

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE JUSTICIA

325 Orden JUS/2569/2014, de 26 de diciembre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Justicia (Abogacía General del Estado-Dirección del Servicio Jurídico del Estado), dotados presupuestariamente, y cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio.

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 apartados a) y c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por el artículo 1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y artículo 40.1 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, modificado por el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo y previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, y en uso de las competencias atribuidas por el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, ha dispuesto convocar concurso específico de méritos para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en los anexos 1 y 2 de esta Orden.

El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria 2006/54/CE, de 5 de julio, la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

Primera. *Quiénes pueden participar.*

1. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal

Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.

Fondo de Garantía Salarial.

Ministerio Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y aquellos funcionarios que no encontrándose sus puestos en las Oficinas de Extranjería, realicen funciones relacionadas con esta materia.

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

De acuerdo 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 movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

2. Cumplidos los requisitos de los apartados anteriores, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, que perteneciendo a los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos previstos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), reúnan los requisitos de Grupo y Cuerpo o Escala que se indican para cada puesto en los anexos 1 y 2, y de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo del Departamento.

3. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave "EX11" no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de CECIR anteriormente citada.

4. De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto las claves de exclusión que se asignaban a los puestos y que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este Concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

5. De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave de exclusión que se asignaban a los puestos y que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este Concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

Segunda. Otras condiciones y requisitos de participación.

1. Los funcionarios con destino definitivo en servicio activo deberán permanecer en cada puesto de trabajo un mínimo de dos años desde la toma de posesión hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, para poder participar en el concurso, salvo que:

a) Se encuentren destinados en el ámbito del Ministerio de Justicia, con excepción del personal destinado en la Secretaría de Estado de Justicia y sus Organismos dependientes, que deberán haber permanecido dos años en su destino definitivo.

b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo, solo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

3. Los funcionarios en situación de Servicios Especiales (artículo 87 de la Ley 7/2007), así como en excedencia para el cuidado de familiares (artículo 89.4 de la Ley 7/2007), durante el transcurso de su situación, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido.

4. 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 servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia a efectos de la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

5. Los funcionarios en servicio activo con adscripción provisional en este Departamento, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando, como mínimo, todos los puestos a los que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria y que estén situados en el mismo municipio, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

Los funcionarios que se encuentren en la situación descrita y no participen, teniendo la obligación de hacerlo, podrán ser destinados a las vacantes que resulten en la localidad en la que están adscritos después de atender las solicitudes de los concursantes.

6. 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 Hacienda y Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

7. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 de la Ley 7/2007), o por agrupación familiar (artículo 89.3 de la Ley 7/2007), sólo podrán participar si, llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones.

8. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas de acuerdo con el artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar en este concurso si en la fecha de 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.

9. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación efectuada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

Tercera. Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán al Abogado General del Estado-Director del Servicio Jurídico del Estado, del Ministerio de Justicia, se ajustarán al modelo publicado como anexo 3 de esta Orden, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro de la Abogacía General del Estado-

Dirección del Servicio Jurídico del Estado (calle Ayala, 5, 28001 Madrid), o en las Oficinas a que se refiere la legislación sobre procedimiento administrativo. Estas oficinas están obligadas a cursar las solicitudes recibidas en el plazo de las veinticuatro horas a partir de su presentación.

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 3: Solicitud de participación.

Anexo 4: Certificado de Méritos.

Anexo 5: Destinos solicitados por orden de preferencia.

Anexo 6: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.

Anexo 7: Memoria referente al puesto solicitado.

Anexo 8: Certificado de reconocimiento y convalidación de grado.

Los anexos citados y cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta deberán ser presentados en el plazo establecido.

La cumplimentación de estos anexos seguirá rigurosamente las instrucciones que en ellos se contienen a pie de página.

3. El anexo 4 de esta Orden (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

a) Si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, la Subdirección General Competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales, o la Secretaría General o similar de Organismos Autónomos.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

e) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

f) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin reserva de puesto de trabajo serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, a través de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a los restantes Cuerpos o Escalas adscritos a otros departamentos, tales certificaciones serán expedidas por la unidad de personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

g) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de Personal de la citada Sociedad Estatal.

En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Competitividad.

4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

5. En el supuesto 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 este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

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

Cuarta. *Fases y baremos de valoración.*

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales. En la segunda se comprobarán y valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

Fase primera:

a) Valoración del grado personal consolidado. Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de 4 puntos, según la distribución siguiente:

Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 4 puntos.

Por un grado personal igual al del nivel del puesto al que se concursa: 2 puntos.

Por un grado personal inferior al del nivel del puesto al que se concursa: 1 punto.

b) Valoración del trabajo desarrollado. Se valorará hasta un máximo de 7 puntos, según la distribución siguiente:

b.1) Por estar desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino superior, igual o inferior en un nivel al del puesto que se solicita: Menos de un año, 3 puntos. Más de un año: 5 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en dos niveles al del puesto que se solicita: Menos de un año: 2,50 puntos. Más de un año: 4 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita: Menos de un año: 2 puntos, Más de un año: 3 puntos.

b.2) Si el puesto desempeñado pertenece al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado: 1 punto.

b.3) Se podrán valorar las aptitudes o rendimientos destacables apreciados en los candidatos en los puestos anteriores desempeñados cuando se informen por el Jefe de Área funcional o sectorial: 1 punto.

Los funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en un puesto de nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño el menor establecido en cada supuesto.

A los funcionarios reingresados, o removidos de su puesto o procedentes de puestos suprimidos pendientes de asignación de puestos de trabajo, en aplicación de la Resolución conjunta de las Secretarías de Estado para la Administración Pública y de Hacienda de 15 de febrero de 1996 (BOE del 23), se les valorará como puesto el que corresponda de acuerdo con las anteriores normas, con la puntuación mayor establecida en cada supuesto.

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

c) Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos por centros oficiales públicos, entidades de reconocido prestigio o en el ámbito de la formación continua, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexos 1 y 2), hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos por cada uno. Si en el certificado correspondiente consta que la duración del curso es igual o superior a 30 horas: 0,75 puntos.

Por impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,75 puntos por cada uno.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente al curso impartido.

d) Antigüedad: Se valorará a razón de 0.10 puntos por cada año de servicio hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario.

e) Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: se valorarán con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

1) El destino previo del cónyuge funcionario: se valorará con 1,5 puntos siempre que haya sido obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.

2) El cuidado de hijos o cuidado de un familiar se valorará con 1,5 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos.

Para que la Comisión de Valoración pueda considerar cualquier solicitud en la Segunda Fase, la puntuación mínima que habrá de alcanzar el concursante en la Primera deberá ser igual o superior a seis puntos.

Fase segunda:

Ésta consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto, a la vista de los certificados presentados: Se valorarán los méritos específicos adecuados para cada puesto de los anexos 1 y 2 de la convocatoria, de acuerdo con la puntuación que en ellos se señala, hasta un máximo de 10 puntos.

La puntuación mínima exigida en esta fase segunda será de cinco puntos.

La Comisión de Valoración estudiará y tendrá en cuenta la memoria, elaborada por el candidato sobre el puesto de trabajo.

A efectos de la comprobación de los méritos, la Comisión de Valoración, una vez examinada la documentación aportada por los concursantes, podrá recabar del candidato las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria.

Quinta. *Acreditación de méritos.*

1. Acreditación de los méritos generales:

a) El grado personal se acreditará en el certificado de méritos (anexo 3). El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 3 de la base tercera, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el citado anexo.

b) Para la valoración del trabajo desarrollado se tendrá en cuenta el nivel del puesto desempeñado por el funcionario, así como el área al que pertenece, que figure en el anexo 4. Para que pueda valorarse la aptitud o el rendimiento habrá de presentarse el certificado correspondiente.

c) Aquellos funcionarios que aleguen participación y/o impartición de cursos en su solicitud deberán aportar los certificados correspondientes.

d) La antigüedad quedará acreditada en el apartado correspondiente del anexo 4.

e) Los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se acreditarán de la forma siguiente:

Destino previo del cónyuge funcionario: Deberán aportar certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado. Deberán aportar asimismo fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido.

Cuidado de hijos: se valorará, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

La edad del menor, se acreditará mediante copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

La mejor atención al menor se acreditará mediante declaración motivada del progenitor justificando las razones que avalan que el cambio del puesto permite una mejor atención del menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

Cuidado de un familiar: se valorará, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y se acceda desde un municipio distinto, siempre que se acredite mediante declaración motivada del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto de trabajo permite una mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

El parentesco, se acreditará mediante copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado que establece el precepto.

