de Magistrado de la Sala Tercera del Tribunal Supremo entre miembros de la Carrera Judicial, con categoría de Magistrado y que reúnan los requisitos legales, como consecuencia de la vacante producida por jubilación de don Diego Rosas Hidalgo.

Los Magistrados interesados presentarán su solicitud en el plazo de veinte días naturales siguientes a la publicación de este Acuerdo

en el «Boletín Oficial del Estado». Las solicitudes se dirigirán al Presidente del Consejo General del Poder Judicial, calle de Marqués de la Ensenada, número 8, 28071 Madrid.

Madrid, 17 de noviembre de 1992.—El Presidente del Consejo General del Poder Judicial,

SALA SANCHEZ

MINISTERIO DE JUSTICIA

27000 ORDEN de 24 de noviembre de 1992 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en este Departamento.

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso, este Ministerio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y previa la autorización de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, prevista en el artículo 9 del Real Decreto 22/1990, de 15 de enero, ha dispuesto convocar concurso para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de esta Orden con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Requisitos de participación.*—1. Podrán participar en este concurso los funcionarios de carrera de los grupos B, C y D cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes reúnan las condiciones generales y los requisitos exigidos en la presente convocatoria para cada puesto, de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo aprobadas por Resoluciones de la Comisión Ejecutiva de la Interministerial de Retribuciones.

2. 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:

- Que tengan destino definitivo en el ámbito del Ministerio de Justicia.
- Que hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
- Que procedan de un puesto de trabajo suprimido.

3. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos durante el primer año del periodo de excedencia sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto en el Ministerio de Justicia o sus Organismos autónomos.

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

5. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

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

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

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

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

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

2. Valoración del grado personal: Por tener grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos según la distribución siguiente:

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

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

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

3. Valoración del trabajo desarrollado: Por el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicarán hasta un máximo de cuatro puntos y medio según la distribución siguiente:

a) Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual o superior al del que se concursa: Tres puntos.

b) Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del que se concursa: Dos puntos.

c) Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del que se concursa: Un punto.

d) 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 concursa la puntuación anterior se multiplicará por 1,5 puntos.

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

Los procedentes de la situación de servicios especiales o de excedencia por cuidado de hijos durante el primer año, serán valorados por este apartado en función del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto que tengan reservado en la fecha de finalización del plazo de prestación de solicitudes.

4. Cursos de formación y perfeccionamiento: Por la superación y/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 dos puntos.

5. Antigüedad: Se valorará a razón de 0,10 puntos por año completo de servicio, hasta un máximo de dos puntos y medio. A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre. No se computarán servicios prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

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

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

Tercera. Acreditación de los méritos.—1. Los méritos, requisitos y datos imprescindibles deberán ser acreditados mediante certificado, según modelo que figura como anexo III a esta Orden, que deberá ser expedido por las Unidades siguientes:

1.1 Funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales, excedencia para el cuidado de hijos durante el primer año y aquellos que hayan finalizado el periodo de suspensión:

Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o Secretaría General o similar de los Organismos autónomos, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Centrales.

Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o Gobiernos Civiles, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa, en todo caso, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento.

1.2 Funcionarios destinados en Comunidades Autónomas: Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo

similar o Consejería o Departamento correspondiente, si se trata de Cuerpos departamentales.

1.3 Funcionarios en situación de excedencia del artículo 29 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, apartados 3, a) y c), y 4, transcurrido el primer año:

Unidad de Personal a que figure adscrito el Cuerpo o Escala. Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Escalas de AISS, a extinguir, o a Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Unidad de Personal del Ministerio u Organismo de último destino definitivo, si pertenecen a otras Escalas también dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

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

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.

Cuarta. Presentación de solicitudes.—1. Las solicitudes ajustadas al modelo publicado como anexo II a esta Orden se presentarán en el Registro General de la Secretaría General de Asuntos Penitenciarios (calle Alcalá, números 38-40), en el plazo de quince días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Estas oficinas vienen obligadas a cursar las solicitudes recibidas dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación.

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

3. En caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para una misma localidad dos funcionarios, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho de coincidir la adjudicación de destino, si ese fuera el resultado del concurso, en la misma localidad, entendiéndose en caso contrario anulada la petición efectuada por ambos. Quienes se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia fotocopia de la petición del otro funcionario en la misma convocatoria.

