

28016. ORDEN de 4 de diciembre de 1992 por la que se convoca concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento.

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

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

Requisitos de participación

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

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

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

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

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

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

3.2 Funcionarios que, aun no cumpliendo el requisito señalado en el punto anterior, tengan destino definitivo en el ámbito de este Ministerio.

3.3 Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, durante el primer año de excedencia sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el ámbito de este Departamento.

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

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

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

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

Valoración de méritos

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

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

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

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

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

Por grado personal inferior 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 26 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

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

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

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

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

Más de tres años: 5 puntos.

Más de dos años: 4 puntos.

Menos de dos años: 2,5 puntos.

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

Más de tres años: 4 puntos.

Más de dos años: 2,5 puntos.

Menos de dos años: 1 punto.

c) Por estar desempeñando un puesto de trabajo de superior nivel al del puesto solicitado: 3 puntos.

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

Más de dos años: 2 puntos.
 Más de un año: 1 punto.
 Menos de un año: 0,5 puntos.

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

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

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

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

6. Para la adjudicación del puesto de trabajo será necesario obtener, como mínimo, 9 puntos.

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

Acreditación de los méritos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Presentación de solicitudes

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

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 2: Certificación de la Unidad de Personal.

Anexo 3: Solicitud de participación.

Anexo 4: Destinos solicitados por orden de preferencia.

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

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

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

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

Comisión de valoración

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

Presidente: Subdirector general de Personal y Servicios o persona en quien delegue.

Vocales:

Dos en representación del Centro directivo al que figuran adscritos los puestos convocados.

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

Uno en representación de la Inspección General de Servicios del Departamento.

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

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

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

Prioridad para la adjudicación de destinos

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

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

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

Plazo de resolución

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

Adjudicación de destinos

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

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

Toma de posesión

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

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

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

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

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

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

Norma final

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

Madrid, 4 de diciembre de 1992.—P. D. (Orden de 17 de mayo de 1991), el Director general de Servicios, Ramón Romo Larequi.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.