La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidades se acreditará mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

2. Acreditación de méritos adecuados al puesto: Para la valoración de éstos méritos, será imprescindible la presentación de las oportunas certificaciones expedidas por el responsable de la Unidad donde preste sus servicios.

Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

2. Para la valoración de los méritos en las convocatorias de los puestos de trabajo se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado Séptimo del Acuerdo Administración Sindicatos sobre ordenación de retribuciones aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Re-solución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado.

3. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación, determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

4. En caso de empate en la puntuación se acudirá, para dirimirlo, a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Real Decreto.

5. Se valorará, en su caso, el grado consolidado 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.

6. En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma o Corporación Local exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto 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 General del Estado.

7. En el supuesto contemplado en el punto 4 de la base tercera (solicitud de adaptación por discapacidad), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado información complementaria a la ya aportada con la solicitud.

8.- Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

Séptima. *Comisión de Valoración.*

Los méritos serán valorados por una Comisión que se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: El Secretario General de la Abogacía General del Estado-Dirección del Servicio Jurídico del Estado.

Presidente suplente: La Coordinadora de Área de la Abogacía General del Estado-Dirección del Servicio Jurídico del Estado.

Vocales: Designados por el Abogado General del Estado-Director del Servicio Jurídico del Estado, serán dos en representación de la Subsecretaría del Departamento, y tres en representación de la Abogacía General del Estado- Dirección del Servicio Jurídico del Estado, uno de los cuales actuará como Secretario.

Podrá participar en la Comisión de Valoración un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

El número de representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

Los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán 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».

Todos 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 poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

La Comisión podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que 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.

La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

Octava. *Resolución del concurso.*

1. El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Justicia, en un plazo máximo de cuatro meses, a contar desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base tercera, punto 4, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. De darse este supuesto, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes a que se refiere el punto 8 de la base sexta.

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (disposición transitoria tercera 2 de la ley 7/2007, de 12 de abril) con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. La resolución del 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.

4. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, estando obligado a comunicar la opción realizada a los Departamentos u otros organismos en cuyos concursos participó en el plazo de tres días.

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

5. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración General del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

6. La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la Resolución del concurso, con la adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

7. El plazo de toma de posesión del 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 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 de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

8. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicárselo a la Abogacía General del Estado – Dirección del Servicio Jurídico del Estado, del Ministerio de Justicia.

La fecha de cese de acuerdo con lo previsto en el artículo 48.2 del Real Decreto 364/1995 podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado, teniendo carácter excepcional y debiendo motivarse en exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

9. Con independencia de lo establecido en los puntos anteriores, la Subsecretaría del Ministerio de Justicia podrá conceder 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.

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en período de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

Novena. *Recursos.*

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer con carácter potestativo recurso de reposición en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo Órgano que dictó la Orden en los términos previstos en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común modificado por la Ley 4/1999, de 13 de enero, o directamente recurso Contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-administrativo con arreglo a lo dispuesto en los artículos 9 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 26 de diciembre de 2014.–El Ministro de Justicia, P.D. (Orden JUS/2225/2012, de 5 de octubre), la Abogada General del Estado-Directora del Servicio Jurídico del Estado, Marta Silva de Lapuerta.

ANEXO 1

ORDEN	LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MÁX
	ABOGACÍA GENERAL DEL ESTADO-DIRECCIÓN DEL SERVICIO JURÍDICO DEL ESTADO											
	Secretaría General											
1	Gestoría de Apoyo Jurídico COD: 5019255	1	Madrid	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11	Word Excel Access Procedimiento Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión del equipo de trabajo de la Unidad respecto de la Gestión de Costas. - Atención telefónica y presencial a los condenados en costas. - Gestión con procuradores y abogados para la obtención del NIF del condenado en costas. - Digitalización y grabación de la documentación en el expediente. - Seguimiento de las actuaciones de la Sala en lo relativo a la aprobación de costas. - Gestión de las impugnaciones de los apremios ante la AEAT y de las devoluciones en caso de ingresos indebidos. - Gestión de mandamientos de pagos: comprobación, digitalización, grabación, cierre de expediente y entrega. - Emisión y comprobación de minutas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado o Grado en Derecho o Diplomado en Relaciones Laborales. - Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos - Experiencia en aplicaciones informáticas básicas. - Memoria del puesto de trabajo 	3 3 2 2
2	Jefe/a de Sección Sistemas Informáticos COD: 3056191	1	Madrid	24	8.970,22	AE	A1 A2	EX11	Power Point Fundamentos de la Gestión de Servicio TI (ITIL RV 3) Perfeccionamiento en el uso de los sistemas REGES- LEXNET- INTECO y su aplicación práctica VISUAL BASIC 6.0 Firma Electrónica. Aspectos técnicos UML (UNIFIED MODELING LANGUAGE) Desarrollo de aplicaciones WEB con tecnología JAVA. Servicios Web en JAVA Introducción a los Frameworks JAVA	<ul style="list-style-type: none"> - Jefatura de la Sección de Desarrollo. - Mantenimiento del sistema actual de gestión de expedientes REGES en tecnología Visual Basic. Toma de requisitos. Elaboración de documentación. Análisis de impacto de los cambios. Interacción con el usuario. Pruebas del sistema. - Gestión de incidencias de desarrollo y atención al usuario (nivel 3). - Evolución de REGES para migración a Windows 7, Office 2010 y Outlook 2010. - Migración del sistema REGES a plataforma web. Integración con LEXNET y firma electrónica. - Diseño y elaboración de informes con tecnología Reporting Services. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. - Experiencia en gestión de equipos e interacción con empresas de servicios. - Experiencia en el tratamiento informático de la organización y estructura judicial - Experiencia en desarrollo de Sistemas de Información corporativos para gestión de expedientes con gestión documental en el ámbito de la Justicia. - Experiencia en integración de Sistemas de Información corporativos en el ámbito de la Justicia con LEXNET. - Memoria del puesto de trabajo. 	1 1 2 3 3

ORDEN	LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MÁX
3	Jefe/a de Sección de Personal COD: 4061312	1	Madrid	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11	Gestión de Recursos Humanos BADARAL Excel Access Procedimiento Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Control y tramitación de actos administrativos en materia de Recursos Humanos. - Manejo de herramientas de gestión específicas de Recursos Humanos (BADARAL, R.C.P., S.I.G.P., etc...) - Control de expedientes del personal y del archivo de documentación en los mismos. - Seguimiento de las Oposiciones al Cuerpo de Abogados del Estado. - Emisión de relaciones nominales y estadísticas de los puestos de trabajo y de la ocupación de los mismos. (R.C.P.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en las funciones descritas en el puesto. - Experiencia en manejo de base de datos de Recursos Humanos. - Experiencia en áreas de gestión de Recursos Humanos. - Memoria del puesto de trabajo. 	4 3 3
	Abogacía del Estado en Barcelona											
4	Administrador/a de Oficina de Comunidad Autónoma COD: 5058228	1	Barcelona	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11	Procedimiento Administrativo Recursos Humanos Word Excel Access Power Point	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento procesal de asuntos. Tasación de costas y su percepción a nivel de la Comunidad Autónoma de Cataluña. - Coordinación de la actividad de los Gestores de Apoyo Jurídico de las Abogacías del Estado de su ámbito, en lo que hace referencia al seguimiento de los asuntos supraprovinciales. - Control de documentación e información de asuntos supraprovinciales. - Gestión del material y su tratamiento estadístico y documentalista. - Ejecución del proyecto informático de la Abogacía General del Estado. - Gestión de personal en lo que hace referencia al estudio y propuesta de mantenimiento de instalaciones, propuesta de arrendamientos, suministros de material inventariable y no inventariables, solicitud de libros y suscripciones, análisis de las necesidades en materia de formación y consiguiente propuesta. 	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado o Grado en Derecho o Diplomado en Relaciones laborales. - Experiencia en tratamiento de documentación. - Experiencia en las funciones descritas o en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. - Memoria del puesto de trabajo. 	4 3 3
	Abogacía del Estado en Cantabria											
5	Jefe/a de Sección Administrador Oficina COD: 1144192	1	Santander	20	3.912,58	AE	A2 C1	EX11	Word Excel Gestión de Personal Procedimiento Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en tramitación de pleitos y relaciones con los diferentes Órganos Jurisdiccionales. - Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado. - Control y conservación de los registros de pleitos y asuntos consultivos de la Abogacía. - Seguimiento de las minutas de honorarios. - Administración de la Abogacía en lo que hace referencia a medios personales y materiales. - Preparación de bastantes de poderes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación de asuntos en materia jurídica. - Experiencia en manejo de documentación. - Experiencia en gestión de personal. - Memoria del puesto de trabajo. 	5 3 2

ORDEN	LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MÁX
6	Abogacía del Estado en Ciudad Real	1	Ciudad Real	20	3.912,58	AE	A2 C1	EX11	Word Excel Gestión de Personal Procedimiento Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en tramitación de pleitos y relaciones con los diferentes Órganos Jurisdiccionales. - Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado. - Control y conservación de los registros de pleitos y asuntos consultivos de la Abogacía. - Seguimiento de las minutas de honorarios. - Administración de la Abogacía en lo que hace referencia a medios personales y materiales. - Preparación de bastantes de poderes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación de asuntos en materia jurídica. - Experiencia en manejo de documentación. - Experiencia en gestión de personal. - Memoria del puesto de trabajo. 	5 3 2
	Abogacía del Estado en Huesca											
7	Jefe/a de Sección Administrador Oficina COD: 1324558	1	Huesca	20	3.912,58	AE	A2 C1	EX11	Word Excel Gestión de Personal Procedimiento Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en tramitación de pleitos y relaciones con los diferentes Órganos Jurisdiccionales. - Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado. - Control y conservación de los registros de pleitos y asuntos consultivos de la Abogacía. - Seguimiento de las minutas de honorarios. - Administración de la Abogacía en lo que hace referencia a medios personales y materiales. - Preparación de bastantes de poderes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación de asuntos en materia jurídica. - Experiencia en manejo de documentación. - Experiencia en gestión de personal. - Memoria del puesto de trabajo. 	5 3 2
	Abogacía del Estado en Madrid											
8	Gestor/a de Apoyo Jurídico COD: 4845423	1	Madrid	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11	Word Excel Access Procedimiento Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de Costas procesales. - Seguimiento de asuntos supra-provinciales - Recepción de notificaciones - Informes de trámite - Representación y asistencia jurídica en asuntos de menor importancia o repetitivos. - Preparación de demandas - Bastantes 	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos - Experiencia en aplicaciones informáticas básicas. - Memoria del puesto de trabajo. 	5 3 2
	Abogacía del Estado en La Rioja											
9	Jefe/a de Sección Administrador Oficina COD: 3185438	1	Logroño	20	3.912,58	AE	A2 C1	EX11	Word Excel Gestión de Personal Procedimiento Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en tramitación de pleitos y relaciones con los diferentes Órganos Jurisdiccionales. - Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado. - Control y conservación de los registros de pleitos y asuntos consultivos de la Abogacía. - Seguimiento de las minutas de honorarios. - Administración de la Abogacía en lo que hace referencia a medios personales y materiales. - Preparación de bastantes de poderes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación de asuntos en materia jurídica. - Experiencia en manejo de documentación. - Experiencia en gestión de personal. - Memoria del puesto de trabajo. 	5 3 2

ORDEN	LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MÁX
10	Abogacía del Estado en Santa Cruz de Tenerife Jefe/a de Sección Administrador Oficina COD: 3251486	1	Santa Cruz de Tenerife	20	4.573,38	AE	A2 C1	EX11	Word Excel Gestión de Personal Procedimiento Administrativo	- Apoyo en tramitación de pleitos y relaciones con los diferentes Organos Jurisdiccionales. - Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado. - Control y conservación de los registros de pleitos y asuntos consultivos de la Abogacía. - Seguimiento de las minutas de honorarios. - Administración de la Abogacía en lo que hace referencia a medios personales y materiales. - Preparación de bastantes de poderes.	- Experiencia en tramitación de asuntos en materia jurídica. - Experiencia en manejo de documentación. - Experiencia en gestión de personal. - Memoria del puesto de trabajo.	5 3 2
11	Abogacía del Estado en Sevilla Jefe/a de Sección COD: 1323788	1	Sevilla	20	3.588,48	AE	A2 C1	EX11	Word Excel Gestión de Personal Procedimiento Administrativo	- Apoyo en la tramitación de pleitos y relaciones con los diferentes Organos Jurisdiccionales. - Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado. - Control y conservación de los registros de pleitos y asuntos consultivos de la Abogacía. - Seguimiento de las minutas de honorarios. - Administración de la Abogacía en lo que hace referencia a medios personales y materiales. - Preparación de bastantes de poderes.	- Experiencia acreditada en el desempeño de todas las funciones atribuidas al puesto de trabajo o en funciones similares. - Probado conocimiento y experiencia en la relación con los diferentes Juzgados y Tribunales. - Memoria del puesto de trabajo	5 5
12	Abogacía del Estado en Tarragona Jefe/a de Sección Administrador Oficina COD: 3088736	1	Tarragona	20	3.912,58	AE	A2 C1	EX11	Word Excel Gestión de Personal Procedimiento Administrativo	- Apoyo en tramitación de pleitos y relaciones con los diferentes Organos Jurisdiccionales. - Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado - Control y conservación de los registros de pleitos y asuntos consultivos de la Abogacía. - Seguimiento de las minutas de honorarios. - Administración de la Abogacía en lo que hace referencia a medios personales y materiales. - Preparación de bastantes de poderes.	- Experiencia en tramitación de asuntos en materia jurídica. - Experiencia en manejo de documentación. - Experiencia en gestión de personal. - Memoria del puesto de trabajo.	5 3 2
13	Abogacía del Estado en Valladolid Jefe/a de Sección Administrador Oficina COD: 2937040	1	Valladolid	20	3.912,58	AE	A2 C1	EX11	Word Excel Gestión de Personal Procedimiento Administrativo	- Apoyo en tramitación de pleitos y relaciones con los diferentes Organos Jurisdiccionales. - Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado. - Control y conservación de los registros de pleitos y asuntos consultivos de la Abogacía. - Seguimiento de las minutas de honorarios. - Administración de la Abogacía en lo que hace referencia a medios personales y materiales. - Preparación de bastantes de poderes.	- Experiencia en tramitación de asuntos en materia jurídica. - Experiencia en manejo de documentación. - Experiencia en gestión de personal. - Memoria del puesto de trabajo.	5 3 2