Quinta. Comisión de valoración.—Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros: El Subdirector general de Personal o persona en quien delegue, quien la presidirá; tres Vocales designados por la Dirección General de Administración Penitenciaria; dos en representación del Centro Directivo al que figuren adscritos los puestos convocados, de los cuales uno actuará como 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.

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

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los métodos alegados por el orden establecido en la base segunda.

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

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

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

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

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

Novena. *Toma de posesión.*—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 Secretaría General de Asuntos Penitenciarios.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento donde presta servicios el funcionario, por exigencias del normal funcionamiento de los mismos, 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 Secretario General de Asuntos Penitenciarios 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.

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

Madrid, 24 de noviembre de 1991.—P. D. (Orden de 3 de diciembre de 1991), el Director general de Administración Penitenciaria, Pedro Pablo Mansilla Izquierdo.

Ilmo. Sr. Director general de Administración Penitenciaria.

ANEXO I

Nº ORDEN	PUESTO DE TRABAJO DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	NÚM.DE PUESTOS	LOCALIDAD	ADSCRIPCIÓN			NIVEL C.D	C.ESPEC ANUAL	TITUL. ACADEM	CURSOS	MÉRITOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNT MÁX.	M
				AD	GR	CUERPOS							
1	GABINETE TÉCNICO JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA N22 -Realización de trabajos de gestión administrativa del Gabinete Técnico. -Elaboración de estadísticas y Bases de Datos sobre actividad disciplinaria y responsabilidad contractual del Estado	1	MADRID	AE	B/C	EX21	22	382.140		- Tratamiento de textos. - Bases de Datos.	- Experiencia en la elaboración de estadísticas. - Experiencia en elaboración de Bases de Datos sobre asuntos jurídicos.		
2	SECRETARIO PUESTO TRABAJO N30 -Funciones propias de Secretaría.	1	MADRID	AE	D	EX11	14	382.120		- Secretaría de Dirección. - Tratamiento de textos.	- Experiencia en puestos de Secretaría. - Experiencia en el manejo de Tratamiento de textos.		
3	JEFE DE NEGOCIADO N18 -Apoyo administrativo e informático a la oficina del Gabinete Técnico en materia de Jurisprudencia.	1	MADRID	AE	C/D	EX21	18	61.668		- Tratamiento de textos. - Bases de Datos.	- Experiencia en el manejo de Tratamiento de textos y Bases de Datos informático jurídicas. - Experiencia y tratamiento de expedientes sancionadores y reclamaciones contractuales del Estado.		
4	AUXILIAR DE OFICINA N12 -Tareas auxiliares de oficina.	2	MADRID	AE	D	EX11	12	61.668			- Experiencia en el manejo de tratamiento de textos.		
5	INSPECCIÓN GENERAL PENITENCIARIA JEFE DE SECCIÓN APOYO INSPECCIÓN N22 -Coordinación y seguimiento de la gestión administrativa de la Inspección. -Apoyo administrativo en informes de inspección.	1	MADRID	AE	B/C	EX21	22	382.140		- Tratamiento de textos. - Bases de Datos.	- Experiencia en gestión administrativa de expedientes de inspección. - Conocimientos sobre sistemas informáticos de control de presencia. - Conocimientos informáticos a nivel usuario.		
6	JEFE DE NEGOCIADO N18 -Apoyo administrativo e informático a la oficina de inspección. -Clasificación de informes de inspección.	2	MADRID	AE	C/D	EX21	18	61.668		- Tratamiento de textos. - Bases de Datos.	- Experiencias en tareas de apoyo y catalogación de informes y expedientes de inspección. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario.		
7	AUXILIAR DE OFICINA N12 -Tareas auxiliares de oficina.	2	MADRID	AE	D	EX11	12	61.668			- Experiencia en el manejo de tratamiento de Textos.		
8	DIRECCIÓN GENERAL DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS UNIDAD DE APOYO JEFE DE SECCIÓN APOYO ADMINISTRATIVO N22 -Realización de trabajos de gestión administrativa de la Unidad de Apoyo de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias. -Elaboración de informes sobre asuntos relativos a la Dirección General.	1	MADRID	AE	B/C	EX21	22	382.140		- Tratamiento de textos. - Bases de Datos.	- Experiencia en seguimiento de programas de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario.		

