B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE JUSTICIA

16730 *ORDEN de 27 de julio de 2001 por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento.*

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Justicia, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a cabo por el procedimiento de concurso, según lo establecido en la vigente relación de puestos de trabajo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio; en el artículo 20.1.c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y en el artículo 13 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 39 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

Este Ministerio ha resuelto convocar concurso específico de méritos para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de esta Orden.

El presente concurso, 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 desarrollará con arreglo a las siguiente bases:

Primera. *Requisitos de los aspirantes.*—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en los Servicios Centrales:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en el organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Las Palmas, Málaga, Santa Cruz de Tenerife, los Servicios Periféricos de Madrid, Tarragona y las Ciudades de Ceuta y Melilla.

B) Para obtener puestos en los Servicios Periféricos: Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguientes limitaciones:

Los puestos convocados en las provincias de León y Zaragoza sólo podrán ser solicitados por funcionarios en situación administrativa de servicio activo o en cualquiera que conlleve reserva de puestos de trabajo.

Los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y las Ciudades de Ceuta y Melilla, sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos que se convoquen, en su caso, en cualquiera de ellas.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado 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 de grupo y Cuerpo o Escala que se indican para cada puesto en el anexo I de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo del Departamento.

Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en el concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas; esta autorización corresponderá al Ministerio de Justicia si se trata de Cuerpos dependientes de este Departamento.

Segunda.—1. Los funcionarios con destino definitivo en servicio activo o en situación de servicios especiales, así como en excedencia para el cuidado de familiares, podrán participar en este concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido, al menos, dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo, salvo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Justicia o del Departamento, en defecto de aquélla, 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.

2. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicio prestado en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de lo dispuesto en el número anterior.

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

4. Los funcionarios en situación administrativa de Servicio en Comunidades Autónomas sólo podrán participar en este concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y en todo caso desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

5. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

6. Los funcionarios en servicio activo con adscripción provisional en este Departamento están obligados a participar en el presente concurso en los supuestos previstos en el vigente 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.

7. 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.

8. De conformidad con lo previsto en el artículo 103.4.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la adjudicación, en su caso, de puestos de trabajo a los funcionarios que desempeñando puestos de trabajo de la Agencia Estatal de Administración Tributaria pertenezcan a especialidades o Escalas adscritas a ella, estará condicionada a la autorización de aquélla.

Tercera. *Méritos.*—El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos enumerados en el punto 1 de la base cuarta. La segunda fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse un mínimo de cuatro puntos en la primera fase y cinco en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

Cuarta.—Las valoraciones de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primera fase: La valoración de esta primera fase no podrá ser superior a 17 puntos.

1.1 Valoración del grado personal:

1.1.1 Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de cuatro puntos, según la distribución siguiente:

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

1.1.2 Se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas o Corporaciones Locales, 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.

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicarán 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 nivel igual o inferior en un nivel al del puesto que se solicita:

Durante un año o más: Siete puntos.
Durante menos de un año: Cuatro puntos.

b) Por estar desempeñando un puesto inferior en dos o tres niveles al del puesto que se solicita:

Durante un año o más: Cinco puntos.
Durante menos de un año: Tres puntos.

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

Durante un año o más: Cuatro puntos.
Durante menos de un año: Dos puntos.

d) A estos efectos, 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.

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 familiares y de servicios especiales, se atenderá el 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.

1.3 Cursos: Por la superación o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición y figuren especificados en el anexo I de la presente Orden, se otorgará medio punto por cada curso impartido o superado con certificación de aprovechamiento y 0,25 puntos por cada curso superado con certificado de asistencia, hasta un máximo de tres puntos.

1.4 Antigüedad: La antigüedad se valorará a razón de 0,20 puntos por cada año completo de servicios reconocidos, hasta un máximo de tres puntos, computándose a estos efectos los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, pero no aquellos prestados simultáneamente en otros igualmente alegados.

2. Segunda fase: Valoración de méritos específicos:

2.1 Los méritos que aleguen los concursantes en el anexo V, adecuados a las características del puesto o puestos solicitados, que se definen en el anexo I, se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

2.2 La valoración de estos méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida en la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, desechando la máxima y la mínima o, en su caso, una de las que aparezca como tales.

2.3 Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, debe reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

2.4 La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

Quinta. *Solicitudes.*—1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso, estarán dirigidas al ilustrísimo señor Subsecretario del Ministerio de Justicia, y se ajustarán a los modelos publicados como anexos de esta resolución, 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, calle San Bernardo, 45, 28015 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. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán incluir en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo 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 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.

3. 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 presentada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación.

