

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE JUSTICIA E INTERIOR

16426 *ORDEN de 29 de junio de 1995 por la que se convoca concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo adscritos a los grupos B, C y D, vacantes en el Ministerio de Justicia e Interior.*

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Justicia e Interior, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima ineludible en atención a las necesidades del servicio,

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14 de la Constitución Española; 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; los artículos 39 y 40 del 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, y de conformidad con la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la promoción profesional y a las condiciones de trabajo, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso general de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Requisitos de los aspirantes

Primera.—Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado y, en su caso, de las correspondientes Administraciones Públicas, que, perteneciendo a los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos previstos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, reúnan los requisitos del Grupo o Escala que se indican para cada puesto en el anexo I, de acuerdo con la relación de puestos de trabajo del Departamento, aprobada por Resolución de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, de 30 de noviembre de 1994 y/o, en su caso, con sus correspondientes modificaciones.

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 del Ministerio para las Administraciones Públicas de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

Las claves de adscripción AE, EX11 y EX21 que figuran en el anexo I, tienen, respectivamente, la siguiente significación:

AE: Los solicitantes deberán pertenecer a la Administración del Estado.

EX11: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado, excepto los comprendidos en los sectores de docencia, investigación, sanidad, servicios postales y telegráficos, instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

EX21: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado, excepto los comprendidos en los sectores de docencia, investigación, sanidad, servicios postales y telegráficos y transporte aéreo y meteorología.

Segunda.—Los aspirantes podrán encontrarse en cualquiera de las situaciones administrativas contempladas en la legislación vigente, con las siguientes salvedades:

a) Los funcionarios con destino definitivo podrán participar en este concurso siempre que hayan transcurrido, al menos, dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo de carácter definitivo, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento Ministerial, en defecto de aquella o en los supuestos previstos en el artículo 20.1, e), de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de trabajo.

b) Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de los hijos, 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.

c) Los funcionarios en situación de servicio en Comunidades Autónomas, excedencia voluntaria por interés particular o de excedencia por agrupación familiar deberán llevar, al menos, dos años en estas situaciones para poder participar en el concurso.

d) Los funcionarios en situación de suspensión de funciones de carácter firme sólo podrán participar en el concurso una vez finalizado el periodo por el que hubieran sido sancionados.

e) Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, están obligados a participar en el presente concurso, debiendo solicitar, por orden de preferencia, las vacantes que, correspondientes a su grupo de pertenencia, se convoquen en su localidad, hasta el máximo previsto en el punto 2 de la base cuarta, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas, 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.

Asimismo, están obligados a participar en este concurso los funcionarios que estén en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa a quienes se les notifique la presente convocatoria y aquellos que se hallen comprendidos en la situación contemplada en la disposición transitoria segunda, apartado 2 párrafo segundo de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

Méritos

Tercera.—La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos vacantes relacionados en el anexo I se efectuará hasta un máximo de 29 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Méritos específicos: Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto de trabajo que se determina en la correspondiente columna del anexo I, hasta un máximo de 10 puntos.

2. Valoración del grado personal.

2.1 Por la posesión de grado personal se adjudicaran hasta un máximo de tres puntos, según la distribución siguiente:

a) Por tener consolidado un grado personal superior al nivel del puesto que solicita: Tres puntos.

b) Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: Dos puntos.

c) Por tener consolidado un grado personal inferior al nivel del puesto que se solicita: Un punto.

2.2 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 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 General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

2.3 En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo en el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, se valorará el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignados a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

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

3. Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicará hasta un máximo de siete puntos en función del puesto de trabajo actualmente desempeñado, con arreglo 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 que se solicita durante:

Menos de un año: Cuatro puntos.
 Más de un año: Cinco puntos.
 Más de dos años: Siete puntos.

b) Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en tres o cuatro niveles al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: Tres puntos.
 Más de un año: Cuatro puntos.
 Más de dos años: Seis puntos.

c) Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en más de cuatro niveles o de nivel superior al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: Dos puntos.
 Más de un año: Tres puntos.
 Más de dos años: Cinco puntos.

d) Aquellos funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel mínimo según el intervalo correspondiente a su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño, a los efectos del apartado anterior, el mínimo establecido en cada supuesto.

e) Cuando se trate de funcionarios que ocupen destino provisional porque hayan sido cesados en puestos de libre designación, o por supresión del puesto de trabajo, o bien removidos de los obtenidos por concurso, y así lo soliciten los interesados con instancia documentada, se computará el nivel del puesto de trabajo que ocupaban de acuerdo con el baremo establecido en este punto.

f) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de hijos y de servicios especiales, se atenderá al nivel del último puesto que desempeñaban en activo, o en su defecto, se les atribuirá el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

4. Cursos: Por la superación de los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados en el anexo V de la presente Orden, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, de aprovechamiento y figuren especificados en el correspondiente código en el anexo I de la presente Orden, y hallan sido impartidos u homologados por el Instituto Nacional para la Administración Pública, se otorgará medio punto por cada curso, hasta un máximo de tres puntos.

5. Antigüedad: La antigüedad se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año completo de servicios reconocidos, hasta un máximo de tres puntos, computándose a estos efectos los ser-

vicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, reconocido al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, pero no aquellos prestados simultáneamente en otros igualmente alegados.

6. El destino previo del cónyuge funcionario destinado mediante convocatoria pública en la localidad donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, se valorará con la puntuación que resulte de la antigüedad, siempre que acceda desde localidad distinta y que la condición de cónyuge y el destino del mismo sean debidamente acreditados.

Solicitudes

Cuarta.—1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso estarán dirigidas al ilustrísimo señor Director general de Personal y Servicios, y se ajustarán al modelo publicado como anexo II de esta Orden, debiendo presentarse en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Justicia e Interior, calle Amador de los Ríos, número 7, 28010 Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, un máximo de ocho puestos de los que se incluyen en el anexo I de esta Orden.

3. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo 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 deducida, así como el dictamen de los órganos 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 y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

4. En el caso de estar interesados en las vacantes que se anuncien en este concurso para un mismo municipio dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

Requisitos y documentación

Quinta.—1. Los datos relativos a las circunstancias personales y administrativas de los concursantes, así como los concernientes a los méritos que se aduzcan, tendrán que acreditarse documentalmente mediante certificado expedido al efecto y han de ser los que en efecto correspondan a la fecha de finalización de plazo de presentación de solicitudes. Los certificados acreditativos de los méritos que aduzcan los peticionarios han de ajustarse al modelo publicado como anexo VI, que deberá ser expedido por el Jefe de la Unidad de destino del peticionario o por el responsable de Recursos Humanos de la misma, en ambos casos con categoría mínima de Jefe de Servicio.

2. La justificación de las circunstancias personales y administrativas del concursante, así como su situación y antigüedad, han de efectuarse mediante certificaciones ajustadas al modelo que figura en el anexo IV, que deberán ser expedidas por la Subdirección General o Unidad asimilada, a la que corresponda la gestión de personal del Ministerio u Organismo de la Administración del Estado en el que presta servicios el funcionario, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por los Secretarios generales de las Delegaciones del Gobierno o Gobiernos Civiles cuando se trate de funcionarios destinados en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, con excepción de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa cuyos certificados deberán ser expedidos, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

3. Respecto al personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad Autónoma u Organismo competente, y en el caso de funcionarios de Administración Local, por la Secretaría de la entidad local correspondiente.

4. En el caso de excedencia voluntaria o procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento u Organismo a que figura adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública si pertenece a Escalas a extinguir de AISS o a los Cuerpos adscritos a 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.

5. Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, de excedencia voluntaria por interés particular y de excedencia por el cuidado de hijos, acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para cargo público.

6. Quienes participen en el concurso hallándose en situación de suspensos firmes, deberán aportar certificado oficial en el que conste la fecha de cumplimiento de la sanción.

7. Unida a la certificación del anexo IV, deberá acompañarse anexo III de puestos de trabajo solicitados por orden de preferencia.

8. Los interesados deberán acompañar a la solicitud fotocopia del documento nacional de identidad.

Valoración de méritos y adjudicación

Sexta.—1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, la valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo objeto ahora de convocatoria, se realizará por una Comisión de Valoración, cuya composición y actuación se regirá por las siguientes reglas:

1.1 El órgano colegiado de que se trata estará integrado por seis miembros en representación de la Administración, a los que podrá adicionarse cinco miembros, en representación de las Centrales Sindicales CC. OO. (Comisiones Obreras), C.S.I.-C.S.I.F. (Confederación de Sindicatos Independientes y Sindical de Funcionarios), U.G.T. (Unión General de Trabajadores), ELA-STV (Eusko Languilleen Alkartasuna-Solidaridad de Trabajadores Vascos), y C.I.G. (Convergencia Intersindical Galega).

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

1.3 Los expresados miembros serán nombrados por la autoridad convocante en los siguientes términos:

a) En el caso de los representantes de la Administración, oídos los diversos centros directivos del Ministerio de Justicia e Interior afectados por la presente convocatoria.

b) En el caso de los representantes de las Centrales Sindicales, a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesado el preceptivo informe por la autoridad convocante, si no se formula la correspondiente propuesta de nombramiento en el plazo de diez días, se entenderá que dicha Central Sindical ha decaído en su opción.

c) De entre los miembros designados en representación de la Administración, la autoridad convocante designará un Presidente y un Secretario.

1.4 En los propios términos descritos, se designará una Comisión suplente, cuyos miembros sustituirán a los correspondientes de la Comisión titular en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

1.5 Las Comisiones de valoración podrán solicitar de la Autoridad convocante la designación de expertos que, en calidad de asesores, actuarán con voz pero sin voto.

2. La Comisión elevará a la Autoridad competente la correspondiente propuesta para la adjudicación de las plazas de acuerdo

con las evaluaciones, sin perjuicio de lo que se establece en los apartados siguientes:

a) El orden principal para la adjudicación de plazas se determinará con la puntuación total obtenida, de acuerdo con el baremo establecido en la base tercera.

b) Los posibles empates de puntuación se dirimirán por aplicación de los criterios fijados en el artículo 44.4 del 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 General del Estado.

3. No serán adjudicados puestos vacantes a los solicitantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco sobre la suma de méritos comunes y específicos.

En los casos en que así se establezca en el anexo I, además del requisito del párrafo anterior, para obtener el puesto de trabajo, será imprescindible alcanzar el mínimo indicado en dicho anexo, referido a los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

4. Podrán declararse desiertos aquellos puestos de trabajo que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Departamento se haya suprimido o haya sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Resolución

Séptima.—1. Una vez formulada propuesta por la Comisión de valoración, el presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Justicia e Interior que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en la que figurará, junto al destino adjudicado y grupo de titulación, el Ministerio, localidad y nivel de puesto origen del funcionario o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

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

3. La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionarios en situación administrativa distinta a la de servicio activo supondrá su reingreso a esta situación.

4. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que con anterioridad a la finalización del plazo posesorio, los interesados obtengan otro destino, bien por el procedimiento de libre designación o por concursos convocados por Departamentos o Comunidades Autónomas, en cuyo caso podrán optar por uno de los dos, viniendo obligados a comunicar por escrito en los tres días siguientes la opción realizada al otro Departamento en el que hubiere obtenido destino.

5. El plazo de toma de posesión en el nuevo 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 supone el 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», así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados.

El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la Administración Pública, podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario, 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.

6. A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará como servicio activo, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos.

7. Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho a indemnización.

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, en el plazo de dos meses a partir de su publi-

cación en el «Boletín Oficial del Estado», y previa comunicación a la Dirección General de Personal y Servicios del Ministerio de Justicia e Interior, recurso contencioso-administrativo ante el órgano judicial competente, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 66 y 74 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, en relación con el artículo 57 de la Ley 38/1988, de 28 de diciembre, de Demarcación y Planta Judicial.

Madrid, 29 de junio de 1995.—P. D. (Orden de 20 de julio de 1994 «Boletín Oficial del Estado» del 28), el Director general de Personal y Servicios, Juan Antonio Richart Chacón.