Nº ORDEN	PUESTO DE TRABAJO DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	NÚM.DE PUESTOS	LOCALIDAD	ADSCRIPCIÓN			NIVEL C.D	C.ESPEC ANUAL	TITUL. ACADEM	CURSOS	MÉRITOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNT MÁX.	M
				AD	GR	CUERPOS							
9	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PENITENCIARIA JEFE DE NEGOCIADO GESTIÓN PENITENCIARIA -Tramitación de documentación relativa a internos. -Elaboración de estadísticas.	1	MADRID	AE	C/D	EX21	18	275.724		- Tratamiento de textos. - Bases de Datos.	- Experiencia en tramitación de documentación relativa a internos y elaboración de estadísticas. - Experiencia en el manejo de los programas de base de datos y hoja de cálculo.		
10	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN PENITENCIARIA -Coordinación de los asuntos generales de la Subdirección General y gestión de los mismos	1	MADRID	AE	C/D	EX21	18	275.724		- Tratamiento de textos. - Bases de Datos.	- Experiencia en tramitación de documentación relativa a asuntos generales de la Subdirección. - Experiencia en gestión y organización de archivos de la Subdirección General.		
11	JEFE DE NEGOCIADO N18 -Tramitación de documentación relativa a internos.	5	MADRID	AE	C/D	EX21	18	61.668		- Incursos Penitenciarios.	- Experiencia en tratamiento informático de documentación y archivos relativos a internos.		
12	JEFE DE NEGOCIADO N14 -Tramitación y seguimiento de expedientes relativos a materias de régimen, clasificación y tratamiento penitenciario.	8	MADRID	AE	C/D	EX21	14	61.668		- Tratamiento de textos. - Bases de Datos.	- Experiencia en puestos similares.		
13	AUXILIAR DE OFICINA N12 -Tareas auxiliares de oficina.	2	MADRID	AE	D	EX11	12	61.668			- Experiencia en el manejo de Tratamiento de textos.		
14	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD PENITENCIARIA JEFE DE SECCIÓN APOYO ADMINISTRATIVO N22 -Coordinación y gestión de la documentación sanitaria. -Coordinación de los procedimientos informáticos de la unidad.	1	MADRID	AE	B/C	EX21	22	382.140		- Tratamiento de textos. - Bases de Datos.	- Experiencia en gestión y organización de archivo de documentación sanitaria. - Experiencia en tareas de coordinación de procedimientos informáticos.		
15	JEFE DE SECCIÓN N20 -Gestión de la documentación sanitaria. -Gestión de procedimientos informáticos.	2	MADRID	AE	B/C	EX21	20	275.724		- Tratamiento de textos. - Bases de Datos.	- Experiencia en gestión y organización de archivo de documentación sanitaria. - Experiencia en gestión de procedimientos informáticos.		
16	JEFE DE NEGOCIADO N16 -Tramitación de procedimientos administrativos.	1	MADRID	AE	C/D	EX21	16	61.668		- Tratamiento de textos.	- Experiencia en la tramitación de expedientes, en especial los relacionados con la actividad sanitaria.		
17	SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL -Funciones propias de secretaría.	1	MADRID	AE	D	EX11	14	382.140		- Secretaría Dirección. - Tratamiento de textos.	- Experiencia en puestos de secretaría. - Experiencia en el manejo de tratamiento de textos.		
18	AUXILIAR DE OFICINA N12 -Tareas auxiliares de oficina.	1	MADRID	AE	D	EX11	12	61.668			- Experiencia en el manejo de Tratamiento de textos.		