Sexta. *Requisitos y documentación.*—1. Los datos relativos a las circunstancias personales y administrativas de los concur-

santes, así como los concernientes a los méritos que se aduzcan, tendrán que acreditarse debidamente y han de ser los que en efecto correspondan a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. La justificación de las circunstancias personales y administrativas del concursante, así como su situación y antigüedad, han de efectuarse en certificaciones ajustadas al modelo que figura en el anexo IV, que deberán ser expedidas:

a) Si se trata de funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales o excedencia para cuidado de familiares:

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

Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o Subdelegaciones del Gobierno cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe siguiente.

b) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, la Subdirección General de Personal Civil del citado Ministerio en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid, y los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los Servicios Periféricos de tal Ministerio.

c) Al personal en situación de servicios en Comunidades Autónomas por el órgano competente de la Función Pública de la Comunidad u organismo similar.

d) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria o excedencia forzosa, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

e) En el caso de excedentes voluntarios o excedentes forzosos, pertenecientes a Escalas de organismos autónomos, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Ministerio o Secretaría General del organismo donde hubiera tenido su último destino.

3. También habrán de acreditarse documentalmente, mediante certificado expedido al efecto, los méritos que los interesados aleguen como determinantes de su idoneidad para el puesto de trabajo solicitado.

4. Unida a la certificación del anexo IV, deberá acompañarse, por cada puesto de trabajo solicitado, un anexo V con la relación de méritos y todos los documentos justificativos de los méritos alegados.

Séptima. *Valoración de méritos y adjudicación.*—1. Los méritos se valorarán por una Comisión compuesta por los siguientes miembros designados por la autoridad convocante:

Presidente: Oficial Mayor del Ministerio de Justicia.

Vocales: Tres funcionarios de la Subsecretaría y dos funcionarios en representación del centro directivo al que estén adscritos los puestos objeto del concurso.

Asimismo, tendrán derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas, y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

De entre los miembros designados en representación de la Administración, la autoridad convocante designará un Secretario, que podrá ser sustituido en caso de no poder actuar por no cumplir alguno de los requisitos exigidos en el punto 2 de esta base séptima, en relación con algún puesto concreto de entre los convocados.

Los representantes de las organizaciones sindicales serán designados a propuesta de las mismas, formulada en el plazo de diez días a partir de la publicación de esta Orden en el «Boletín Oficial del Estado».

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores, actuarán con voz, pero sin voto.

A cada miembro titular de la Comisión de Valoración podrá asignársele un suplente, que, en caso de ausencia justificada, le sustituirá con voz y voto.

2. Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. En caso de que un puesto figure adscrito indistintamente a más de un grupo de titulación, los miembros de la Comisión deberán pertenecer al más alto de dichos grupos, si entre los funcionarios concursantes a ese puesto se encuentran candidatos adscritos a dicho grupo.

3. 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 las plazas se determinará por la puntuación total obtenida de acuerdo con el punto 4 de la base cuarta.

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

4. En ningún caso serán adjudicados puestos vacantes a solicitantes que no alcancen las puntuaciones mínimas que figuran en la base tercera.

Una vez valoradas en su totalidad las solicitudes presentadas, se declarará desierto el puesto convocado, si ninguno de los candidatos que concurren al mismo alcanza la puntuación mínima exigida en cada caso.

Octava. *Resolución.*—1. Una vez formulada propuesta por la Comisión de Valoración, el presente concurso se resolverá por Orden de este Ministerio, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en la que figurará, junto al destino adjudicado, el grupo de adscripción (artículo 25 de la Ley 30/1984), Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen del funcionario, o, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

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

3. 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, Comunidades Autónomas o Corporaciones Locales, 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 hubiese obtenido destino.

4. 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». 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 preste 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.

5. A todos los efectos, y una vez realizada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo.

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

7. Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses a partir del día de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 9 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición, en el plazo de un mes ante el titular de este Departamento (artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, según la redacción dada por la Ley 4/1999).

Madrid, 27 de julio de 2001.—El Ministro, P. D. (Orden de 29 de octubre de 1996, «Boletín Oficial del Estado» de 6 de noviembre), el Subsecretario, Ignacio Astarloa Huarte-Mendicoa.