ANEXO I

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIFICO	GRUP	CUE	ADM	CUR	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	DESCRIPCION DEL PUESTO
			<u>OFICINA DE RELACIONES INFORMATIVAS Y SOCIALES</u>											
			<u>SUBDIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO</u>											
1	2	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.16	016	18	66.040	CD	EX11	AE	C03 C06	- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	6 6		- ACTUA BAJO LAS DIRECTRICES DEL JEFE DE SECCION TRAMITANDO EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA MATERIA PROPIA DE LA UNIDAD
2	1	MADRID	AUXILIAR INFORMACION N.14	017	14	280.796	D	EX11	AE	C03 C06	- EXPERIENCIA EN ATENCION AL CIUDADANO. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES INFORMATICOS. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA. - EXPERIENCIA EN INFORMACION TELEFONICA	3 2 2 3		- ORGANIZAR Y CANALIZAR LA ATENCION Y ASESORAMIENTO AL CIUDADANO EN TEMAS RELACIONADOS CON LAS AREAS DEL DEPARTAMENTO. - HORARIO ESPECIAL.
			<u>SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTICIA.</u>											
			<u>DIRECCION GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO</u>											
			<u>SUBDIRECCION GENERAL DEL NOTARIADO Y REGISTROS DE PROPIEDAD Y MERCANTILES.</u>											
3	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.14	018	14	66.040	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN ARCHIVO. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTO WORD PERFECT. - EXPERIENCIA EN GRABACION DE DATOS.	4 3 3		- ACTUA BAJO LAS DIRECTRICES DEL JEFE DE SECCION TRAMITANDO EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA MATERIA PROPIA DE LA UNIDAD.
4	1	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N.12	020	12	280.796	D	EX11	AE	C01 C03	- EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES INFORMATICAS. - EXPERIENCIA EN ARCHIVO.	6 6		- REALIZACION DE LAS TAREAS PROPIAS DE SU CUERPO O ESCALA.
			<u>SUBDIRECCION GENERAL DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL</u>											
5	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.16	014	16	66.040	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	6 6		- ACTUA BAJO LAS DIRECTRICES DEL JEFE DE SECCION TRAMITANDO EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA MATERIA PROPIA DE LA UNIDAD.

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIFICO	GRUP	CUE	ADM	CUR	REQUISITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	DESCRIPCION DEL PUESTO
6	1	MADRID	JEFE EQUIPO N.12	016	12	290.786	CD	EX21	AE	C06	- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. - EXPERIENCIA EN ARCHIVO.	5 2 3		- REALIZACION DE LAS TAREAS PROPIAS DE SU CUERPO O ESCALA.
7	7	MADRID	AUXILIAR OFICINA N.12	017	12	290.786	D	EX11	AE	C06	- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. - EXPERIENCIA EN ARCHIVO.	5 2 3		- REALIZACION DE LAS TAREAS PROPIAS DE SU CUERPO O ESCALA.
			<u>DIRECCION GENERAL DE CODIFICACION Y COOPERACION JURIDICA INTERNACIONAL</u>											
			<u>UNIDAD DE APOYO</u>											
8	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.16	010	16	65.040	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN ARCHIVO. - EXPERIENCIA EN MANEJO EN TRATAMIENTOS DE TEXTOS.	4 4 2		- TRAMITACION ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES, ESPECIALMENTE RELATIVOS A ELABORACION DE DISPOSICIONES NORMATIVAS. - GESTION ADMINISTRATIVA Y DE DOCUMENTACION EN LA ELABORACION DE INFORMES.
			<u>SUBDIRECCION GENERAL LEGISLACION CODIFICADA</u>											
9	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.16	014	16	65.040	CD	EX11	AE	C03	- EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y ELABORACION DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS NORMATIVOS. - EXPERIENCIA EN ARCHIVO. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	5 3 2		- TRAMITACION, ORDENACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA EN GENERAL Y DE PROYECTOS NORMATIVOS EN PARTICULAR.

NUN ORD	VAG	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIFICO	GRUP	CUE	ADM	CUR	MENTOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	DESCRIPCION DEL PUESTO
10	1	MADRID	<u>SUBDIRECCION GENERAL</u> <u>COORDINACION Y</u> <u>PROGRAMACION</u> JEFE SECCION DOCUMENTACION JURIDICA	004	22	403.020	BC	EX11	AE	C01 C03	- EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y UTILIZACION DE TEXTOS LEGALES, JURISPRUDENCIALES Y OTRA DOCUMENTACION DE CARACTER JURIDICO. - EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y ORDENACION DE EXPEDIENTES. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	6 3 2	4	- ORDENACION Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES. - BUSQUEDA Y ORDENACION DE MATERIAL DE TRABAJO DE NATURALEZA JURIDICA. - MANTENIMIENTO DE FICHEROS Y ARCHIVOS INFORMATICOS.
11	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.16	005	16	66.040	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS. - EXPERIENCIA EN ARCHIVO.	6 2 3		- TRAMITACION ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES ESPECIALMENTE RELATIVOS A ELABORACION DE DISPOSICIONES NORMATIVAS. - GESTION ADMINISTRATIVA Y DE DOCUMENTACION EN LA ELABORACION DE INFORMES.
12	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.14 <u>DIRECCION GENERAL DE</u> <u>OBJECCION DE CONCIENCIA</u> <u>OFICINA PARA LA PRESTACION</u> <u>SOCIAL DE LOS OBJETORES DE</u> <u>CONCIENCIA</u>	007	14	66.040	CD	EX11	AE	C01 C07	- EXPERIENCIA EN ARCHIVO. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTO.	6 6		- TRAMITACION ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES.
13	2	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.16	028	16	66.040	CD	EX11	AE	C07	- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES. - EXPERIENCIA COMO USUARIO DE APLICACIONES INFORMATICAS. - EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS WORDPERFECT. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.	3 3 2 2		- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE OBJETORES Y ENTIDADES. - MANTENIMIENTO DE FICHEROS INFORMATICOS Y ARCHIVOS.
14	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.14	030	14	66.040	CD	EX11	AE	C03 C07	- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES. - EXPERIENCIA COMO USUARIO DE APLICACIONES INFORMATICAS. - EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS WORDPERFECT. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.	3 3 2 2		- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE OBJETORES Y ENTIDADES. - MANTENIMIENTO DE FICHEROS INFORMATICOS Y ARCHIVOS.