Nº ORDEN	PUESTO DE TRABAJO DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	NÚM DE PUESTOS	LOCALIDAD	ADSCRIPCIÓN			NIVEL C.D	C.ESPEC ANUAL	TITUL. ACADEM	CURSOS	MÉRITOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNT MÁX.	M
				AD	GR	CUERPOS							
19	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA SOCIAL PENITENCIARIA JEFE DE NEGOCIADO N18 -Tramitación de los expedientes de los programas de Asistencia Social Penitenciaria.	1	MADRID	AE	C/D	EX21	18	61.668		- Tratamiento de textos. - Bases de Datos.	- Experiencia en tramitación y gestión de los programas de Asistencia Social Penitenciaria. - Experiencia en tareas de coordinación de las C.A.S. y Centros Penitenciarios.		
20	JEFE DE NEGOCIADO N16 -Seguimiento y elaboración de registros de asociación y personal colaborador. -Apoyo informático y administrativo a la gestión.	1	MADRID	AE	C/D	EX21	18	61.668		-Tratamiento de textos. -Bases de Datos.	-Experiencia en confección y seguimiento de registros de asociaciones. -Conocimientos informáticos a nivel de usuario.		
21	JEFE DE NEGOCIADO N14 -Apoyo administrativo e informático a la gestión.	1	MADRID	AE	C/D	EX21	14	61.668		-Tratamiento de textos. -Bases de datos.	-Experiencia en tareas de tramitación y registro de documentación. -Conocimientos informáticos a nivel de usuario.		
22	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PENITENCIARIA SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL JEFE SECCION N20 -Gestión y tramitación administrativa relacionada con personal laboral.	1	MADRID	AE	B/C	EX21	20	275.724		-Gestión de Personal. -Organización del Estado y Procedimiento Administrativo. -Tratamiento de textos.	-Experiencia en Unidades de Personal, en especial en personal laboral. -Experiencia en materia de selección y concursos de personal laboral. -Conocimientos informáticos a nivel de usuario.		
23	JEFE SECCION N20 -Gestión de expedientes en materia de personal.	1	MADRID	AE	B/C	EX21	20	275.724		-Gestión de Personal. -Organización del Estado y Procedimiento Administrativo. -Tratamiento de textos.	-Experiencia en gestión de expedientes en materia de personal funcionario, en especial los relativos a servicios previos y grados personales. -Conocimientos informáticos a nivel de usuario.		
24	JEFE SECCION N20 -Coordinación de régimen interior. -Tramitación y gestión de Acción Social.	1	MADRID	AE	B/C	EX21	20	275.724		-Gestión de Personal. -Tratamiento de textos. -Bases de Datos.	-Experiencia en tareas de coordinación de régimen interior de Unidades Administrativas. -Experiencia en tramitación y gestión en materia de acción social. -Conocimientos informáticos a nivel de usuario.		
25	JEFE SECCION N20 -Control y seguimiento de retribuciones y Seguridad Social.	1	MADRID	AE	B/C	EX21	20	275.724			-Experiencia en Habilitaciones de Centros gestores de gastos y de personal funcionario y laboral.		

Nº ORDEN	PUESTO DE TRABAJO DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	NÚM.DE PUESTOS	LOCALIDAD	ADSCRIPCIÓN			NIVEL C.D	C.ESPEC ANUAL	TITUL. ACADEM	CURSOS	MÉRITOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNT MÁX.	M
				AD	GR	CUERPOS							
26	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN PERSONAL N18 -Tareas de gestión y control. -Apoyo informático y administrativo en planificación y ordenación de recursos humanos.	1	MADRID	AE	C/D	EX21	18	275.724		-Tratamiento de textos. -Bases de Datos.	-Experiencia en seguimiento y control de plantillas. -Experiencia en unidades de planificación y ordenación de recursos humanos. -Conocimientos informáticos a nivel de usuario.		
27	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN PERSONAL N18 -Tareas de coordinación. -Apoyo informático y administrativo sobre relaciones sindicales.	1	MADRID	AE	C/D	EX21	18	275.724		-Tratamiento de textos. -Bases de Datos.	-Experiencia en Unidades de relaciones laborales. -Experiencia en seguimiento y coordinación en relaciones con organizaciones sindicales -Conocimientos informáticos a nivel de usuario.		
28	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN PERSONAL N18 -Apoyo informático y administrativo a los procesos de selección de personal.	1	MADRID	AE	C/D	EX21	18	275.724		-Tratamiento de textos. -Bases de Datos.	-Experiencia en Unidades de selección de personal. -Conocimientos informáticos a nivel de usuario.		
29	JEFE NEGOCIADO N18 -Apoyo informático y administrativo a los procesos de concursos de méritos. -Gestión informática relativa a nombramiento de funcionarios en prácticas y de carrera.	2	MADRID	AE	C/D	EX21	18	61.668		-Tratamiento de textos. -Bases de Datos.	-Experiencia en tramitación administrativa de concursos. -Experiencia en la tramitación de nombramientos de funcionarios en prácticas y de carrera. -Conocimientos informáticos a nivel de usuario.		
30	JEFE NEGOCIADO N18 -Apoyo informático y administrativo en seguimiento de absentismo laboral y horarios de personal funcionario.	1	MADRID	AE	C/D	EX21	18	61.668		-Tratamiento de textos. -Bases de Datos.	-Experiencia en seguimiento de absentismo laboral. -Conocimientos informáticos a nivel de usuario		
31	JEFE NEGOCIADO N18 -Seguimiento y gestión administrativa derivada de la organización de cursos de formación.	1	MADRID	AE	C/D	EX21	18	61.668		-Tratamiento de textos. -Bases de Datos.	-Experiencia en seguimiento y coordinación administrativa de cursos de formación. -Conocimientos informáticos a nivel de usuario.		
32	JEFE NEGOCIADO N18 -Tramitación ordinaria de expedientes en materia de personal.	3	MADRID	AE	C/D	EX21	18	61.668		-Gestión de Personal. -Organización del Estado y Procedimiento Administrativo. -Tratamiento de textos.	-Experiencia en tramitación de expedientes en materia de personal funcionario, en especial los referidos a servicios previos y grados personales. -Conocimientos informáticos a nivel de usuario.		
33	JEFE NEGOCIADO N18 -Tramitación de expedientes de gastos y seguimiento presupuestario derivado del capítulo 1.	2	MADRID	AE	C/D	EX21	18	61.668		-Bases de Datos.	-Conocimientos informáticos de Hoja de Cálculo. -Experiencia en nóminas de personal. -Conocimientos de aplicaciones informáticas de nóminas de personal.		