ANEXO I

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO (DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES)	NIVEL	C. ESPECIF.	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	MERITOS ADECUADOS A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNTO MÁX.
						AD	BR	CUERPOS				
			BARCELONA									
			Unidad de Apoyo									
1	1	MADRID	Jefe Sección N.20 - Elaboración y tramitación de solicitudes y expedientes de la Cancillería de San Raimundo de Peñafort.	20	61.668	AE	B/C	EX11	- Organización del Estado y Procedimiento Administrativo	- Experiencia en preparación y tramitación de expedientes de condecoraciones de San Raimundo de Peñafort. - Conocimiento de la normativa vigente y su aplicación en materia de Asuntos de Gracia	5 5	
2	1	MADRID	Jefe Negociado N.16 - Tramitación de solicitudes y expedientes de Asuntos de Gracia	16	61.668	AE	C/D	EX11	- Introducción a la Informática - Open Access II	- Experiencia en la tramitación de solicitudes y expedientes de Títulos Nobiliarios - Conocimiento de la normativa vigente y su aplicación en materia de Asuntos de Gracia - Conocimientos de Informática.	5 3 2	
			Subdirección Técnica									
3	1	MADRID	Secretaría Puesto de Trabajo N.30 - Funciones de Secretaría	14	382.140	AE	D	EX11		- Mecanografía, taquigrafía y archivo. - Experiencia en el manejo de tratamiento de textos - Experiencia en puestos de Secretaría	2 3 5	
			Inspección General de Servicios									
4	1	MADRID	Jefe Negociado N.16 - Control de partes de incidencias y permisos del personal - Seguimiento de listados de cumplimiento horario - Apoyo administrativo a la gestión de expedientes y elaboración de informes de la inspección.	16	61.668	AE	C/D	EX11		- Experiencia en manejo de sistemas de control horario y absentismo del personal. - Conocimientos de la gestión admn. en el ámbito de la Inspección de Servicios. - Experiencia en manejo de paquetes integrados (Open Access). - Experiencia en manejo de tratamiento de textos (Word Perfect).	4 3 2 1	
			Oficina Presupuestaria									
5	1	MADRID	Jefe Negociado N.16 - Formación, elaboración y tramitación de expedientes de modificación presupuestaria.	16	61.668	AE	C/D	EX11	Iniciación a la informática.	- Conocimiento SIGOP. - Conocimiento expedientes modificación presupuestaria. - Haber desempeñado puesto de oficina Presupuestaria.	4 4 2	
			Gerencia Territorial de Cataluña en Barcelona									
6	1	BARCELONA	Jefe Sección Caja Pagadora - Gestión Caja Pagadora	22	382.140	AE	B/C	EX11	- Gestión Económica y Financiera	- Experiencia en áreas de gestión económica - Experiencia en Caja Pagadora	4 4	
7	1	BARCELONA	Jefe Negociado N.16 - Apoyo Administrativo	16	61.668	AE	C/D	EX11		- Experiencia en Unidades de administración general	10	
			Gerencia Territorial de Murcia									
8	1	MURCIA	Jefe Negociado N.14 - Apoyo a la gestión de Rehabilitación de Personal.	14	61.668	AE	C/D	EX11		- Experiencia en unidades de Rehabilitación de Personal.	10	
			Gerencia Territorial de Asturias en Oviedo									
9	1	OVIEDO	Jefe Sección Caja Pagadora - Gestión Caja Pagadora	22	382.140	AE	B/C	EX11	Gestión Económica y Financiera	- Experiencia en el área de gestión económica - Experiencia en Caja Pagadora	4 6	
10	1	OVIEDO	Monitor - Explotación aplicaciones informáticas de la Gerencia	16	275.724	AE	C/D	EX11		- Conocimientos básicos de informática. - Experiencia en manejo de paquetes integrados (OPEN ACCESS II). - Experiencia en el manejo de tratamiento de textos (Word Perfect).	4 4 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO (DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES)	NIVEL	C. ESPECIF.	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	MÉRITOS ADECUADOS A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNTO MAX.
						AD	GR	CUERPOS				
11	1	CADIZ	<u>Gerencia Territorial de Andalucía en Sevilla</u> Jefe Sección Oficina Delegada - Gestión medios materiales y de personal de la Adm. de Justicia	22	61.668	AE	B/C	EX11		- Contratación Administrativa	- Conocimientos y experiencia en las siguientes materias: - Gestión de Personal - Contratación Administrativa - Gestión económica	4 3 3
12	1	SEVILLA	Jefe Negociado N.14 - Apoyo Administrativo	14	61.668	AE	C/D	EX11			- Experiencia en Unidades de administración general	10
13	1	VALENCIA	<u>Gerencia Territorial de la Comunidad Valenciana en Valencia</u> Jefe Sección Suministros y Patrimonio - Gestión patrimonial de edificios judiciales - Suministro de mobiliario material diverso	22	61.668	AE	B/C	EX11		- Gestión Económica y Financiera	- Conocimientos y experiencia en contratación administrativa y en el servicio de suministros - Conocimientos y experiencia en gestión económica y financiera	5 5
14	1	ALICANTE	Jefe Sección Oficina Delegada - Gestión de medios materiales y de personal de la Adm. de Justicia	22	61.668	AE	B/C	EX11		- Contratación Administrativa	- Conocimientos y experiencia en las siguientes materias: - Gestión de personal - Gestión administrativa - Gestión económica	4 3 3
15	1	VALENCIA	Jefe Negociado N.16 - Apoyo a la Gestión de Habilitación de Personal	16	61.668	AE	C/D	EX11			- Experiencia en Unidades de Habilitación de Personal	10
16	1	VALLADOLID	<u>Gerencia Territorial de Castilla y León en Valladolid</u> Jefe Negociado N.16 - Apoyo a la gestión de Habilitación de personal	16	61.668	AE	C/D	EX11			- Experiencia en Unidades de Habilitación de personal	10
17	1	MADRID	<u>SECRETARIA GENERAL TÉCNICA</u> <u>Vicesecretaría General Técnica</u> Jefe Sección N.20 - Coordinación de la gestión relativa a expedientes administrativos de recursos y demás de la competencia del Área de Recursos.	20	61.668	AE	B/C	EX11			- Experiencia en tramitación y archivo de expedientes administrativos de recursos en las áreas competenciales del Ministerio de Justicia	10
18	1	MADRID	<u>Sub. Gral. de Cooperación Jurídica Internacional</u> Jefe Negociado N.16 - Tramitación de expedientes de extradición, traslado de condenados conducentes a redactar Acuerdos de Consejo de Ministros y su posterior ejecución.	16	61.668	AE	C/D	EX11			- Experiencia y conocimientos de la tramitación de expedientes de Cooperación Jurídica Internacional. - Conocimientos de Inglés y/o francés.	7 3
19	1	MADRID	<u>DIRECCION GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMN. DE JUSTICIA</u> <u>Sub. Gral. de Relaciones con la Adm. de Justicia</u> Jefe Negociado N.16 - Consulta y modificación de información en la Base de Datos del Registro Central de Penados y Recluidos, en especial las notificaciones procedentes de Tribunales Extranjeros Trámites ordinarios con dichos Tribunales.	16	61.668	AE	C/D	EX11		- Gestión Administrativa. - Utilización de Bases de Datos (Obase y Open Access).	- Experiencia en tratamiento documental y archivo de gestión. - Experiencia en extracción e introducción de datos a través de terminales informáticas - Experiencia en organización de grupos de trabajo.	2 6 7