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIFICO	GRUP	CUE	ADM	CUR	CONTENIDOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	DESCRIPCION DEL PUESTO
16	2	MADRID	<u>SUBDIRECCION GENERAL DE</u> <u>COORDINACION E INSPECCION</u> ANALISTA DE SISTEMAS N.22	029	22	1.044.264	BC	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN ANALISIS, DESARROLLO E IMPLANTACION DE SISTEMAS DE INFORMACION EN ENTORNOS UNIX. - EXPERIENCIA EN ANALISIS, DESARROLLO EN IMPLANTACION DE SISTEMAS DE INFORMACION CON BASES DE DATOS RELACIONALES PREFERENTEMENTE EN SYBASE Y LENGUAJES, ESPECIALMENTE, SQL DE CUARTA GENERACION. - CONOCIMIENTOS EN EL LENGUAJE C, VISUAL BASIC. - EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE METODOLOGIAS, EN ESPECIAL METRICA.	3 3 2 2	5	- ANALISIS, DESARROLLO, IMPLANTACION Y PRUEBAS DE LAS APLICACIONES A CREAR EN ENTORNOS UNIX, BASES DE DATOS RELACIONALES Y LENGUAJES DE CUARTA GENERACION.
16	1	MADRID	ANALISTA FUNCIONAL	046	20	847.776	BC	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE REDES DE AREA LOCAL TCP-IP Y NOVELL-NEFWARE. - EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION, ANALISIS Y DESARROLLO SOBRE GESTORES DE BASES DE DATOS RELACIONALES. - EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE APLICACIONES CON LENGUAJE DE PROGRAMACION VISUAL BASIC.	4 3 3	6	- COLABORADOR EN LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA INFORMATICO DE LA OFICINA. - ESTUDIO DE IMPLANTACION DE NUEVAS APLICACIONES INFORMATICAS. - APOYO A LOS DISTINTOS SERVICIOS DE LA OFICINA PARA LA UTILIZACION DE RECURSOS INFORMATICOS.
17	1	MADRID	MONITOR	060	18	290.796	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN EXPLOTACION Y DESARROLLO SOBRE GESTORES DE BASES DE DATOS RELACIONALES. - EXPERIENCIA EN EXPLOTACION E IMPLANTACION DE APLICACIONES MICROINFORMATICAS Y ENTORNO MS-DOS- WINDOWS.	6 6	6	- EXPLOTACION Y ADMINSTRACION DE SISTEMAS UNIX. - EXPLOTACION Y ADMINISTRACION DE APLICACIONES MICROINFORMATICAS.
18	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.16	061	16	66.040	CD	EX11	AE	C03 C07	- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES. - EXPERIENCIA COMO USUARIO DE APLICACIONES INFORMATICAS. - EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS WORDPERFECT. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.	3 3 2 2	3	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE OBJETORES Y ENTIDADES. - MANTENIMIENTO DE FICHEROS Y ARCHIVOS.
19	6	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.14	063	14	66.040	CD	EX11	AE	C03 C07	- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES. - EXPERIENCIA COMO USUARIO DE APLICACIONES INFORMATICAS. - EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS WORDPERFECT. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.	3 3 2 2	3	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE OBJETORES Y ENTIDADES. - MANTENIMIENTO DE FICHEROS Y ARCHIVOS.

NUN. ORD.	VAC.	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT.	NIV.	COMPLEM. ESPECIFICO	GRUP.	CUE	ADM.	CUR.	MENTOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	DESCRIPCION DEL PUESTO
20	1	MADRID	<u>SECRETARIA DEL CONSEJO NACIONAL DE OBJECCION DE CONCIENCIA</u> JEFE NEGOCIADO N.18	007	18	66.040	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE COMUNICACION Y COORDINACION ADMINISTRATIVA. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES INFORMATICOS.	4 4 2		- TRAMITACION Y CONFECCION DE EXPEDIENTES DE OBJECCION DE CONCIENCIA Y DE PROPUESTAS DE RESOLUCION. - RELACION CON ORGANOS ADMINISTRATIVOS. - FUNCIONES AUXILIARES CON APOYO INFORMATICO.
21	1	MADRID	<u>SECRETARIA GENERAL DE JUSTICIA.</u> <u>SUBDIRECCION GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMON. DE JUSTICIA</u> MONITOR N.18	019	16	290.796	CD	EX11	AE	C03 C04 C08	- EXPERIENCIA EN CONSULTA, MODIFICACION Y GESTION DE LA BASES DE DATOS DEL EL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - EXPERIENCIA EN COORDINACION CON EL PERSONAL DEL REGISTRO CENTRAL Y EL RESPONSABLE EN EL CENTRO DE PROCESOS DE DATOS DEL MINISTERIO SOBRE FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS EN USO EN EL REGISTRO.	6 6		- CONSULTA Y GESTION EN EL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - COORDINACION CON EL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y EL CENTRO DE PROCESOS DE DATOS.
22	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.16	018	16	325.344	CD	EX11	AE	C02 C03 C06	- EXPERIENCIA EN GESTION DE DATOS A TRAVES DE TERMINALES INFORMATICOS O P.C. - EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO. - EXPERIENCIA EN DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA Y TRAMITE DE CORRESPONDENCIA OFICIAL.	4 3 3		- COMPROBACION DE DOCUMENTOS DE ENTRADA. CUMPLIMENTACION DE OFICIOS DE TRAMITES REGULAR Y REGLADO. - DISTRIBUCION Y CONTROL EN UNA PRIMERA FASE DE TRABAJO DEL PERSONAL DE SU NEGOCIADO.
23	1	MADRID	JEFE EQUIPO INFORMACION	023	12	290.796	CD	EX11	AE	C06	- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES INFORMATICAS.	6 6		- MANEJO DE TERMINALES INFORMATICAS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - CONTESTACION A CONSULTAS Y PETICIONES A TRAVES DE DOCUMENTOS YA NORMALIZADOS.
24	1	MADRID	AUXILIAR OFICINA N.10	025	10	290.796	D	EX11	AE	C06	- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES INFORMATICAS.	6 6		- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - CONTESTACION A CONSULTAS Y PETICIONES A TRAVES DE DOCUMENTOS YA NORMALIZADOS.