Nº ORDEN	PUESTO DE TRABAJO DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	NÚM.DE PUESTOS	LOCALIDAD	ADSCRIPCIÓN			NIVEL C.D	C.ESPEC ANUAL	TITUL. ACADEM	CURSOS	MÉRITOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNT MÁX.	M
				AD	GR	CUERPOS							
34	JEFE NEGOCIADO N18 -Tramitación de documentación relativa a información y relaciones con otras Unidades.	1	MADRID	AE	C/D	EX21	18	61.668		-Tratamiento de textos. -Bases de Datos.	-Experiencia en tramitación de documentación en materia de información y relaciones con otras Unidades. -Conocimientos informáticos a nivel de usuario.		
35	SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL -Funciones propias de Secretaría.	1	MADRID	AE	D	EX11	14	382.140		-Secretaría Dirección. -Tratamiento de textos.	-Experiencia en puestos de secretaría. -Experiencia en el manejo de tratamiento de textos.		
36	JEFE NEGOCIADO N14 -Apoyo informático y administrativo en tareas de selección y formación.	1	MADRID	AE	C/D	EX21	14	61.668		-Tratamiento de textos. -Bases de Datos.	-Experiencia en Unidades de personal, especialmente en materia de formación y selección. -Conocimientos informáticos a nivel de usuario.		
37	JEFE NEGOCIADO N14 -Gestión Administrativa del seguimiento de plantillas.	1	MADRID	AE	C/D	EX21	14	61.668		-Tratamiento de textos. -Bases de Datos.	-Conocimientos informáticos a nivel de usuario. -Experiencia en unidades de personal.		
38	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL -Funciones propias de secretaría.	1	MADRID	AE	D	EX11	14	382.140		-Secretaría Dirección. -Tratamiento de textos.	-Experiencia en puestos de secretaría. -Experiencia en el manejo de tratamiento de textos.		
39	AUXILIAR DE OFICINA N12 -Tareas auxiliares de oficina.	2	MADRID	AE	D	EX11	12	61.668			-Experiencia en el manejo de tratamiento de textos.		
40	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ANALISTA FUNCIONAL -Desarrollo de aplicaciones y programas informáticos. -Explotación y mantenimiento de programas y tratamiento de bases de datos. -Coordinación de grupos de trabajo.	2	MADRID	AE	B/C	EX21	20	803.844		-Gestión de redes. -Gestión de Bases de Datos y paquetes integrados.	-Experiencia en análisis de necesidades informáticas departamentales. -Experiencia en análisis y programación para selección y concursos de funcionarios. -Experiencia en puestos similares.		
41	ANALISTA FUNCIONAL -Explotación y mantenimiento de programas en ordenadores multiuso. -Desarrollo de aplicaciones y programas informáticos y realización de análisis. -Formación de usuarios.	2	MADRID	AE	B/C	EX21	20	803.844		-Aplicaciones informáticas en Centros Penitenciarios. -Redes de Área Local y lenguaje "C".	-Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones para Centros Penitenciarios. -Experiencia en implantación de redes. -Experiencia en labores de formación de aplicaciones informáticas en los Centros Penitenciarios.		
42	JEFE NEGOCIADO INDEMNIZACIONES N18 -Gestión y control de libramientos a justificar de los presupuestos de la Secretaría General de Asuntos Penitenciarios (Art. 23). -Justificación de cuentas por indemnizaciones por razón de servicio.	1	MADRID	AE	C/D	EX21	18	275.724			-Experiencia en tramitación de libramientos a justificar por desplazamientos oficiales. -Experiencia en seguimiento y control de gastos del art. 23 del presupuesto. -Experiencia en tramitación de cuentas de indemnización por razón de servicio.		