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO (DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES)	NIVEL	C. ESPECIF.	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	MERITOS ADECUADOS A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNT. MAX.
						AD	GR	CUERPOS				
20	5	MADRID	Auxiliar de Oficina N.12 - Manejo y extracción de información de los terminales del Registro Central de penados y Reclusos - Información y atención al público - Tramitación de consultas y peticiones de documentos <u>Sub. Gral. de Asuntos de Familia</u>	12	275.724	AE	D	EX11	- Atención e información al ciudadano - Utilización de Bases de datos	- Experiencia en información administrativa y oficinas de atención al público - Experiencia en el manejo de terminales informáticas	5 5	
21	1	MADRID	Jefe Negociado N.18 - Gestión de retribuciones del personal de la Administración de Justicia.	18	61.668	AE	C/D	EX11		- Conocimiento del Régimen Retributivo de la Administración de Justicia. - Experiencia en la tramitación de expedientes de gratificación para el personal de la Administración de Justicia.	4 4	
22	1	MADRID	Jefe Negociado N.18 - Funciones gestión de personal.	18	61.668	AE	C/D	EX11		- Conocimiento y experiencia en gestión de personal de la Administración de Justicia.	10	
23	4	MADRID	<u>DIRECCION GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO</u> <u>Sub. Gral. de Nacionalidad y Estado Civil</u> Auxiliar de Oficina N.12 - Información y atención al público	12	275.724	AE	D	EX11	- Atención e información al ciudadano	- Experiencia en el manejo de Equipamiento Informático - Experiencia en información administrativa y atención al público	4 4	
24	1	MADRID	<u>Sub. Gral. del Notariado y Registros de la Propiedad y Mercantiles</u> Jefe Negociado N.18 - Distribución y clasificación de certificados del Registro de Actos de Última Voluntad. - Complementación partes testamentarias del Registro General de Actos de Última Voluntad. - Manejo y extracción de información de los archivos del Registro. - Rectificaciones certificadas del S.A.U.V.	18	308.484	AE	C/D	EX11		- Experiencia en transcripción partes testamentarias e incorpora al archivo informático. - Experiencia en manejo de archivos tanto anuales como microfilmados e informatizados. - Experiencia en control, clasificación y rectificación de expedientes.	7 2 1	
25	1	MADRID	Secretaría Subdirector General - Funciones de Secretaría	14	382.140	AE	D	EX11	- Preparación para puestos de Secretaría	- Mecanografía, Taquigrafía y archivo - Experiencia en el manejo de tratamiento de textos - Experiencia en puestos de Secretaría	2 3 5	
26	1	MADRID	Auxiliar de Oficina N.12 - Manejo y extracción de información de los archivos del Registro de Actos de Últimas Voluntades <u>DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS RELIGIOSOS Y DE ORACIONES DE CONCILIO</u> <u>Sub. Gral. de Asuntos Religiosos</u>	12	275.724	AE	D	EX11		- Experiencia en el manejo de archivos tanto mecanizados como manuales - Experiencia en el manejo de terminales informáticas	7 3	
27	1	MADRID	Jefe Negociado N.16 - Tramitación y preparación de expedientes de inscripción de entidades religiosas y sus modificaciones. - Manejo del fichero de entidades religiosas.	16	61.668	AE	C/D	EX11		- Experiencia en Registro y organización ficheros.	10	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO (DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES)	NIVEL	C. ESPECIF.	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	MÉRITOS ADECUADOS A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNT. MAX.
						AD	GA	CUERPOS				
			DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Sub.Seal. de Personal y Servicios									
28	1	MADRID	Jefe Negociado N.18 - Apoyo a la gestión en la Sección de personal funcionario	18	61.608	AE	C/D	EX11	- Gestión de Personal - Procedimiento Administrativo	- Experiencia, no inferior a dos años en Unidades específicas de gestión de personal funcionario - Conocimiento y experiencia en el reconocimiento de trienios - Conocimiento y experiencia en la tramitación de jubilaciones	6 2 2	
29	1	MADRID	Auxiliar de Informática N.14 - Mantenimiento de la Red novell del Área de personal y las aplicaciones en ella montadas	14	169.308	AE	D	EX11	- Programación avanzada en DBASE IV	- Experiencia y conocimiento de: - Sistemas de gestión documental multimedia aplicados a las Unidades de Personal, dispositivos de almacenamiento en Disco Óptico para el archivo de expedientes de personal (DOCUMENTO) - Programación de aplicaciones en DBASEIII+ - Gestión de Bases de Datos de personal en Red de Área Local (SADARAL) - Experiencia no inferior a dos años en áreas de gestión de personal	4 2 2 2	
30	2	MADRID	Auxiliar de Informática N.10 - Funciones auxiliares con apoyo informático.	10	169.308	AE	D	EX11		- Conocimientos de Informática. - Experiencia en el manejo de terminales informáticas	5 5	
31	1	MADRID	Auxiliar de Oficina N.10 - Funciones de Registro General	10	275.724	AE	D	EX11		- Experiencia en funciones de Registro	10	
			Sub.Seal. de Obras y Patrimonio									
32	2	MADRID	Jefe Negociado N.16 - Seguimiento de expedientes de Obras.	16	61.608	AE	C/D	EX11		- Experiencia en gestión y elaboración de expedientes de contratación de obras. - Experiencia en tramitación de expedientes de obras mediante sistemas informáticos. - Manejo de paquetes integrados de gestión. - Manejo de tratamiento de textos.	3 2 2 2	
33	1	MADRID	Jefe Negociado N.14 - Seguimiento de expedientes de obras.	14	61.608	AE	C/D	EX11		- Experiencia en gestión y elaboración de expedientes de contratación de obras. - Manejo de tratamiento de textos. - Experiencia en tramitación de expedientes de obras mediante sistemas informáticos. - Manejo de paquetes integrados de gestión.	1 3 3 2	
34	1	MADRID	Auxiliar de Informática N.10 - Funciones auxiliares con apoyo informático.	10	169.308	AE	D	EX11		- Conocimientos de Informática. - Experiencia en el manejo de terminales informáticas.	5 5	