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIFICO	GRUP	CUE	ADM	CUR	MENTOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	DESCRIPCION DEL PUESTO
26	1	MADRID	<u>SUBDIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y ORDENACION DE RECURSOS HUMANOS</u> OPERADOR PERIFERICO N.13	022	13	221.724	CD	EX11	AE	C03 C07	- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD PERFECT. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS.	5 3 2		- MANEJO DE APLICACIONES DE GESTION ECONOMICA. - EXPERIENCIA EN NOMINAS Y CONTABILIDAD.
26	1	MADRID	<u>SUBDIRECCION GENERAL PROGRAMACION Y CONTROL</u> JEFE SECCION DEMARCACION JUDICIAL	012	22	403.020	BC	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN EXPLOTACION, ANALISIS Y VALORACION DE LOS DATOS ESTADISTICOS. - EXPERIENCIA EN ELABORACION DE ESTUDIOS E INFORMES RELACIONADOS CON ADMINISTRACION LOCAL. - CONOCIMIENTO DE LEGISLACION RELATIVA A LA ADMINISTRACION LOCAL Y LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	3 3 2 2	4	- ELABORACION DE ESTUDIO E INFORMES RELACIONADOS CON LA DEMARCACION JUDICIAL Y LOS JUZGADOS DE PAZ.
27	1	MADRID	JEFE SECCION ORGANOS NUEVA CREACION	013	22	403.020	BC	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN EXPLOTACION, ANALISIS Y VALORACION DE DATOS ESTADISTICOS. - CONOCIMIENTO DE LEGISLACION RELATIVA A LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA. - EXPERIENCIA EN PRESUPUESTACION Y GESTION DEL PAGO PUBLICO. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	3 2 3 2		- ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA LA PROGRAMACION DE CREACIONES DE ORGANOS JUDICIALES.
28	1	ALBACETE	<u>GERENCIAS TERRITORIALES</u> <u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CASTILLA LA MANCHA EN ALBACETE</u> JEFE SECCION CAJA PAGADORA	006	22	403.020	BC	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE FONDOS Y EN CONTABILIDAD. - EXPERIENCIA EN ELABORACION Y EJECUCION DE PRESUPUESTOS. - EXPERIENCIA EN REALIZACION Y CONTROL DE PAGOS.	4 3 3	4	- PLANIFICACION Y DESARROLLO DE LA GESTION ECONOMICA. - JUSTIFICACION Y REALIZACION DE PAGOS.

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIFICO	GRUP	CUE	ADM	CUR	MENTOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	DESCRIPCION DEL PUESTO
29	1	CACERES	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE EXTREMADURA EN CACERES</u> JEFE SECCION CAJA PAGADORA	006	22	403.020	BC	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE FONDOS Y EN CONTABILIDAD. - EXPERIENCIA EN ELABORACION Y EJECUCION DE PRESUPUESTOS. - EXPERIENCIA EN REALIZACION Y CONTROL DE PAGOS.	4 4 3 3	4	- PLANIFICACION Y DESARROLLO DE LA GESTION ECONOMICA. - JUSTIFICACION Y REALIZACION DE PAGOS.
30	1	CACERES	JEFE NEGOCIADO N.14	012	14	66.040	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO.	5 6		- ACTUA BAJO LAS DIRECTRICES DEL JEFE DE SECCION TRAMITANDO EXPEDIENTES DE LAS MATERIAS PROPIAS DE LA UNIDAD.
31	1	BADAJOS	JEFE SECCION OFICINA DELEGADA	008	20	66.040	BC	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN CONSULTA, MODIFICACION Y GRABACION EN LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - EXPERIENCIA COMO USUARIO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	6 5		- CONSULTA, MANTENIMIENTO Y GRABACION EN EL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL
32	1	LA CORUÑA	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE GALICIA EN LA CORUÑA</u> JEFE NEGOCIADO N.16	022	16	326.344	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO. - EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	5 5	4	- ACTUA BAJO LAS DIRECTRICES DEL JEFE DE SECCION TRAMITANDO EXPEDIENTES DE LAS MATERIAS PROPIAS DE LA UNIDAD.
33	1	GRANADA	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE ANDALUCIA EN GRANADA</u> MONITOR	024	16	280.786	C	EX11	AE		- CONOCIMIENTOS DE UNIX Y ORACLE. - EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMATICAS DE ORGANOS JUDICIALES. - CONOCIMIENTOS DE MICROINFORMATICA.	4 4 2	4	- ATENCION A LAS INCIDENCIAS DEL HARDWARE Y SOFTWARE DE LOS ORGANOS JUDICIALES. DIAGNOSTICO DE LAS PRIMERAS Y SOLUCION DE LAS SEGUNDAS.
34	1	MADRID	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE MADRID</u> JEFE DE SALA	024	17	403.020	C	EX11	AE		- CONOCIMIENTOS DE UNIX Y ORACLE. - EXPERIENCIA EN APLICACIONES Y SISTEMAS INFORMATICOS DE ORGANOS JUDICIALES.	5 5		- COORDINACION DE LA UNIDAD DE APOYO INFORMATICO A LOS ORGANOS JUDICIALES DE MADRID.
35	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.16	014	16	66.040	CD	EX11	AE		- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIOS. - EXPERIENCIA EN MATERIA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA.	6 6		- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA.

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIFICO	GRUP	CUE	ADM	CUR	REQUISITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	DESCRIPCION DEL PUESTO
36	1	MADRID	MONITOR	013	16	290.796	CD	EX11	AE		- CONOCIMIENTOS DE UNIX Y ORACLE. - EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMATICAS DE ORGANOS JUDICIALES. - CONOCIMIENTOS DE MICROINFORMATICA.	4 4 2		- ATENCION A LAS INCIDENCIAS DEL HARDWARE Y SOFTWARE DE LOS ORGANOS JUDICIALES. DIAGNOSTICO DE LAS PRIMERAS Y SOLUCION DE LAS SEGUNDAS.
37	2	MADRID	MONITOR	025	16	290.796	C	EX11	AE		- CONOCIMIENTOS DE UNIX Y ORACLE. - EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMATICAS DE ORGANOS JUDICIALES. - CONOCIMIENTOS DE MICROINFORMATICA.	4 4 2		- ATENCION A LAS INCIDENCIAS DEL HARDWARE Y SOFTWARE DE LOS ORGANOS JUDICIALES. DIAGNOSTICO DE LAS PRIMERAS Y SOLUCION DE LAS SEGUNDAS.
38	1	MADRID	OPERADOR DE CONSOLA	026	15	266.260	C	EX11	AE		- CONOCIMIENTOS DE UNIX Y DE ORACLE. - CONOCIMIENTOS DE MICROINFORMATICA.	6 6		- SOLUCION DE LAS INCIDENCIAS DE SOFTWARE DE LOS ORGANOS JUDICIALES.
39	3	MADRID	OPERADOR DE CONSOLA	027	15	266.260	C	EX11	AE		- CONOCIMIENTOS DE UNIX Y DE ORACLE. - CONOCIMIENTOS DE MICROINFORMATICA.	6 6		- SOLUCION DE LAS INCIDENCIAS DE SOFTWARE DE LOS ORGANOS JUDICIALES. - HORARIO DE TARDE.
40	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.14	015	14	65.040	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE SECRETARIA. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	6 6		- FUNCIONES DE SECRETARIA DE GERENTE.
41	1	MALAGA	JEFE SECCION SUMINISTROS Y PATRIMONIO	007	22	65.040	BC	EX11	AE	C06	- EXPERIENCIA EN GESTION DE SUMINISTROS. - EXPERIENCIA EN EL AREA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA. - EXPERIENCIA EN GESTION ECONOMICA. - EXPERIENCIA EN GESTION DE PATRIMONIO MOBILIARIO E INMOBILIARIO.	3 3 2 2	6	- GESTION DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA. GESTION ECONOMICA DE LA UNIDAD.
42	1	PALMA DE MALLORCA	JEFE NEGOCIADO N.18	008	18	65.040	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE ORGANOS JUDICIALES. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	6 4		- ACTUA BAJO LAS DIRECTRICES DEL JEFE DE SECCION TRAMITANDO LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD.

GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE ANDALUCIA EN MALAGA

GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE BALEARES EN PALMA DE MALLORCA

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIFICO	GRUP	CUE	ADM	CUR	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	DESCRIPCION DEL PUESTO
43	1	OVIEDO	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE ASTURIAS EN OVIEDO</u> ANALISTA PROGRAMADOR	018	18	529.164	BC	EX11	AE		- CONOCIMIENTOS DE UNIX Y ORACLE. - EXPERIENCIA EN APLICACIONES Y SISTEMAS INFORMATICOS DE ORGANOS JUDICIALES.	5 6	6	- COORDINACION DE LA UNIDAD DE APOYO INFORMATICO A LOS ORGANOS JUDICIALES DE LA PROVINCIA.
44	1	SEVILLA	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE ANDALUCIA EN SEVILLA</u> ANALISTA PROGRAMADOR	031	18	529.164	BC	EX11	AE		- CONOCIMIENTOS DE UNIX Y ORACLE. - EXPERIENCIA EN APLICACIONES Y SISTEMAS INFORMATICOS DE ORGANOS JUDICIALES.	6 6		- COORDINACION DE LA UNIDAD DE APOYO INFORMATICO A LOS ORGANOS JUDICIALES DE LA PROVINCIA.
45	1	SEVILLA	JEFÉ DE SALA	028	17	403.020	C	EX11	AE		- CONOCIMIENTOS DE UNIX Y ORACLE. - EXPERIENCIA EN APLICACIONES Y SISTEMAS INFORMATICOS DE ORGANOS JUDICIALES.	6 6		- COORDINACION DE LA UNIDAD DE APOYO INFORMATICO A LOS ORGANOS JUDICIALES DE LA PROVINCIA.
46	2	VALENCIA	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA</u> JEFE NEGOCIADO N.14	014	14	66.040	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	6 4	6	- ACTUA BAJO LAS DIRECCIONES DEL JEFE DE SECCION TRAMITANDO LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD.
47	1	MADRID	<u>CENTRO DE ESTUDIOS JURIDICOS DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA</u> <u>JEFATURA DE ESTUDIOS</u> JEFE NEGOCIADO N.16	004	16	66.040	CD	EX11	AE		- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA. - EXPERIENCIA EN CATALOGACION Y ARCHIVO DE LIBROS.	4 6		- COLABORACION EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES. - APOYO A LA GESTION DE BIBLIOTECA.