Nº ORDEN	PUESTO DE TRABAJO DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	NÚM DE PUESTOS	LOCALIDAD	ADSCRIPCIÓN			MVEL C.D	C.ESPEC ANUAL	TITUL. ACADEM	CURSOS	MÉRITOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNT MÁX.	M
				AD	GR	CUERPOS							
43	JEFE NEGOCIADO DE CAJA N18 -Las propias del puesto de cajero pagador recogidas en la Orden 23/12/87 del Ministerio de Economía y Hacienda.	1	MADRID	AE	C/D	EX21	18	275.724			-Experiencia en contabilidad en operaciones de tesorería. -Experiencia en seguimiento de rendición de cuentas de la Secretaría General de Asuntos Penitenciarios. -Conocimientos sobre régimen de pagos a justificar y su ejecución.		
44	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN SERVICIOS N18 -Gestión de expedientes de contratación de suministros homologados y no homologados.	1	MADRID	AE	C/D	EX21	18	275.724			-Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de suministros conforme a la Ley de Contratos del Estado. -Conocimientos informáticos a nivel de usuario.		
45	JEFE NEGOCIADO N18 -Examen, tramitación y gestión de las cuentas justificativas originadas por las Comisiones de Asistencia Social.	1	MADRID	AE	C/D	EX21	18	81.668			-Conocimientos sobre contabilidad financiera. -Experiencia en puestos, examen y control de gastos presupuestarios. -Conocimientos informáticos aplicados a sistemas contables.		
46	PROGRAMADOR DE PRIMERA -Codificación, depuración y puesta en marcha de programas. -Carga de sistemas operativos y paquetes ofimáticos.	1	MADRID	AE	C/D	EX21	17	455.820		-Gestión de redes locales. -Administración SINIX. -Programación con redes locales.	-Experiencia en programación, gestión y administración de redes locales, especialmente en entorno NOVELL. -Experiencia en diseño y dimensionamiento de redes y análisis de necesidades para sistemas de alimentación ininterrumpida. -Experiencia en análisis de necesidades para instalación de redes locales en el ámbito de la S.G.A.P.		
47	PROGRAMADOR DE PRIMERA -Codificación, depuración y puesta en marcha de programas en grandes ordenadores. -Carga de sistemas operativos y paquetes ofimáticos. -Administración de redes locales.	1	MADRID	AE	C/D	EX21	17	455.820		-Paquete integrado SYMPHONY. -Aplicación incursos penitenciarios. -OPEN ACCES II PLUS. -Sistema operativo MUS/JCL.	-Experiencia en aplicación de incursos penitenciarios. -Experiencia en documentación de aplicaciones informáticas. -Experiencia en utilización de herramientas informáticas.		
48	JEFE NEGOCIADO N18 -Examen y revisión de cuentas extrapresupuestarias generadas por la Secretaría General de Asuntos Penitenciarios.	2	MADRID	AE	C/D	EX21	18	81.668			-Conocimientos administrativos y contables. -Experiencia en control y revisión de cuentas justificativas de gastos extrapresupuestarios. -Conocimientos informáticos a nivel de usuario.		
49	JEFE NEGOCIADO N18 -Tareas de apoyo y gestión administrativas en el servicio de indemnizaciones y caja.	1	MADRID	AE	C/D	EX21	18	81.668			-Experiencia en tareas de apoyo administrativo sobre pagos y gastos a justificar. -Experiencia en manejo de Wordperfect y aplicaciones informáticas en cuentas y libramientos a justificar.		