ANEXO 2

MINISTERIO:

D/DÑA.:
 CARGO:
 CERTIFICADO: En virtud de los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes méritos:

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio Activo Servicios Especiales Servicios CC.AA. Suspensión firme de funciones: fecha terminación periodo suspensión:

Exd. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión fecha cese servicio activo: último destino def.: fecha cese servicio activo: (3)

Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: ...
 Denominación del Puesto:
 Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
 a) Comisión de Servicios en: (6) Denominación del Puesto:
 Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

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

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

4. 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.	(Años, Meses, Días)
.....
.....

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

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

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

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

Total años de servicios: (10)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

I N S T R U C C I O N E S

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C - Administración del Estado
 - A - Autonómica
 - L - Local
 - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 27 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO 3

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

1. DATOS PERSONALES.

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

2. DATOS PROFESIONALES.

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

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

ANEXO 4

DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

Apellidos

Firma del candidato:

Nombre

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

En caso necesario deberán realizarse cuantas hojas sean precisas.

- ANEXO 5 -

Apellidos

Firma:

Nombre

--

Puesto Número (1)

Orden de Preferencia (2)

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

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

ANEXO 6

DESCRIPCION SUMARIA DE LA TRAYECTORIA GENERAL DEL CANDIDATO. (1)

Apellidos

Nombre

Fecha y Firma:

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

28017: *CORRECCION de erratas de la Orden de 24 de noviembre de 1992 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (Fondo de Garantía Salarial).*

Advertida omisión en la inserción de la mencionada Orden, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 298, de fecha 12 de diciembre de 1992, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

En el anexo I, los puestos de trabajo que figuran en la página 42199 se reproducen íntegra y debidamente rectificadas: