MINISTERIO DE JUSTICIA

17467 *ORDEN JUS/2502/2003, de 2 de septiembre, 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 13/1 996, 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 el 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 siguientes bases:

Requisitos de los aspirantes

Primera.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor 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 Soria, Cantabria, A Coruña, Valladolid y Zamora sólo podrán ser solicitados por funcionarios en situación administrativa de servicio activo o en cualquiera que conlleve reserva de puesto 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.

Las anteriores limitaciones no se aplicarán a los puestos de trabajo cuyos números de orden se señalan, por requerir una formación técnica específica: 5, 9, 21, 22 y 23.

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. A 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.cuatro.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.

Méritos

Tercera.—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 y el resultado de la entrevista que se efectúe sobre los mismos, si hubiere lugar a ello.

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 los puestos se efectuará 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 y 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 del 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: 7 puntos.
Durante menos de un año: 4 puntos.

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

Durante un año o más: 5 puntos.
Durante menos de un año: 3 puntos.

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

Durante un año o más: 4 puntos.
Durante menos de un año: 2 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 1, se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

2.2 La entrevista se realizará únicamente cuando se estime que el concursante debe ampliar o precisar algún particular relacionado con los méritos específicos alegados.

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

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

Solicitudes

Quinta.—1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso estarán dirigidas a la Subsecretaría 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, C/ 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 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 Trabajo y 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.

Requisitos y documentación

Sexta.—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 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 hubieran 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.

Valoración de méritos y adjudicación

Séptima.—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 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 del 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. Asimismo podrán declararse desiertos aquellos puestos que, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas, durante el período de resolución de la presente convocatoria.

Resolución

Octava.—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, 2 de septiembre de 2003.—El Ministro. P. D. (O.M. 26 de junio de 2003, B.O.E. de 3 de julio), la Subsecretaria, María José García Beato.

Ilmo. Sr. Oficial Mayor. Departamento.

CONCURSO ESPECIFICO

Anexo I

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. especifico	Adscripcion AD	GRUPO	CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
SUBSECRETARIA											
OFICIALIA MAYOR											
1	1	MADRID	JEFE DE SERVICIO	26	8.183,28 €	AE	AB	EX11	- Gestión de las funciones que resta al Departamento en materia de objeción de conciencia y prestación social sustitutoria. - Gestión y apoyo en la resolución de los recursos interpuestos sobre esta materia. - Gestión del Registro de Objetores. - Apoyo en la gestión de las prestaciones económicas de los objetores de conciencia en situación de actividad. - Gestión de las solicitudes de reconocimiento y renuncia a la condición de objetor de conciencia.	- Excel. - Access 2.0 - Utilización del MS-Access 2.0 para consulta a la base de datos de Objeción de Conciencia sobre S.G.D.B.-Sybase.	- Experiencia y conocimiento de las funciones realizadas por la extinta Dirección General de Objeción de Conciencia (5 puntos). - Experiencia en la gestión del Registro de Objetores y sus trámites (5 puntos).
S.G. DE GESTION ECONOMICA E INFORMATICA											
2	1	MADRID	ANALISTA FUNCIONAL	20	6.078,48 €	AE	BC	EX11	- Gestión de las redes LAN, MAN, y WAN del Departamento. - Gestión de servidores WWW. - Coordinación con otras unidades del Área de Informática.	- Seguridad redes y firma electrónica. - Nuevas tecnologías en redes. - Internet, programación en redes. - Internet, Programación en Java. - Implantación de servidores WWW. - Programación OOP y "C".	- Experiencia en gestión de redes (4 puntos). - Experiencia en seguridad, configuración proxys, routers, firewalls, (4 puntos). - Experiencia en administración de servidores de cooreo y páginas WEB (2 puntos)

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. especifico	Adscripcion AD	GRUPO	CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
SECRETARIA GENERAL TECNICA											
S.G. DE DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES											
3	1	MADRID	JEFE DE SECCIÓN DOCUMENTACIÓN	24	2.978,04 €	AE	AB	EX11	- Supervisión y mantenimiento de las bases de datos documentales. - Proceso técnico de la información: catalogación, indización y resúmenes. - Información documental: búsquedas manuales y automáticas y atención al usuario. - Coordinación de la gestión documental- Colaboración en la elaboración de boletines de información y documentación y DSI. - Seguimiento de la actividad legislativa y parlamentaria, nacional y comunitaria.	- Perfeccionamiento en biblioteconomía y documentación. - Conocimiento del programa de gestión bibliotecaria Absys. - Catalogación y control de autoridades en formato MARC. - Documentación administrativa.	- Por pertenecer al Cuerpo de Facultativos o Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos, Sección Bibliotecas (2 puntos). - Experiencia en atención al usuario (2 puntos). - Experiencia del formato MARC y experiencia en catalogación, indización, creación y control de autoridades y lenguajes documentales (3 puntos). - Experiencia y manejo de bases de datos jurídicas, españolas y comunitarias (2 puntos). - Experiencia en el tratamiento de documentación legislativa y parlamentaria española y comunitaria (1 punto).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. especifico	AD	Adscripcion GRUPO	CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
D.G.POLIT.LEGISLATIVA Y C.JURIDICA											
UNIDAD DE APOYO (D.G.POL. LEGISLATIVA Y C. JURI.)											
4	1	BRUSELAS	SECRETARIO/A PUESTO DE TRABAJO N30	14	3.492,36 €	AE	CD	EX11	- Preparación de documentación para las reuniones de los Consejos de Ministros de Justicia e Interior de la U.E., y para las reuniones de los grupos y comités de asuntos de Justicia e Interior de la U.E., así como para el Comité de Representantes Permanentes de la U.E. y apoyo in situ al superior jerárquico durante el desarrollo de dichas reuniones. - Preparación de viajes oficiales. - Comunicación verbal y escrita con órganos e instituciones de la U.E., del Consejo de Europa y de Naciones Unidas. - Consulta y preparación de documentación recopilatoria de normativa internacional, especialmente en el ámbito de la lucha contra el tráfico de drogas. - Tramitación de comisiones de servicio con derecho a indemnización y de la documentación justificativa de los pagos realizados. - Atención telefónica, personal, tareas de clasificacion y archivo de documentación de instituciones de la U.E., del Consejo de Europa y de NN.UU., elaboración de documentos, informes, actas, etc., y preparación de agenda para el superior jerárquico. - Trabajos informáticos con tratamiento de texto, hojas de cálculo y bases de datos y manejo de correo electrónico.	- Organización y normativa básica de la Administración del Estado. - Gestión económica y financiera, Básico. - Contratación en la Administración Pública - Unión Europea. - Word 97 para Windows 95. - Quattro Pro v. 5.0. - Excel 5.0. Nivel I - Administración de personal. - Gestión de la Seguridad Social.	- Experiencia en la preparación de documentación para las reuniones indicadas en la descripción de funciones, y en el apoyo administrativo al superior jerárquico desplazándose al lugar habitual de celebración de dichas reuniones (3,5 puntos). - Experiencia en el funcionamiento interno de las instituciones de la U.E., en la comunicación verbal y escrita con órganos e instituciones internacionales, en la elaboración de documentos, informes, actas, etc.,.y preparación y gestión de la agenda para el superior jerárquico (0,5 puntos). - Experiencia en la organización de viajes oficiales, así como en la tramitación, justificación y seguimiento de comisiones de servicio, de anticipos de caja fija y de libramientos a justificar (1 puntos). - Experiencia en el manejo de bases de datos de normativa internacional para la búsqueda y recopilación de legislación, y en especial en el ámbito de la lucha contra el tráfico ilícito de drogas y sus precursores, así como de las páginas de internet de las instituciones de la U.E. y de la extranet del Consejo de la U.E. y en organización y gestión de archivo de documentos de las instituciones mencionadas en la descripción de funciones y experiencia en el manejo del acervo comunitario.(2 puntos). - Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes administrativos relacionados con la lucha contra el tráfico ilícito de drogas (2 puntos). - Experiencia en puestos de trabajo similares en el servicio exterior (1 punto)

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. especifico	AD	Adscripcion GRUPO	CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
D.G.POLIT.LEGISLATIVA Y C.JURIDICA											
S.G. ASUNTOS JU. EN COM.EUR. Y ORG. INTERNACIONAL											
5	2	MADRID	CONSEJERO TÉCNICO	28	9.850,92 €	AE	A	EX11	- Realización de informes técnico-jurídicos sobre materias de cooperación jurídica internacional. - Participación como experto en materias penales en reuniones de organismos internacionales (Unión Europea, Naciones Unidas, Consejo de Europa, OCDE), así como en el desarrollo de actividades de cooperación con Iberoamérica. - Participación en las negociaciones sobre Convenios multilaterales en materias penales y sobre instrumentos de Tercer Pilar de la Unión Europea.	- Cursos sobre derecho comunitario.	- Licenciado en derecho con experiencia en la realización de informes técnico-jurídicos a que se refieren las funciones (3 puntos). - Licenciado en derecho con participación en reuniones o grupos de trabajo de organismos internacionales (Unión Europea, Naciones Unidas, Consejo de Europa, OCDE), así como en el desarrollo de actividades de cooperación con Iberoamérica (3 puntos). - Licenciado en derecho con experiencia en negociar Convenios multilaterales en materias penales e instrumentos jurídicos del Tercer Pilar de la Unión Europea (3 puntos). - Alto nivel en inglés y /o francés y/o alemán (1 punto).
D.G. DE LOS REG. Y DEL NOTARIADO											
S.G. DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL											
6	1	MADRID	JEFE DE SERVICIO NACIONALIDAD Licenciado en derecho	26	8.183,28 €	AE	A	EX11	- Elaboración de informes jurídicos en materia de nacionalidad. - Tramitación de expedientes de nacionalidad. - Contestación a consultas de otros Organismos o Entidades y de particulares en materia de nacionalidad. - Conocimiento y utilización de la aplicación informática de gestión de expedientes de nacionalidad y elaboración y desarrollo de una nueva aplicación. - Dirección, organización y coordinación del trabajo realizado por el personal adscrito al Servicio de Nacionalidad.	- Procedimiento Administrativo. - Dirección de equipos de trabajo. - Integración de aplicaciones en windows.	- Conocimiento de la aplicaciones informáticas sobre gestión de expedientes de nacionalidad, de gestión informatizada de expedientes de Registros Civiles, así como de las aplicaciones e informatización de los Registros Civiles (3 puntos). - Experiencia en tramitación de expedientes de nacionalidad y estado civil (3 puntos). - Conocimiento y aplicación de normativa aplicable en materia de nacionalidad: Código Civil, Ley y Reglamento del Registro Civil, Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y legislación de extranjería (2 puntos). - Experiencia en elaboración de informes jurídicos en materia de nacionalidad y estado civil (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 las características del puesto y puntuación máxima
D.G. MODERNIZACIÓN ADMON. JUSTICIA											
S.G. PLANIFIC. Y COORD. REFORMA ADMON. JUSTICIA											
7	1	MADRID	JEFE SERVICIO N26	26	8.183,28 €	AE	AB	EX11	- Apoyo directo a la Subdirección en el ejercicio de las funciones de elaboración de estudios y formulación de propuestas relativas a la reforma y modernización de la Administración de Justicia. - Elaboración de los informes y estadísticas concernientes a las materias competencia de la Subdirección, que sean requeridos para la toma de decisiones. - Recopilación, tratamiento informático y análisis de datos para el control, seguimiento y evaluación de indicadores de cumplimiento de los objetivos definidos para los programas de reforma y modernización de la Administración de Justicia. - Colaboración en tareas organizativas y de documentación para la celebración cursos y seminarios. - Seguimiento y control de las tareas relativas a gestión de personal, coordinación de los servicios de régimen interior de la Subdirección General y apoyo en materia de gestión económico-financiera.	- Gestión de Políticas Públicas y Técnicas de Gestión. - La Hoja de Cálculo y su aplicación a la Estadística - Access 2000. - Aspectos Específicos de Gestión Económica y Financiera.	- Experiencia en la elaboración de estudios, informes, gráficos y estadísticas, así como redacción de propuestas para la toma de decisiones en el ámbito de la reforma y modernización de la Administración de Justicia. (3 puntos) - Experiencia en tratamiento informático y análisis de datos para el control, seguimiento y evaluación de indicadores de cumplimiento de objetivos definidos para las actuaciones previstas en los programas de reforma y modernización de la Administración de Justicia. (3 puntos) - Experiencia en el diseño y desarrollo de hojas de cálculo (Excell 2000) a nivel avanzado, actualización y gestión de bases de datos (Access 2000) y conocimiento y manejo de bases de datos de jurídicas (Aranzadi). (2 puntos) - Experiencia en apoyo a organización de cursos y seminarios a nivel nacional y comunitario. (1 punto) - Experiencia en gestión de personal y conocimientos en materia de gestión económico-financiera. (1 punto)

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 las características del puesto y puntuación máxima
D.G. MODERNIZACIÓN ADMON. JUSTICIA											
S.G. PLANIFIC. Y COORD. REFORMA ADMON. JUSTICIA											
8	1	MADRID	JEFE SERVICIO N26	26	8.183,28 €	AE	AB	EX11	- Elaboración de las fichas presupuestarias, seguimiento y control de ejecución de los créditos gestionados por la D. G. Modernización Admón. Justicia. - Tramitación y seguimiento de expedientes de contratos de Adquisición Centralizada con cargo al Capítulo de Inversiones Reales y contratos menores, confeccionando los documentos contables a través de Docuconta. - Colaboración y apoyo en la planificación presupuestaria en relación con la reforma y modernización de la Admón. de Justicia referente a los Planes de Implantación de los Juicios Rápidos y de Desarrollo de la Carta de Derechos de los Ciudadanos ante la Justicia , y otros temas: seminarios, dietas por comisiones de servicio, Convenios de Colaboración. - Elaboración de estadísticas, encargadas por la D. G. Modernización Admón. Justicia, en el marco de las competencias de la S. G. Planific. y Coord. Reforma Admón. Justicia referente al seguimiento sobre el grado de desarrollo de los Juicios Rápidos en relación a las Diligencias Urgentes Incoadas, Faltas..etc. - Realización de Informes de contenido económico relacionados con el desarrollo de los planes de la Reforma de la Admón. de Justicia y manejo de informática: Excel 2000, Correo Electrónico e Internet.	- El Sistema Presupuestario del Sector Público en España. - Ley y Reglamento de Contratos de las Admones. Públicas. - Procedimiento Admvo. - El control de eficacia. - El control del Gasto Público. - Gestión Económica y Financiera. - El sistema de Compras Público Centralizado. - Informática: Excel 2000, Access 97 para Windows 95, Internet y Correo Electrónico e Intranet.	- Experiencia en la elaboración de las fichas presupuestarias y seguimiento de los créditos gestionados por la Administración de Justicia (1 punto). - Experiencia en la tramitación de expedientes de contratos de Adquisición Centralizada con cargo al Capítulo de Inversiones Reales y contratos menores, con manejo de Docuconta (1 punto). - Experiencia en apoyo a la planificación presupuestaria en relación con la Administración de Justicia y al Plan de Desarrollo de la Carta de Derechos de los Ciudadanos, y de Convenios de Colaboración (3 puntos). - Experiencia en la elaboración de estadísticas en el marco de las competencias de la Administración de Justicia. (3 puntos) - Experiencia en realización de Informes de contenido económico relacionados con el desarrollo de los planes de la Administración de Justicia y experiencia en informática: Excel 2000, Correo Electrónico e Internet (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 las caracteristicas del puesto y puntuación máxima
D.G. MODERNIZACIÓN ADMON. JUSTICIA											
S.G. NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA JUSTICIA											
9	1	MADRID	JEFE ÁREA INFORMÁTICA JUDICIAL	28	13.257,12 €	AE	A	EX11	- Organización, dirección y control de los proyectos de desarrollo en el amito de la Administración de Justicia, Fiscalías y Registros Civiles. - Definición, establecimiento y control de los estándares a seguir en el proceso de desarrollo de los proyectos software. - Dirección y gestión de la puesta en marcha del portal de la Justicia.	- Curso de Administración de Websphere Application Server. - Curso de Java 2 Enterprise Edition.	- Experiencia en entornos judiciales, Fiscalías y Registrros Civiles (3 puntos). - Experiencia en organización, dirección y control de proyectos (2 puntos). - Experiencia en proyectos de desarrollo basados en la especificación Java 2 Enterprise Edition (2 puntos). - Experiencia en el servidor de aplicaciones Websphere Application Server y en el entorno integrado de desarrollo Websphere Studio Application Developer para el desarrollo y despliegue de aplicaciones Web (2 puntos). - Experiencia en integración de aplicaciones (1 punto).
10	1	MADRID	JEFE ÁREA INFORMÁTICA	27	11.338,80 €	AE	A	EX11	- Organización, coordinación y control de la implantación y despliegue de los sistemas de información de la Administración de Justicia, Fiscallas y Registros Civiles. - Organización, coordinación y control de los proyectos de Atención y Formación al Usuario y Mantenimiento de Incidencias. - Coordinación con las Comisiones de Informatización o Grupos de Usuarios encargados de la informatización de la Administración de Justicia, Fiscalías y Registros Civiles.	- Gestión Económica Financiera. - Dirección y Control de Proyectos Informáticos.	- Experiencia en Dirección, Organización, Coordinación y Control de Proyectos de Tecnologías de la Información en entornos judiciales (5 puntos). - Experiencia en Implantación de Proyectos Informáticos en entornos judiciales (4 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 las caracteristicas del puesto y puntuación máxima
D.G. MODERNIZACIÓN ADMON. JUSTICIA											
S.G. NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA JUSTICIA											
11	1	MADRID	JEFE DE SERVICIO SISTEMAS INFORMÁTICOS	26	9.186,36 €	AE	AB	EX11	- Contratación de Bienes y Servicios Informáticos. - Análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones de control y seguimiento de la ejecución presupuestaria. - Contabilidad pública.	- La contratación en la Admón. Pública. - Procedimientos de contratación de Bienes y Servicios Informáticos. - Gestión Económica y Financiera avanzado. - Adaptación al Euro/año 2000 de los Sistemas de Información de las Administraciones Públicas. - Contratación Administrativa: Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - El Presupuesto del Ministerio de Justicia. - Sistema Sorolla: Sistema de ayuda a Gestión. - Sistema Sorolla: Gestión de Inventarios. - Aplicaciones Lotus Notes. - Administración de Lan Manager y usuario de Lan Manager.	- Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de bienes y servicios informáticos: Concursos Públicos, Ciabsi, Convalidación Consejo de Ministros (4 puntos). - Conocimiento y experiencia en la aplicación del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. (1 punto). - Experiencia en el análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones de control y seguimiento de la contabilidad. (2 puntos). - Conocimiento y experiencia de la aplicación SOROLLA, Experiencia en la utilización del Sistema de Información Contable SIC'2 (1 punto). - Experiencia en Excel, Word, y Lotus Notes (2 puntos).
12	1	MADRID	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMÁTICOS	24	7.465,80 €	AE	AB	EX11	- Evaluación, análisis y seguimiento de las peticiones de equipamiento informático formuladas por los Órganos Judiciales. - Gestión de inventario del parque informático. - Tramitación a través de CIRCE del ciclo de vida de las solicitudes de material informático.	- Sistema SOROLLA. - Inventario de parque informático.	- Experiencia en la aplicación CIRCE (3 puntos). - Experiencia en gestión de almacén y relaciones con suministradores de material informático (3 puntos). - Experiencia en la organización y coordinación de pedidos de material informático (4 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 las características del puesto y puntuación máxima
D.G. MODERNIZACIÓN ADMON. JUSTICIA											
S.G. NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA JUSTICIA											
13	1	MADRID	ANALISTA FUNCIONAL	20	6.078,48 €	AE	BC	EX11	- Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones J2EE. - Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones web con IAS de Oracle. - Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones cliente/servidor en Visual Basic 6.0. - Análisis, diseño e implementación de Bases de Datos relacionales.	- Programación en JAVA. - Desarrollo de Servlets y JSP's con Websphere Studio Application Developer. - Oracle Designer. - Oracle Forms.	- Experiencia en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones corporativas para los Registros Centrales de Penados y Rebeldes, Menores, Últimas Voluntades y Abintestado con los lenguajes: CSP, Cobol db2 y Cobol Microfocus (2 puntos). - Experiencia en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones web con PL/Sql sobre IAS de Oracle con uso de Oracle Forms y Oracle Reports (2 puntos). - Experiencia en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en visual Basic 5.0/6.0 para acceso a bases de datos, creación de controles de usuario, data entry, gestión de usuarios, etc (2 puntos). - Experiencia en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones J2EE con Websphere Studio Application Developer (2 puntos). - Experiencia en análisis, diseño e implementación de bases de Datos relacionales: DB2, Oracle y SQL Server 7.0 y 2000. Uso de herramientas de modelización de bases de datos: EasyER, Visible Analist (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 las características del puesto y puntuación máxima
D.G. MODERNIZACIÓN ADMON. JUSTICIA											
S.G. NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA JUSTICIA											
14	1	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR	18	3.848,04 €	AE	BC	EX11	- Analizar, desarrollar y mantener aplicaciones de carácter registral. - Análisis, diseño e implementación de Bases de Datos Oracle con PL/SQL. - Analizar, diseñar e implementar sistemas de intercambio de datos entre las bases de datos de las distintas aplicaciones judiciales y las registrales. - Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones J2EE. - Desarrollo componentes para portales.	- Desarrollo de aplicaciones con PL/SQL. - Administración de bases de datos Oracle. - Programación de aplicaciones en entornos WEB y páginas WEB dinámicasComercio electrónico. Aspectos tecnológicosIBM Webspher Portal Developer	- Experiencia en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones para Registro Centra de Penados y Rebeldes y Registro Central de Sentencias Firmes de Menores (2 puntos). - Experiencia en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones para el Registro General de Actos de Última Voluntad y el de Abintestato. (2 puntos). - Análisis, diseño e implementación de Bases de Datos relacionales DB2 y Oracle (2 puntos). - Programación aplicaciones con CSP y Cobol/Cics, tareas con JCL y QMF (2 puntos). - Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en PI/SQL y Websphere (2 puntos).
15	1	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR	18	3.831,12 €	AE	CD	EX11	- Administración de los servidores de dominio de la red. - Administración de bases de datos SQL server. - Administración y gestión del sistema de antivirus en la red corporativa. - Administracion de maquetas cliente en entornos windows. - Desarrollos puntuales en Visual Basic	- SQLserver - Admón.. NT server - Admón. W2000 server - Admón s.o. Unix/Linux - Visual Inderdev - Admón. Websphere Aplicación server	- Experiencia en la administración de dominios y usuarios de red en entornos NT y samba (2 puntos). - Experiencia en la gestión y administración de aplicativos sobre base de datos SQLserver. (2 puntos). - Experiencia en instalación, administración y despliegue de antivirus (Panda, etc.). (2 puntos). - Experiencia en instalación y/o administración de puestos maquetizados con distintos perfiles/funcionarizados, gestión de políticas etc. (2 puntos). -Experiencia en programación en entornos windows (Visual Basic, MS Access, etc.). (2 puntos).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. especifico	AD	Adscripcion GRUPO	CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
D.G. DE RELAC. CON ADMON. JUSTICIA											
S.G. MEDIOS PERS. AL SERVICIO ADMON. JUSTICIA											
16	1	MADRID	JEFE DE SERVICIO RELACIONES SOCIO-LABORALES	26	8.183,28 €	AE	AB	EX11	- Negociación colectiva del personal funcionario y laboral de administración de Justicia y gestión de asuntos sobre ejercicio de los derechos de representación y de actividad sindical. - Gestión del personal laboral de Administración de Justicia - Planificación y ejecución de los programas de Acción Social.	- Régimen jurídico de la Administración Pública y del Procedimiento Administrativo común. - La normativa Laboral como instrumento de gestión. - La negociación colectiva en la Administración Pública. - Legislación laboral. - Seguridad Social.	- Experiencia en participación en mesas de negociación de personal funcionario y laboral y experiencia en la aplicación de la normativa sindical (3 puntos). - Experiencia en planificación y gestión de personal laboral (3 puntos). - Experiencia en negociación y ejecución de los planes de Acción Social (2 puntos). - Conocimiento y experiencia sobre la normativa de aplicación al personal al servicio de la Administración de Justicia (2 puntos).
S.G. RECURSOS ECONOMICOS ADMON. JUSTICIA											
17	1	MADRID	JEFE DE SERVICIO RECLAMACIONES ECONÓMICAS	26	8.183,28 €	AE	AB	EX11	- Tramitación completa de reclamaciones económicas del personal de la Administración de Justicia. - Ejecución de sentencias favorables a personal de la Administración de Justicia. - Gestión de expedientes de indemnización por traslado forzoso de Jueces que ascienden a Magistrados y Secretarios Judiciales, de expedientes de pagos de honorarios a peritos judiciales y testigos remitidos por las Gerencias Territoriales del Ministerio de Justicia, así como pago de condena en costasSeguimiento y control de la tramitación de salarios de tramitación con cargo al Estado por despidos improcedentes. - Gestión de expedientes de pago de Responsabilidad Patrimonial por anormal funcionamiento de la Administración de Justicia. -Tramitación de expedientes de pago de Anticipos Reintegrables por ejecución provisional de sentencias condenatorias al pago de cantidades que estén recurridas.	- Gestión Económica y Financiera. - Sistema presupuestario del Sector Público en España.	- Experiencia en la tramitación de reclamaciones previas a la interposición de recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con el procedimiento administrativo general, relativas a retribuciones del personal al servicio de la Administración de Justicia (3 puntos). - Experiencia en la tramitación de ejecución de sentencias favorables del personal al servicio de la Administración de Justicia (3 puntos). - Experiencia en tramitación de expedientes de gasto del capítulo 2 del Presupuesto de Gastos valoraciones y peritajes y gastos jurídicos y contenciosos. Experiencia en tramitación de expedientes de gasto del capítulo 8 del Presupuesto de Gastos, Anticipos reintegrables a trabajadores con sentencia judicial favorable (2 puntos). - Experiencia en la utilización de la aplicación informática Microsoft Office (ACCES, EXCEL Y WORD) Yy en la utilización del sistema de gestión informatizada del gasto público SOROLLA (2 puntos).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. especifico	AD	Adscripcion GRUPO	CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
D.G. DE RELAC. CON ADMON. JUSTICIA											
S.G. RECURSOS ECONOMICOS ADMON. JUSTICIA											
18	1	MADRID	JEFE SERVICIO CONTROL RECURSOS ECONÓMICOS	26	8.183,28 €	AE	AB	EX11	- Gestión Económico-presupuestaria de los créditos asignados al programa 142 A. - Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación relacionados con el programa 142 A. - Tramitación y control de los gastos de tracto sucesivo (telefonía, correos, parque móvil y otros) correspondientes al Capítulo II del programa 142 A. - Apoyo directo a la Subdirección General en la elaboración de informes y estadísticas de control y seguimiento de los recursos económicos del programa 142 A.	- Gestión Económica y Financiera. - Sorolla.	- Experiencia en la gestión económico-presupuestaria y seguimiento de los créditos de Tribunales de Justicia y Ministerio Fiscal (4 puntos). - Experiencia en el control y tramitación de expedientes de gasto referidos a contratos de suministros, servicios, y de asistencia técnica relacionados con Tribunales de Justicia y Ministerio Fiscal (4 puntos). - Experiencia en la utilización de base de datos ACCESS 2000 (1 punto). - Experiencia en uso del programa informática de gasto público SOROLLA (1 punto).
19	1	MADRID	JEFE SECCIÓN N.24	24	2.978,04 €	AE	AB	EX11	- Pago y justificación de las nóminas de la Administración de Justicia. - Gestión de afiliación y cotización del régimen general de seguridad social. - Tramitación completa de expedientes de Reintegros de la nómina del personal de Administración de Justicia. - Gestión de retenciones, deducciones renta de las nóminas de Admón. Justicia	- Gestión Económica - El presupuesto del Ministerio de Justicia.- Técnicas Presupuestarias.	- Experiencia en la elaboración del Estado Justificativo de la nómina, Cuadre de Pagos, Contabilidad y Justificación.(3 puntos). - Experiencia en tramitación y gestión de seguridad social por el sistema red (3 puntos). - Experiencia en la tramitación y elaboración de expedientes de reintegros. (2 puntos). - Conocimiento del SIP, (Sistema de Información de Personal) (2 puntos)
D.G. DE ASUNTOS RELIGIOSOS											
S.G. REGISTRO Y RELACIONES INSTITUCIONALES											