Anexo I

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. especifico	Adscripcion AD	Adscripcion GRUPO	Adscripcion CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
SUBSECRETARIA DE JUSTICIA											
S.G. DE INFORMATICA											
1	1	MADRID	OPERADOR DE COMUNICACIONES	15	345.900 2.078,90 €	AE	CD	EX11	- Atención telefónica de incidencias. - Comprobación de la incidencia a primer nivel, con solución de la misma si es posible. - Elevar la incidencia a un segundo nivel si no ha sido posible resolución. - Seguimiento de la incidencia y verificación de los rendimientos de líneas.	- Gráficos de Gestión. - Administración de Red Área Local. - Sistema Operativo "SSNIX", tratamientos de textos, agenda y correo electrónico. - Operación Sistemas Operativos "UNIX".	- Conocimientos de administración y gestión de redes (5 puntos). - Experiencia en manejo de sistemas operativos, tratamientos de texto y correo electrónico (5 puntos).
SECRETARIA GENERAL TECNICA											
VICESECRETARIA GENERAL TECNICA											
2	1	MADRID	JEFE DE SERVICIO COORDINACION INFORMES (Diplomado Universitario en Derecho)	26	1.308.684 7.865,35 €	AE	AB	EX11	- Elaboración de informes jurídicos sobre los acuerdos sometidos a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretario, con especial referencia a los relacionados con el derecho privado y constitucional propuestos por el Ministerio de Justicia. - Ordenación, coordinación y control de los asuntos a tratar en la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, y de sus correspondientes informes. - Tramitación de los Convenios de Colaboración a suscribir entre las distintas Unidades del Ministerio de Justicia y las Comunidades Autónomas. - Coordinación y seguimiento de las propuestas normativas, del Ministerio de Justicia, a incluir en los Anteproyectos de Ley de Presupuestos Generales del Estado y ley de Medidas fiscales, administrativas y del orden social.	- Elaboración de informes y normas. - El factor humano en la Organización. - Organización del Estado.	- Experiencia en la Elaboración de informes jurídicos sobre los acuerdos sometidos a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, con especial referencia a los relacionados con el derecho privado y constitucional propuestos por el Ministerio de Justicia (2 puntos). - Experiencia en la ordenación, coordinación y control de los asuntos sometidos a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, y de sus correspondientes informes (2 puntos) - Experiencia en la tramitación de los Convenios de Colaboración a suscribir entre las distintas Unidades del Ministerio de Justicia y las Comunidades Autónomas (3 puntos). - Experiencia en la coordinación y seguimiento de las propuestas normativas, del Ministerio de Justicia, a incluir en los Anteproyectos de Ley de Presupuestos Generales del Estado y Ley de Medidas fiscales, administrativas y del orden social (3 puntos).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripcion AD	Adscripcion GRUPO	Adscripcion CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
D.G.POLIT.LEGISLATIVA Y C.JURIDICA											
S.G. DE COOPERACION JURIDICA INTERNACIONAL											
3	1	MADRID	JEFE SERVICIO ASISTENCIA JURIDICA INTERNACIONAL (Licenciado en Derecho)	26	1.308.684 7.865,35 €	AE	A	EX21	- Estudio de los expedientes de extradición y traslado de personas condenadas con arreglo a los Convenios internacionales vigentes y preparación de las propuestas de Acuerdo de Consejo de Ministros sobre esta materia. - Supervisión de la tramitación de las comisiones rogatorias civiles y penales de acuerdo a los Convenios internacionales vigentes. - Participación en la negociación de los Convenios internacionales referentes a estas materias y/o en las reuniones internacionales sobre la aplicación de dichos Convenios.	- Cursos sobre Instituciones Europeas y/o referentes a las materias propias del Servicio o a los Convenios internacionales aplicables.	- Experiencia en el estudio y tramitación de extradiciones, traslado de personal condenadas y comisiones rogatorias de acuerdo con los Convenios internacionales vigentes (3 puntos). - Participación en la negociación de Convenios sobre las materias indicadas o en las reuniones internacionales sobre la aplicación de los mismos (3 puntos). - Experiencia en la realización de informes técnicos (2 puntos). - Buen nivel en inglés y/o francés (2 puntos).
D.G. DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO											
S.G. DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL											
4	1	MADRID	JEFE SERVICIO ESTADO CIVIL	26	1.308.684 7.865,35 €	AE	AB	EX11	- Realización de informes jurídicos en materia de estado civil. - Tramitación de expedientes y recursos de estado civil. - Contestación a consultas de otros Organismos o Entidades y de particulares sobre estado civil. - Coordinación y control del proceso de informatización de los Registros Civiles. - Apoyo en la tramitación de expedientes de nacionalidad.	- Procedimiento administrativo. - Dirección de equipos de trabajo. - Integración de aplicaciones en Windows.	- Licenciado/a en Derecho (1 punto). - Conocimiento de Derecho Privado: Código Civil y Ley y Reglamento del Registro Civil; y de Procedimiento Administrativo (2 puntos). - Experiencia en elaboración de informes jurídicos (2 puntos). - Experiencia en planes de modernización de la Administración: informatización de los Registros Civiles (3 puntos). - Conocimientos de tramitación de expedientes de nacionalidad (2 puntos).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripcion AD	GRUPO	CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
D.G. DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO											
S.G. DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL											
5	1	MADRID	JEFE DE SECCION NACIONALIDAD III	24	476.256 2.862,36 €	AE	AB	EX11	- Tramitación, seguimiento, control y calificación de los expedientes de nacionalidad. - Resolución de los expedientes de concesión de nacionalidad. Elaboración de informes. - Coordinación y relación con los Registros Civiles en materia de nacionalidad. - Gestión de los medios personales y materiales de la Sección. - Organización y planificación del trabajo de la Sección.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Gestión de Personal. - Derechos Comunitario.	- Experiencia y conocimiento en la tramitación de expedientes de nacionalidad (5 puntos). - Experiencia en el tratamiento de las bases de datos de nacionalidad (2 puntos). - Experiencia en las relaciones con los Registros Civiles (2 puntos). - Experiencia en la gestión de personal (1 punto).
D.G. DE RELAC. CON ADMON. JUSTICIA											
S.G. RELAC. ADMON. JUSTICIA Y Mº FISCAL											
6	1	MADRID	JEFE SECCION REGISTRO IBEROAMERICANO Y TRIB.EXTR.	22	474.300 2.850,60 €	AE	BC	EX11	- Responsables Unidad Registro Iberoamericano y Trib. Extranjeros. - Asistencia al Jefe del Registro en comunicaciones internacionales.	- Procedimiento administrativo. - Cursos sobre la realidad sociopolítica y jurídica de Europa e Iberoamérica.	- Experiencia en gestión de Registros y Bases de Datos (3 puntos). - Experiencia en propuestas resoluciones de naturaleza jurídica (3 puntos). - Experiencia en cooperación con instituciones iberoamericanas (4 puntos).
D.G. DE RELAC. CON ADMON. JUSTICIA											
S.G. MEDIOS PERS. AL SERVICIO ADMON. JUSTICIA											
7	1	MADRID	JEFE SECCION PERSONAL	22	387.372 2.328,15 €	AE	BC	EX11	- Control informático de las plantillas de personal al servicio de la Administración de Justicia. - Gestión de expedientes de redistribución de efectivos de personal. - Coordinación con otras administraciones públicas en gestión de personal al servicio de la Administración de Justicia, en relación con el Sistema Informático de Personal.	- Gestión Económica y Financiera (MAP).	- Experiencia acreditada en el Sistema Informático de Personal al servicio de la Administración de Justicia (5 puntos). - Licenciado/a en Derecho (1 punto). - Conocimientos y experiencia en gestión de personal al servicio de la Administración de Justicia (3 puntos). - Experiencia acreditada en coordinación con unidades de gestión económica y presupuestaria (1 punto).
D.G. DE RELAC. CON ADMON. JUSTICIA											
S.G. MEDIOS PERS. AL SERVICIO ADMON. JUSTICIA											
8	1	MADRID	AUXILIAR DE INFORMATICA N14	14	267.108 1.605,35 €	AE	D	EX11	- Manejo de ordenadores para introducción y extracción de datos. - Cumplimentación de documentos normalizados de personal.	- Administración de Personal. - Ofimática aplicada.	- Conocimientos del sistema informático de Personal (5 puntos). - Experiencia en manejo de ordenadores personales (5 puntos).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripcion AD	Adscripcion GRUPO	Adscripcion CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
D.G. DE RELACIONES CON LA ADMON. DE JUSTICIA											
S.G. RECURSOS ECONOMICOS ADMINISTRACION JUSTICIA											
9	1	MADRID	DIRECTOR PROGRAMAS	26	1.308.684 7.865,35 €	AE	AB	EX11	- Enlace de las distintas Gerencias Territoriales con la Unidad Central de Caja y control de los anticipos de Caja Fija. - Seguimiento de la actividad económica de las Gerencias Territoriales y de los departamentos del Instituto de Toxicología. - Implantación de planes de ahorro y calidad en la Gestión económica de las Gerencias Territoriales. - Gestión del Parque Móvil, administración de Justicia, en particular, renovación progresiva de flota (documentación económica), relaciones con el Parque Móvil del Estado. - Coordinación de aplicaciones informáticas de contenido económico y homogeneización de procedimientos en las distintas Gerencias Territoriales.	- Gestión Económica y Financiera. - Contratación en la Administración Pública.	- Experiencia en actuaciones relacionadas con Unidades periféricas dependientes funcional o económicamente del Ministerio de Justicia (4 puntos). - Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico (3 puntos). - Experiencia en actuaciones de seguimiento y control del cumplimiento de objetivos (3 puntos).
GERENCIAS TERRITORIALES											
GERENCIA TERRITORIAL DE CAST.-LA MANCHA (ALBACETE)											
10	1	ALBACETE	JEFE SECCION CAJA PAGADORA	22	561.288 3.373,41 €	AE	BC	EX11	- Gestión y control de material ordinario no inventariable. - Seguimiento presupuestario Capítulo II. - Gestión y coordinación de los pagos y dietas de funcionarios. - Gestión económica y presupuestaria de los créditos de la Gerencia. - Confección de nóminas del personal de la Administración de Justicia.	- Base de datos Dbase III. - Base de datos Access. - Hoja de Cálculo Excel. - Curso de Seguridad Social. - Contratación Administrativa. - Gestión económica y financiera.	- Experiencia en la tramitación de modificaciones presupuestarias (2 puntos). - Experiencia en la elaboración y seguimiento del presupuesto (2 puntos). - Experiencia en tramitación de justificación de cuentas de órganos judiciales (2 puntos). - Experiencia en la utilización de bases de datos de gestión económica de Gerencias Territoriales de Justicia (2 puntos). - Experiencia en la confección de nóminas del personal de la Administración de Justicia (2 puntos).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripcion AD	Adscripcion GRUPO	Adscripcion CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
GERENCIAS TERRITORIALES											
GERENCIA TERRITORIAL DE ANDALUCIA (GRANADA)											
11	1	GRANADA	JEFE SECCION HABILITACION	24	731.844 4.398,47 €	AE	AB	EX11	- Gestión de Nóminas de Haberes de Magistrados, Jueces, Fiscales y Personal al servicio de la Administración de Justicia. - Gestión del Personal Funcionario y del Personal Interino y Sustituto al servicio de la Administración de Justicia. - Gestión (confección y presentación) de los Seguros Sociales del Personal antes aludido. - Gestión de los Gastos de funcionamiento de la Gerencia Territorial (Presupuesto Ordinario). Por el procedimiento de Anticipo de Caja Fija, así como los Gastos del Tribunal del Jurado por igual sistema. - Gestión de las indemnizaciones por gastos de locomoción y dietas (fuera del ámbito de la Comunidad) al Personal al Servicio de la Administración de Justicia, así como, efectuar los anticipos previstos en la normativa vigente y confección de las Cuentas "A justificar".	- Administración de Personal. - Gestión Económica Financiera básica. - Gestión de la Seguridad Social. - Internet y el Ministerio de Justicia.	- Experiencia en gestión, confección y justificación de nóminas del Personal al Servicio de la Administración de Justicia (4 puntos). - Experiencia en la gestión del Personal Funcionario y Laboral de la Administración de Justicia (3 puntos). - Experiencia en la gestión, confección y liquidación de los modelos TC-1 y TC-2 y, en general de las cotizaciones a la Seguridad Social (2 puntos). - Experiencia en la aplicación de sistemas informáticos para la confección de Nóminas y liquidaciones de la Seguridad Social (1 punto).
GERENCIAS TERRITORIALES											
GERENCIA TERRITORIAL DE MADRID											
12	1	MADRID	ADJUNTO AL GERENTE	27	1.689.912 10.156,58 €	AE	A	EX11	- Dirección de las Áreas de Gestión de Personal, Habilitación, Suministros y Caja Pagadora. - Informes jurídicos. - Secretaria Suplente de la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita.	- Administración y Gestión de Personal. - El Procedimiento Laboral. - Gestión Económica y Financiera.	- Experiencia en aplicación de la normativa vigente, sobre tramitación y resolución de tareas de personal al Servicio de la Administración de Justicia y otras Administraciones Públicas (3 puntos). - Conocimientos del Sistema informático de personal de la Administración de Justicia y otras Administraciones Públicas (2 puntos). - Experiencia en relación con las organizaciones sindicales (2 puntos): - Experiencia en Gestión de Personal Laboral (2 puntos). - Licenciado/a en Derecho (1 punto).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción AD	Adscripción GRUPO	Adscripción CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
GERENCIAS TERRITORIALES											
GERENCIA TERRITORIAL DE MADRID											
13	1	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR	18	612.684 3.682,31 €	AE	CD	EX11	- Control y resolución de incidencias, suministros, instalación y mantenimiento del hardware-software. Análisis y Programación. Supervisión redes telemáticas. - Coordinación con otros órganos del Ministerio y con empresas externas. Apoyo a usuarios.	- Fundamentos de Sistemas UNIX. - Administración Redes Microsoft. - Curso avanzado ACCESS/97. - Word/97.	- Experiencia en gestión de apoyo técnico informático a Órganos Judiciales (4 puntos). - Experiencia Microinformática (Ofimática) (2 puntos). - Experiencia en la Administración de Redes (4 puntos).
GERENCIAS TERRITORIALES											
GERENCIA TERRITORIAL DE MURCIA											