NUM ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIFICO	GRUP	CUE	ADM	CUR	REQUISITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	DESCRIPCION DEL PUESTO
62	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO RELACIONES INTERNACIONALES	021	18	66.040	CD	EX11	AE		- CONOCIMIENTOS A NIVEL BASICO DE INGLES Y/O FRANCES. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	6 4		- ACTUA BAJO LAS DIRECTRICES DEL JEFE DE SECCION TRAMITANDO EXPEDIENTES DE LAS MATERIAS PROPIAS DE LA UNIDAD.
63	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.16	026	16	66.040	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	6 4		- ACTUA BAJO LAS DIRECTRICES DEL JEFE DE SECCION TRAMITANDO EXPEDIENTES DE LAS MATERIAS PROPIAS DE LA UNIDAD.
64	1	MADRID	ADMINISTRADOR DE RED	022	14	221.724	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACION DE RED LOCAL. - CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS MSDOS, WINDOWS Y UNIX.	5 6		- ADMINISTRADOR DE RED LOCAL (THELNT (NOBEL-PATHWORD)
			<u>SUBDIRECCION GENERAL PLANES Y OPERACIONES</u>											
64	1	MADRID	ADMINISTRADOR DE RED	022	14	221.724	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACION DE RED LOCAL. - CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS MSDOS, WINDOWS Y UNIX.	5 6		- ADMINISTRADOR DE RED LOCAL (THELNT (NOBEL-PATHWORD)
			<u>DIRECCION GENERAL DE POLITICA INTERIOR</u>											
			<u>SUBDIRECCION GENERAL DE POLITICA INTERIOR</u>											
66	1	MADRID	JEFE SECCION N.22	006	22	66.040	BC	EX11	AE		- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA. - EXPERIENCIA EN REGISTROS INFORMATIZADOS BAJO ENTORNO WINDOWS. - EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE ESTADISTICAS.	4 3 3		- COORDINACION Y EJERCICIO DE TAREAS ADMINISTRATIVAS. - ELABORACION DE INFORMES Y ESTADISTICAS.
			<u>DELEGACION DEL GOBIERNO PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS</u>											
			<u>DIRECCION GENERAL PLAN NACIONAL SOBRE DROGA</u>											
			<u>SUBDIRECCION GENERAL DE INFORMACION, INVESTIGACION Y EVALUACION</u>											
68	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.14	010	14	280.798	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS BAJO ENTORNO WINDOWS. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS QUE TRABAJEN BAJO ENTORNO WINDOWS. - EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTACION.	4 4 2		- FUNCIONES DE ARCHIVO DE DOCUMENTACION Y MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIFICO	GRUP	CUE	ADM	CUR	MENTOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	DESCRIPCION DEL PUESTO
			<u>SUBSECRETARIA DE JUSTICIA E INTERIOR</u>											
			<u>DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y CONTROL DE LA GESTION</u>											
			<u>UNIDAD DE APOYO</u>											
67	1	MADRID	JEFE SECCION N.22	003	22	65.040	BC	EX11	AE	C01 C03 C07	- EXPERIENCIA EN UTILIZACION Y EXPLOTACION DE BASES DE DATOS. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS. - EXPERIENCIA EN CONFECCION DE ORGANIGRAMAS Y GRAFICOS.	4 4 2	5	- ELABORACION DE DOSSIERS DE DOCUMENTACION, ESTUDIO, INFORMES, MEMORIA, ETC. - APERTURA, TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES. - BUSQUEDA, CLASIFICACION Y RECOPIACION DE LEGISLACION. - ORGANIZACION Y ACTUALIZACION DE FICHEROS Y ARCHIVOS.
68	1	MADRID	AYUDANTE JEFE EXPLOTACION	006	14	221.724	CD	EX11	AE	C01 C07	- EXPERIENCIA EN TAREAS DE ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	6 6		- FUNCIONES AUXILIARES CON APOYO INFORMATICO. - TAREAS ADMINISTRATIVAS DE ARCHIVO Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES.
			<u>SUBDIRECCION GENERAL DE ANALISIS ORGANIZATIVO Y CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</u>											
69	1	MADRID	JEFE SECCION N.22 APOYO DE AUDITORIAS	013	22	65.040	BC	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO. - EXPERIENCIA EN EXPEDIENTES DE AUDITORIAS.	6 4	3	- ANALISIS DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO.
60	1	MADRID	JEFE SECCION N.22 APOYO DE AUDITORIAS	013	22	65.040	BC	EX11	AE	C06	- EXPERIENCIA EN EXPEDIENTES DE AUDITORIAS. - EXPERIENCIA EN GESTION Y TRAMITACION DE INGRESOS.	4 6		- ANALISIS DE PROCEDIMIENTOS DOCUMENTACION Y TRAMITACION DE INGRESOS.
61	6	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.18	014	18	65.040	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN MATERIA DE DOCUMENTACION DEL MINISTERIO. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	6 4		- PARTICIPACION EN LOS EQUIPOS DE AUDITORIAS DE ORGANIZACION, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS. - ANALISIS DE DOCUMENTACION.

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIFICO	GRUP	CUE	ADM	CUR	REQUISITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	DESCRIPCION DEL PUESTO
62	3	MADRID	AUXILIAR INFORMATICA N.12 <u>SUBDIRECCION GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE INVERSIONES</u>	18	12	178.572	D	EX11	AE	C01	- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. - EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y MANEJO DE DOCUMENTACION.	4 6		- FUNCIONES AUXILIARES CON APOYO INFORMATICO. - TAREAS ADMINISTRATIVAS DE ARCHIVO Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES.
63	1	MADRID	JEFE SECCION SEGUIMIENTO DE GESTION	011	22	65.040	8C	EX11	AE		- CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	6 4		- APOYO ADMINISTRATIVO EN EL SEGUIMIENTO DE LA GESTION.
64	1	MADRID	JEFÉ NEGOCIADO N.18	013	18	65.040	CD	EX11	AE		- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. - EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO Y EXPLOTACION DE APLICACIONES DE INFORMATICAS.	4 6	4	- TEMAS AUXILIARES A REALIZAR CON APOYO INFORMATICO.
65	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.18	014	18	65.040	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO INFORMATIZADO DE CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA. - EXPERIENCIA EN ELABORACION Y MODIFICACION DE PRESUPUESTOS.	6 6		- APOYO ADMINISTRATIVO EN EL SEGUIMIENTO DE LA GESTION.
66	1	MADRID	AUXILIAR INFORMATICA N.12 <u>SECRETARIA GENERAL TECNICA</u> <u>VICSECRETARIA GENERAL TECNICA</u>	016	12	178.572	D	EX11	AE		- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. - EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y MANEJO DE DOCUMENTACION.	5 5		- FUNCIONES AUXILIARES CON APOYO INFORMATICO. - TAREAS ADMINISTRATIVAS DE ARCHIVO Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES.
67	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.18	022	16	65.040	CD	EX11	AE	C03	- EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES. - EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL TRATAMIENTO DE TEXTOS HIT.	3 4 3		- REALIZAR TAREAS PROPIAS DE LOS CORRESPONDIENTES CUERPOS O ESCALAS.