20	1	MADRID	JEFE DE SECCION REGISTRO GENERAL	24	2.978,04 €	AE	AB	EX11	- Tramitación, preparación y calificación de los expedientes de inscripción de entidades religiosas. - Dirección del fichero de entidades religiosas.	- Cursos sobre información y atención al público.	- Experiencia en relaciones con Entidades Religiosas (7 puntos) - Experiencia en la organización y dirección de ficheros (2 puntos). - Experiencia informática a nivel de usuario (1 punto).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Complem. Nivel	especifico	Adscripcion AD	GRUPO	CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
D.G. DE ASUNTOS RELIGIOSOS											
S.G. COORDINACION Y PROMOCION LIBERTAD RELIGIOSA											
21	1	MADRID	CONSEJERO TÉCNICO	28	11.338,80 €	AE	A	EX11	- Realización de informes jurídicos y tramitación de asuntos en materia competencia de la Dirección General de Asuntos Religiosos. - Tramitación de reuniones y documentación con organizaciones relacionados con el derecho de libertad religiosa y relaciones Estado-Confesiones - Preparación de textos normativos. - Elaboración de textos para incluir en publicaciones de organismos oficiales en especial de la Dirección General de Asuntos Religiosos.	- Cursos de informática. - Curso sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.	- Licenciado en Derecho (1 punto). Experiencia en: - Formulación de propuestas de resolución de recursos en vía administrativa y de expedientes de revisión de oficio (3 puntos). - Realización de informes de carácter jurídico (3 puntos). - Conocimientos prácticos en materia de procedimiento administrativo (2 puntos). - Conocimientos de informática a nivel usuario (1 punto).
22	1	MADRID	CONSEJERO TÉCNICO	28	11.338,80 €	AE	A	EX11	- Realización de informes jurídicos y tramitación de asuntos en materia competencia de la Dirección General de Asuntos Religiosos. - Tramitación de reuniones y documentación relacionada con órganos colegiados internacionales y nacionales en especial los de asesoramiento en materia religiosa. - Organización de Congresos, Conferencias y Seminarios. - Elaboración de textos para incluir en publicaciones de organismos oficiales en especial de la Dirección General de Asuntos Religiosos. - Traducción de textos del ingles y del francés.	- Cursos de informática para titulados. - Cursos sobre procedimiento, organización administrativa, coste y rendimiento de los servicios públicos y gestión económica y presupuestaria.	- Licenciado en Derecho (1 punto). Experiencia en: - Emisión de informes jurídicos y proyectos de disposiciones que deban someterse a la Comisión General d Secretarios de Estado y Subsecretarios así como tramitación de asuntos jurídicos y económicos relacionados con asuntos religiosos (2 puntos). - Labores de Secretaría de la Comisión Asesora de Libertad Religiosa (3 puntos). - Colaboración en la organización de Congresos, Conferencias, Seminarios nacionales e internacionales (2 puntos). - Redacción de artículos y trabajos en textos publicados por la Administración (1 punto). - Traducción de temas jurídicos de derechos humanos y religiosos (1 punto).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Complem. Nivel	especifico	Adscripcion AD	GRUPO	CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
C. ESTUDIOS JURIDICOS ADMON. JUST.											
JEFATURA DE ESTUDIOS											
23	1	MADRID	JEFE ÁREA FORMACIÓN CONTINUADA	28	11.338,80 €	AE	A	EX11	- Organizar las actividades de formación continua del C.E.J.A.J. - Coordinar la selección de asistentes a los cursos. - Participar en la elaboración del Plan Anual de Formación continua y su evaluación. - Gestionar las relaciones con el profesorado. - Coordinar la preparación del material didáctico y de publicaciones del ÁreaDesempeñar la secretaría de Comisiones Mixtas de los Convenios de Colaboración. - Participar en las actuaciones de carácter internacional. - Coordinar el personal del Área.	- Recursos Humanos. El trabajo en equipo. - La Ley de Régimen Jurídico Adm. Públicas y Proced. Adm. Común. - Comunidades Europeas. - Administraciones Territoriales. - Fuentes de Información Jurídica.	- Experiencia en gestión de Cursos de Fiscales, Secretarios Judiciales y Médicos Forenses (4 puntos). - Conocimientos de informática (2 puntos). - Experiencia en dirección de grupos de trabajo (2 puntos). - Experiencia de trabajo en instituciones europeas (2 puntos).
GERENCIAS TERRITORIALES											
GERENCIA TERRITORIAL DE ORGANOS CENTRALES											
24	1	MADRID	JEFE SECCIÓN SUMINISTROS	24	2.978,04 €	AE	AB	EX11	- Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación de servicios y suministros. - Elaboración y control de los concursos.- Almacenamiento y distribución de material. - Gestión en la prevención de riesgos laborales. - Cualquier función relacionada con el área de suministros.	- Correo Lotus Notes. - Prevención de Riesgos laborales. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Comun.	- Experiencia en la dirección y coordinación de equipos de trabajo (3 puntos). - Experiencia en la elaboración, propuesta y control de expedientes administrativos (3 puntos). - Experiencia en la verificación y control de las distintas reclamaciones sobre los expedientes en vía administrativa (4 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 las características del puesto y puntuación máxima
GERENCIAS TERRITORIALES											
GER.TERR. DE JUST. DE BALEARES EN P.DE MALLORCA											
25	1	PALMA DE MALLORCA	ANALISTA PROGRAMADOR	18	4.074,24 €	AE	BC	EX11	- Administración de redes y comunicaciones. TCP/IP, HUBs, ROUTERS. - Administración de sistemas UNIX, Windows NT, Office, File Maker, etc. - Administración de Bases de Datos ORACLE y ACCESS. - Soporte Informático de Aplicaciones de Caja, Suministros, Nóminas, etc. - Instalación y mantenimiento del hardware-sofware.	-Visual Basic. -Libra. -Minerva.	- Experiencia en el desarrollo y mantenimiento de Aplicaciones de la Admón. de Justicia (3 puntos). - Experiencia en entornos UNIX-ORACLE (2 puntos). - Experiencia en la Administración de Redes (3 puntos). - Experiencia en los programas LIBRA, MINERVA, SOROLLA (2 puntos).