14	1	MURCIA	JEFE SECCION HABILITACION	24	731.844 4.398,47 €	AE	AB	EX11	- Gestionar las nóminas de Jueces, Fiscales y Personal al Servicio de la Administración de Justicia funcionario y laboral. - Gestión de personal interino, así como de las correspondientes bolsas de trabajo. - Gestión del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia fijo y temporal. - Gestión de personal laboral al servicio de la Administración de Justicia. - Control de efectivos de personal funcionario y laboral.	- Administración de Personal. - Gestión avanzada de Personal.	- Experiencia en gestión, confección y justificación de nóminas en especial del personal al Servicio de la Administración de Justicia (4 puntos). - Experiencia en gestión de personal laboral y funcionario al servicio de la Administración de Justicia (3 puntos). - Experiencia en el Sistema de Información de Personal (3 puntos).
GERENCIAS TERRITORIALES											
GERENCIA TERRITORIAL DE ANDALUCIA (SEVILLA)											
15	1	CEUTA	JEFE NEGOCIADO N14	14	345.900 2.078,90 €	AE	CD	EX11	- Expedición de certificados de antecedentes penales y de actos de última voluntad. - Recepción de equipos y mobiliario destinados a los Órganos Judiciales. - Tareas de apoyo en la gestión de personal funcionario, interino y laboral al servicio de la Administración de Justicia. - Tareas de apoyo en la organización de acciones formativas. - Tareas de apoyo en la celebración de concursos y oposiciones.	- Funcionamiento del registro y consulta de la base de datos informática de actos de última voluntad. - Consulta y extradición de datos relativos a antecedentes penales a través de terminal informático. - Gestión económica y financiera en las Gerencias, Caja Pagadora.	- Experiencia en la expedición de certificados de antecedentes penales y de actos de última voluntad (2 puntos). - Experiencia en la gestión de Caja pagadora de las Gerencias Territoriales de Justicia (2 puntos). - Experiencia en la gestión de personal interino al servicio de la Administración de Justicia (2 puntos). - Experiencia en la organización de cursos de formación y oposiciones (2 puntos). - Experiencia en la gestión de suministros y control de inventario (2 puntos).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripcion AD	Adscripcion GRUPO	Adscripcion CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
GERENCIAS TERRITORIALES											
GERENCIA TERRITORIAL DE CAST.-LEON (VALLADOLID)											
16	1	LEÓN	JEFE SECCION OFICINA DELEGADA	22	271.392 1.631,10 €	AE	BC	EX11	- Dirección y control de la Oficina Delegada. - Atención, seguimiento y mantenimiento de edificios mobiliario de instalaciones de los órganos judiciales de la provincia. - Control y gestión de gastos corrientes del Presupuesto. - Colaboración en el desarrollo de cursos de formación de personal de la Administración de Justicia. - Información al público. - En general, tareas de apoyo a la Gestión Territorial.	- Procedimiento Administrativo. - Gestión económica y presupuestaria. - Contratación en la Administración Pública.	- Experiencia en gestión de personal de la Administración de Justicia (4 puntos). - Experiencia en gestión económica y presupuestaria (2 puntos). - Experiencia como Jefe de Unidad Administrativa en dirección organización administrativa (2 puntos). - Experiencia en atención al ciudadano (2 puntos).
GERENCIAS TERRITORIALES											
GERENCIA TERRITORIAL DEL PAÍS VASCO (BILBAO)											
17	1	BILBAO	JEFE DE SECCION N24	24	474.300 2.850,60 €	AE	B	EX11	Organización y supervisión de las siguientes funciones asignadas a la Unidad: - Expedición de certificados de Actos de Últimas Voluntad. - Tramitación de nóminas del personal de la Administración de Justicia. - Recogida y preparación de la documentación justificativa de gastos protocolarios, oposiciones, viviendas judiciales y comisiones de servicio.	- Gestión Económica y Financiera. - Administración y Gestión de personal. - Novedades Normativas en el área socio-laboral. - Retribuciones y confección de nóminas del personal de la Administración de Justicia. - WordPerfect 6.0	- Estar en posesión de la Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales (2 puntos). - Experiencia en justificación de gastos en el ámbito de la Administración de Justicia (3 puntos). - Experiencia en gestión de nóminas del personal de la Administración de Justicia (3 puntos). - Amplios conocimientos en materia de pestaciones y cotización a la seguridad social (2 puntos).
GERENCIAS TERRITORIALES											
GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE ARAGON (ZARAGO											
18	1	ZARAGOZA	MONITOR	16	345.900 2.078,90 €	AE	C	EX11	- Control de utilización de Sistemas. - Formación y apoyo a usuarios. - Instalación y puesta en funcionamiento de nuevos productos. - Control de mantenimiento e instalación del hardware.	- Sistemas Operativos: * Windows NT * UNIX - Microinformática: * Windows 98 * MS Word - Aplicaciones de Órganos Judiciales: * LIBRA * MENORES	Experiencia en: - Gestión de apoyo técnico informático en Órganos Judiciales (3 puntos). - Administración Unix (2 puntos). - Microinformática (Windows 9x, MS Word) (2 puntos). - Visión FS, Redes y comunicaciones (2 puntos). - Informática de gestión de Gerencias Territoriales (1 punto).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripcion AD	Adscripcion GRUPO	Adscripcion CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