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIFICO	GRUP	CUE	ADM	CUR	MÉTODOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
68	1	MADRID	OPERADOR DE CONSOLA <u>SUBDIRECCION GENERAL DE DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES</u>	023	16	266.260	CD	EX11	AE		- CONOCIMIENTO DEL SISTEMA BS2000, DEL SISTEMA SINIX Y DEL ENTORNO COLLAGE. - CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION DEL JUEGO.	6 4		- APERTURA Y CIERRE DE CADA SESION. - OBTENCION DE SALVAGUARDAS. - CONTROL DE USUARIOS, DE FICHEROS, DE OCUPACION DISCO, EJECUCION DE PROCESOS BATCH Y OBTENCION DE FICHEROS Y LISTADOS.
69	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.16	020	16	66.040	CD	EX11	AE		- CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA. - CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD.	5 5		- FACTURACION, COBROS Y GESTION BANCARIA.
70	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.16 <u>DIRECCION GENERAL DE PERSONAL Y SERVICIOS</u> <u>SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ECONOMICA</u>	020	16	66.040	CD	EX11	AE	C03	- CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA. - EXPERIENCIA EN PROGRAMAS INFORMATICOS DE GESTION BIBLIOTECARIA.	5 5		- CONTROL INFORMÁTICO Y GESTION DE LIBROS Y PUBLICACIONES PERIODICAS, CON ATENCION A LOS USUARIOS.
71	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.16	025	18	65.040	CD	EX11	AE	C06	- EXPERIENCIA EN TRAMITACION INFORMÁTICA DE EXPEDIENTES DE GASTO. - EXPERIENCIA OPERATIVA CON BASES DE DATOS INFORMATICOS. - CONOCIMIENTO DE WORD PERFECT, HOJA DE CALCULO Y OPEN ACCES.	4 3 3		- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ECONOMICOS DE LOS CAPITULOS I Y II EN FIRME Y A JUSTIFICAR. - CONOCIMIENTOS DE GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA.
72	2	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.16	027	16	65.040	CD	EX11	AE	C06	- CONOCIMIENTO EN SISTEMAS INFORMATICOS. - CONOCIMIENTO EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ECONOMICOS. - CONOCIMIENTO EN MATERIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA.	2 4 4		- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ECONOMICOS "EN FIRME" Y CAJA FIJA. - COLABORACION EN MATERIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA.
73	2	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.14	029	14	65.040	CD	EX11	AE	C06	- CONOCIMIENTO EN SISTEMAS INFORMATICOS. - CONOCIMIENTO EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ECONOMICOS. - CONOCIMIENTO EN MATERIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA.	2 4 4		- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ECONOMICOS "EN FIRME" Y CAJA FIJA. - COLABORACION EN MATERIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA.

NÚM. ORD.	VAC.	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT.	NIV.	COMPLEM. ESPECIFICO	GRUP.	CUE	ADM.	CUR.	REQUISITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	DESCRIPCION DEL PUESTO
74	2	MADRID	OPERADOR PERIFERICO	030	13	221.724	CD	EX11	AE	C03 C06 C07	- EXPERIENCIA EN TRAMITACION INFORMATIZADA DE EXPEDIENTES DE GASTO. - CONOCIMIENTOS DE OPEN ACCES Y TRATAMIENTO DE TEXTOS.	6 4		- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ECONOMICOS EN FIRME Y A JUSTIFICAR.
			OFICIALIA MAYOR											
75	1	MADRID	TECNICO DELINEACION	030	16	65.040	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN DELINEACION. - EXPERIENCIA EN DISEÑO ASISTIDO POR ORDENADOR. - EXPERIENCIA EN MEDICIONES.	4 4 2		- DELINEACION Y ROTULACION. - IMPLANTACION DE DIRECTORIOS Y MOBILIARIO. - ACTUALIZACION DE PLANOS.
			SUBDIRECCION GENERAL DE OBRAS Y PATRIMONIO											
76	1	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR	018	18	529.184	CD	EX11	AE		- CONOCIMIENTOS EN COMUNICACIONES ENTRE SISTEMAS INFORMATICOS. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASES DE DATOS. - EXPERIENCIA EN ELABORACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS.	3 2 6	6	- TAREAS DE ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO DE COMUNICACIONES EN EL PROGRAMA INTEGRADO CIMA DE CONTROL CONTABLE DELAS OPERACIONES PATRIMONIALES. - MANTENIMIENTO DE REDES DE DATOS. MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS.
77	1	MADRID	DELIANEANTE	017	18	65.040	C	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN DELINEACION DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA. - EXPERIENCIA EN SISTEMAS INFORMATICOS APLICADOS A LA DELINEACION DE PLANOS.	5 6		- ORGANIZACION Y GESTION DE LA PLANIMETRIA DE LOS EDIFICIOS DEL DEPARTAMENTO. - DELINEACION DE PROYECTOS REDACTADOS POR TECNICOS DEL DEPARTAMENTO.
78	2	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.16	019	16	65.040	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN LA GESTION DE ADQUISICION Y ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES. - CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO.	6 4		- TAREAS DE APOYO A LA GESTION PATRIMONIAL.
79	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.14	022	14	65.040	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN LA GESTION DE ADQUISICION Y ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES. - CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO.	6 4		- TAREA DE APOYO A LA GESTION PATRIMONIAL.

En aplicación de lo dispuesto en los capítulos XX y XXI del Acuerdo Administración-Sindicatos de 15 de septiembre de 1.994, se procurará, en aquellas plazas de adscripción indistinta a los Grupos C/D y B/C, prima la pertenencia al Grupo Superior.

ANEXO III**PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS**
(Por orden de preferencia)

D.N.I.:

APELLIDOS:

NOMBRE:

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº CODIGO PUESTO CONVOCATORIA	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	LOCALIDAD
1º				
2º				
3º				
4º				
5º				
6º				
7º				
8º				

LUGAR, FECHA Y FIRMA



ANEXO IV

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> A Servicio Activo	<input type="checkbox"/> B Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> C Servicios CC.AA. Fecha traslado:	<input type="checkbox"/> S Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período suspensión:
<input checked="" type="checkbox"/> X Exc. volunt. Art. 29.3 a) Ley 30/84 Fecha cese:	<input type="checkbox"/> Z Excedencia para el cuidado de hijos, Art. 29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino def.:	<input type="checkbox"/> Fecha cese servicio activo: (3)	
<input type="checkbox"/> Y Exc. volunt. Art. 29.3 c) Ley 30/84 Fecha cese:	<input type="checkbox"/> Exc. forzosa		

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)		
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:		
<input type="checkbox"/> Concurso/Nuevo ingreso	<input type="checkbox"/> Libre designación	
Denominación del Puesto:	Fecha toma posesión:	
Localidad:	Nivel del Puesto:	
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)		
a) Comisión de Servicios en: (6) <input type="checkbox"/> S	Denominación del Puesto:	
b) Reingreso con carácter provisional en <input type="checkbox"/> R		Nivel del Puesto:
c) Supuestos previstos en el art. 63 a) y b) del Reg. Gral. de Ingreso y de Prov. de Ptos. de Trabajo:		Fecha toma de posesión:
<input type="checkbox"/> M Por cese o remoción del puesto	<input type="checkbox"/> P Por supresión del Pto.	Localidad:

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 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.

En Madrid, a

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Observaciones (11)**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. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).

(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.