Nº ORDEN	PUESTO DE TRABAJO DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	NÚM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	ADSCRIPCIÓN			NIVEL C.D.	C.ESPEC ANUAL	TITUL. ACADEM.	CURSOS	MÉRITOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNT MÁX.	M
				AD	GR	CUERPOS							
50	PROGRAMADOR DE SEGUNDA -Codificación, depuración, prueba y documentación de programas. -Instalación de paquetes ofimáticos.	1	MADRID	AE	C/D	EX21	15	242.976		-Básico SINX. -INFORMIX. -Tratamiento de textos.	-Experiencia en programación y gestión de administración de redes locales. -Experiencia en sistema operativo SINX. -Experiencia en utilización de herramientas informáticas (DBASE, HARWARD-GRAPHIC...).		
51	PROGRAMADOR DE SEGUNDA -Codificación, depuración, prueba y documentación de programas. -Instalación de paquetes ofimáticos.	1	MADRID	AE	C/D	EX21	15	242.976		-Sistemas operativos. -Microinformática. -Programación PASCAL.	-Conocimiento de lenguajes de programación. -Experiencia en utilización de herramientas ofimáticas. -Experiencia en labores de programación en el ámbito de la Secretaría General de Asuntos Penitenciarios.		
52	SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL -Funciones propias de Secretaría.	1	MADRID	AE	D	EX11	14	382.140		-Secretaría Dirección. -Tratamiento de textos. -Bases de Datos.	-Experiencia en puestos de secretaría. -Experiencia en manejo de Tratamiento de textos y Bases de Datos.		
53	JEFE NEGOCIADO INFORMACION Y REGISTRO N14 -Informe y atención al público sobre asuntos generales, competencia de la Secretaría General de Asuntos Penitenciarios. -Registro, recepción y entrega de documentación generada por la S.G.A.P., Ministerio de Justicia y Organismos afines.	5	MADRID	AE	C/D	EX21	14	275.724			-Experiencia en puestos de atención al público y oficinas de Registro General.		
54	JEFE NEGOCIADO N14 -Apoyo administrativo en materia de contratación, obras y servicios.	3	MADRID	AE	C/D	EX21	14	61.668			-Experiencia en tramitación administrativa de expedientes de contratación de obras y servicios. -Conocimientos informáticos a nivel de usuario.		
55	AUXILIAR DE OFICINA N12 -Tareas auxiliares de oficina.	4	MADRID	AE	D	EX11	12	61.668			-Experiencia en el manejo de tratamiento de textos.		

ADSCRIPCIÓN A CUERPOS:

EX1: TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS EXCEPTO LOS CÓDIGOS 12, 13, 14, 15 Y 17 DE LA RESOLUCIÓN CONJUNTA DE 4 DE FEBRERO DE 1989 DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

EX2: TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS EXCEPTO LOS CÓDIGOS 12, 13, 15 Y 17 DE LA RESOLUCIÓN CONJUNTA DE 6 DE FEBRERO DE 1989 DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, Y ADemás EL PERSONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL REGULADO EN LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA CUARTA DE LA LEY 30/84 DE 2 DE AGOSTO.

A N E X O I I I

MINISTERIO:

[]

[]

D/Dña:
CARGO:

CERTIFICADO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre D.N.I.:
Cuerpo o Escala: Grupo: N.R.P.:
Administración a la que pertenece (1) Titulaciones Académicas (2)

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo Servicios Especiales Servicios CCAA Suspensión firma de funciones Fecha terminación periodo de suspensión:
Fecha tratado:
Ez. voluntaria Art.29.1a Ley 30/84 Excedencia para el cuidado de hijos artículo 29.4 Ley 30/84 Toma posesión último destino del:
 Fecha cese servicio activo Fecha cese servicio activo (3)

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Particular, 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 renovación 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	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (Años, Meses, Días)
.....
.....

4.3. Cursos superados y que guarden relación al 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:

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

Total años de servicios (10)

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

OBSERVACIONES AL 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 - Autónoma
 - 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 3a).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reintegro al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el art. 27 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1.990, de 15 de enero (BOE del 16)
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3i).
- (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.