GERENCIAS TERRITORIALES											
GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE ARAGON (ZARAGO											
19	1	ZARAGOZA	MONITOR	16	345.900 2.078,90 €	AE	CD	EX11	- Control de utilización de Sistemas. - Formación y apoyo a usuarios. - Instalación y puesta en funcionamiento de nuevos productos. - Control de mantenimiento e instalación del hardware.	- Sistemas Operativos: * Windows NT * UNIX - Microinformática: * Windows 98 * MS Word - Aplicaciones de Órganos Judiciales: * LIBRA * MENORES	Experiencia en: - Gestión de apoyo técnico informático en Órganos Judiciales (3 puntos). - Administración Unix (2 puntos). - Microinformática (Windows 9x, MS Word) (2 puntos). - Visión FS, Redes y comunicaciones (2 puntos). - Informática de gestión de Gerencias Territoriales (1 punto).
MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL											
MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL											
20	1	MADRID	CONSEJERO TÉCNICO N28	28	1.813.344 10.898,42 €	AE	A	EX11	- Asesoría permanente a la Presidencia y Secretaría General, principalmente en la elaboración de informes técnicos, jurídicos y de gestión de recursos humanos. - Gestión administrativa y económica de la contratación administrativa y suministros menores, así como la dirección del Registro del Organismo. - Control y seguimiento de los bienes integrantes del inventario del Organismo. - Coordinación y seguimiento del Plan de Previsión de riesgos laborales, seguridad e higiene en el trabajo. - Coordinación y apoyo a la gestión de las oficinas provinciales.	- Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Técnicas presupuestarias. - Técnicas de gestión de recursos humanos.	- Licenciado/a en Derecho (2 puntos). - Experiencia en Contratación Administrativa (2 puntos). - Experiencia en gestión económica presupuestaria (2 puntos). - Coordinación y Planificación de departamentos de Organismos y Entes Públicos (2 puntos). - Conocimiento de los sistemas de Seguridad Social y sus prestaciones económicas (2 puntos).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción AD	Adscripción GRUPO	Adscripción CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL											
MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL											
21	1	MADRID	JEFE DE SERVICIO DE INFORMÁTICA	26	1.469.000 8.828,87 €	AE	AB	EX11	- Dirección de los desarrollos informáticos, internet/intranet y cliente servidor, así como su implantación y puesta en explotación de los mismos: en materia de Seguridad Social de los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia. - Innovación y mejoras tecnológicas orientadas al Mutualismo Administrativo. - Apoyo y asistencia en las funciones propias de la Secretaría General de la Mutualidad General Judicial.	- Planificación estratégica de sistemas de información. - Auditoría de sistemas de información en la Administración Pública. - Administración de Oracle. - Administración de Unix. - Seguridad C2 en D G-UX. - Métricas (Análisis y Diseño). - Sistemas de soporte a la decisión para la Adquisición de Bienes y Servicios Informáticos.	- Experiencia en dirección, desarrollo y explotación de sistemas cliente/servidor en aplicaciones de gestión del mutualismo administrativo de los funcionarios al Servicio de la Administración de Justicia, incluido análisis de prestaciones sanitarias y socio-sanitarias de dicho colectivo (5 puntos). - Experiencia en proyectos de tecnologías de la información en el ámbito de la Mutualidad General Judicial. Planificación de proyectos internet y correo electrónico e integración con otros Organismos (2,5 puntos). - Amplio conocimiento y experiencia en el sistema operativo D G /UX con "C" (1,5 puntos). - Amplio conocimiento y experiencia en las bases de datos Oracle 7.3.4, Personal Oracle 8i y en sus herramientas de desarrollo (1 punto).
MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL											
MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL											
22	1	MADRID	JEFE DE SECCIÓN DE RÉGIMEN INTERIOR	24	476.256 2.862,36 €	AE	AB	EX11	- Apoyo a la Secretaría General y Consejerías Técnicas. - Tramitación de expedientes de Recursos Humanos. - Tramitación de expedientes de gasto. - Implantación de la gestión del inventario de bienes del Organismo. - Apoyo de la gestión, y relación con las oficinas provinciales.	- Administración y Gestión de Personal. - Contratación Administrativa.	- Licenciado/a o diplomado/a en Ciencias Económicas o Derecho (3 puntos). - Experiencia en organización, gestión de recursos humanos y régimen interior (3 puntos). - Experiencia en tramitación de expedientes de gasto (2 puntos). - Conocimiento de informática a nivel usuario (2 puntos).