GER.TERR. JUSTICIA DE CASTILLA Y LEON EN BURGOS											
26	1	SORIA	ANALISTA PROGRAMADOR	18	3.848,64 €	AE	BC	EX11	- Coordinación del soporte de Aplicaciones Judiciales. - Gestión del suministro de Consumibles Informáticos. - Soporte Informático de Aplicaciones de Caja, Suministros, Nóminas, etc. - Instalación y mantenimiento del hardware-sofware.	- Administración de Unix. - Programación en entorno Windows. - Administración Redes Microsoft. - Curso de Microsoft Access.	- Experiencia en desarrollo y mantenimiento de Aplicaciones Informáticas en el entorno Windows. (3 puntos). - Experiencia en entornos UNIX-ORACLE. (2 puntos). - Experiencia en la Administración de Redes (2 puntos). - Experiencia en instalación y configuración de ordenadores personales (3 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 las características del puesto y puntuación máxima
GERENCIAS TERRITORIALES											
GER.TERR. DE JUSTICIA DE GALICIA EN A CORUÑA											
27	1	A CORUÑA	JEFE SECCIÓN DE APOYO	24	2.978,04 €	AE	AB	EX11	- Apoyo técnico al Gerente. - Tramitación de expedientes en materia de personal de la Administración de Justicia y otras Administraciones Públicas. - Apoyo técnico en la expedición de certificaciones de última voluntad y certificaciones de antecedentes penales.	- Gestión económica y financiera. - Gestión de Personal. - Contratación Administrativa. -Procedimiento Administrativo. - Microsoft Word.	- Experiencia en la aplicación de la normativa vigente, tramitación y resolución de expedientes en materia de personal de los cuerpos al servicio de la Admón. de Justicia y otras Administraciones Públicas (5 puntos). - Conocimiento de las aplicaciones informáticas del personal de la Admón. de Justicia (SIP), registro de últimas voluntades, registro de antecedentes penales y de afiliación a la Seguridad Social (3 puntos). - Experiencia en la tramitación de certificaciones de última voluntad y de antecedentes penales (2 puntos).
GER.TERR. DE JUSTICIA DE CANTABRIA EN SANTANDER											
28	1	SANTANDER	ANALISTA DE SISTEMAS	22	7.453,56 €	AE	BC	EX11	- Coordinación del soporte de Aplicaciones Judiciales. - Gestión del suministro de Consumibles Informáticos. - Soporte Informático de Aplicaciones de Caja, Suministros, Nóminas, etc. - Instalación y mantenimiento del hardware-sofware.	- Administración Sistema Solaris 7. - Nuevas Tecnologías en Redes. - Seguridad en Unix. - Programación de Aplicaciones en entorno Web. - Administración Unix. - Aplicaciones Lotus Notes. - Uniface Aplicaciones Judicial. - Administracion e instalación de Servidores en Órganos Judiciales. - Proyecto Aplicación Libra. - Aplicaciones informáticas de Órganos Judiciales	- Experiencia en coordinación de Equipos Informáticos en Órganos Judiciales. Mínimo 8 años. (5 puntos). - Experiencia en la gestión de aplicaciones informáticas judiciales. Mínimo 8 años. (3 puntos). - Experiencia en la gestión y mantenimiento del parque informático de Órganos Judiciales (2 puntos).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. especifico	Adscripcion AD	GRUPO	CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a las caracteristicas del puesto y puntuación máxima
GERENCIAS TERRITORIALES											
GER.TERR. JUST. DE CASTILLA Y LEON EN VALLADOLID											
29	1	VALLADOLID	JEFE SECCIÓN APOYO INFORMÁTICO	24	2.978,04 €	AE	AB	EX11	- Dirección y coordinación de la Sección de Sistemas Informáticos. - Órganos Judiciales y Gerencia Territorial. - Coordinación con otros departamentos del Ministerio de Justicia y con empresas externas en materia de informática. - Planificación de aplicaciones informáticas en la Gerencia. - Coordinación y gestión de Instalaciones Informáticas: sistemas de cableados, líneas de transmisión de datos, electrónica de red y equipos informáticos.	- Administrador de Bases de Datos Oracle I. - Sistemas de Seguridad basados en certificaciones y firmas electrónicas. - Programación orientada a objetos. - Metodología de desarrollo avanzado UML. - Administración NT Server. - Proyecto aplicación LIBRA. - Word 97. - PowerPoint 97	- Experiencia en dirección y coordinación de Sistemas Informáticos (5 puntos). - Experiencia en la gestión de aplicaciones informáticas (3 puntos). - Experiencia en la gestión de aplicaciones informáticas de la Gerencia: SIP, Sorolla, Asistencia Jurídica Gratuita, Penados y Rebeldes (2 puntos).
30	1	ZAMORA	ANALISTA PROGRAMADOR	18	3.848,64 €	AE	BC	EX11	- Coordinación del soporte de Aplicaciones Judiciales. - Gestión del suministro de Consumibles Informáticos. - Soporte Informático de Aplicaciones de Caja, Suministros, Nóminas, etc. - Instalación y mantenimiento del hardware-sofware	- Administración de Unix. - Programación en entorno Windows. - Administración. - Redes Microsoft. - Curso de Microsoft Access.	- Experiencia en desarrollo y mantenimiento de Aplicaciones Informáticas en el entorno Windows (3 puntos). - Experiencia en entornos UNIX-ORACLE (2 puntos). - Experiencia en la Administración de Redes (3 puntos). - Experiencia en instalación y configuración de ordenadores personales (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
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)**

ILMA. SRA. SUBSECRETARIA 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. ☐ Suspensión firme de funciones. F.

Fecha traslado ..... Termin. periodo suspensión: .....

Exc. Vol. Art. 29.3. Ap. - Ley 30/84 ☐ Excedencia para cuidado de familiares, art. 29.4 Ley 30/84. Toma posesión último destino def. .....

Fecha cese serv. activo: ..... 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 desempeñados 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	Dias

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.