Significado de las siguientes claves:

AE Puestos a desempeñar por funcionarios de la Administración del Estado (Personal incluido en el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de Agosto).

EX11 Puestos a desempeñar por funcionarios pertenecientes a todos los Cuerpos o Escalas con exclusión de todos los comprendidos en los Sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

EX21 Puestos a desempeñar por funcionarios pertenecientes a todos los Cuerpos o Escalas con exclusión de todos los comprendidos en los Sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos y Transporte Aéreo y Meteorología.

ANEXO II

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

1. DATOS PERSONALES.

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre

Fecha de nacimiento			D.N.I.	Se acompaña petición otro funcionario	Discapacidad	Teléfono de contacto (Con Prefijo)
Año	Mes	Día				

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 ☐ Servicio en Comunidades Autónomas ☐ Otras.....

El destino actual del funcionario en servicio activo lo ocupa:

En propiedad ☐ Con carácter provisional ☐

Ministerio, Organismo o Autonomía	Localidad	Provincia

Denominación del puesto de trabajo que ocupa	Unidad

En comisión de Servicios ☐

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 puestos que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos. **(Lugar, fecha y firma)**

ILMO. SR. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA.-

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				
9º				
10º				

LUGAR, FECHA Y FIRMA

ANEXO IV

MINISTERIO:

D./Dª.:
Cargo.:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

☐ Servicio Activo ☐ Serv. Especiales ☐ Serv. CC.AA. Fecha traslado ..... ☐ Suspensión firme de funciones. F. Termin. período suspensión: .....

☐ Exc. Vol. Art. 29.3. Ap. - Ley 30/84 Fecha cese serv. activo: ..... ☐ Excedencia para cuidado de familiares, art. 29.4 Ley 30/84. Toma posesión último destino def. ..... Fecha cese serv.activo:(3) .....

☐ Otras situaciones:

3.- DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Se. de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Com. Autónoma, Corporación Local: .....
.....

Denominación del Puesto: .....
Municipio: ..... Fecha toma Posesión: ..... Nivel del Puesto: .....

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión de Servicios en: (6) ..... Denom. del puesto: .....
Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....
b) Reingreso con carácter provisional en: .....
Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....
c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg. Ingreso y Provisión: ☐ Por Cese o remoción del puesto ☐ Por supresión del puesto.

4.- MERITOS (7)

4.1. Grado Personal : Fecha consolidación: (8) .....
4.2. Puestos desempeñado excluido el destino actual: (9)

Denominación	Sub. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Niv. C. D.	Tiempo (Años	Meses	Dias)

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, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días

Total años de Servicios: (10)

CERTIFICACIÓN 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 y firma

OBSERVACIONES (11):

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

C - Administración del Estado
A - Autonómica
L - Local
S - Seguridad Social

(2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.

(3) Sí no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el artículo 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).

(6) Sí 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 prestados.

(10) Sí 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 V

Apellidos: .....

Nombre: .....

Puesto Número (1): .....

Orden de Preferencia (2): .....

Firma:

Méritos adecuados al puesto solicitado (3)	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en el Anexo I. (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 III-.

(3) En esta columna se recogerán los méritos adecuados a las características del puesto que figuran en el Anexo I (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 referidos ordenadamente a los méritos que se citan en el Anexo I.

(5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación.

ANEXO VI

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.**