ORDEN	LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MAX
14	Abogacía del Estado en Zaragoza Administrador/a de Oficina de Comunidad Autónoma COD: 5058225	1	Zaragoza	24	6.069,00	AE	A1 A2	EX11	Procedimiento Administrativo Recursos Humanos Word Excel Access Power Point	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento procesal de asuntos. Tasación de costas y su percepción a nivel de la Comunidad Autónoma de Aragón. - Coordinación de la actividad de los Gestores de Apoyo Jurídico de las Abogacías del Estado de su ámbito, en lo que hace referencia al seguimiento de los asuntos supra-provinciales. - Control de documentación e información de asuntos supra-provinciales. - Gestión del material y su tratamiento estadístico y documentalista. - Ejecución del proyecto informático de la Abogacía General del Estado. - Gestión de personal en lo que hace referencia al estudio y propuesta de mantenimiento de instalaciones, propuesta de arrendamientos, suministros de material inventariable y no inventariables, solicitud de libros y suscripciones, análisis de las necesidades en materia de formación y consiguiente propuesta. 	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado o Grado en Derecho o Diplomado en Relaciones laborales. - Experiencia en tratamiento de documentación. - Experiencia en las funciones descritas o en funciones similares. - Memoria del puesto de trabajo 	4 3 3
15	Abogacía del Estado en el Ministerio de Economía y Competitividad Secretaría/a Subdirector General COD: 3256075	1	Madrid	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11	Archivo Word Excel Correo Electrónico Preparación a puestos de secretaría	<ul style="list-style-type: none"> - Llevar y controlar la agenda del Jefe de la Unidad. - Atención telefónica. - Desvío de los asuntos al responsable de los mismos, en su caso. - Preparación de reuniones de trabajo. - Clasificación y archivo de documentos. - Preparación de escritos. - Empleo de correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en las funciones de secretaría. - Experiencia y manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y correo electrónico. - Memoria del puesto de trabajo. 	5 5
16	Secretaría/a de Puesto de Trabajo Nº-30 COD: 2651702	1	Madrid	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11	Archivo Word Excel Correo Electrónico Preparación a puestos de secretaría	<ul style="list-style-type: none"> - Llevar y controlar la agenda del Jefe de la Unidad. - Atención telefónica. - Desvío de los asuntos al responsable de los mismos, en su caso. - Preparación de reuniones de trabajo. - Clasificación y archivo de documentos. - Preparación de escritos. - Empleo de correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en las funciones de secretaría. - Experiencia y manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y correo electrónico. - Memoria del puesto de trabajo. 	5 5

ORDEN	LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MÁX
	Abogacía del Estado en el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad											
17	Secretaría/a Subdirector General COD: 3168633	1	Madrid	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11	Archivo Word Excel Correo Electrónico Preparación a puestos de secretaria	<ul style="list-style-type: none"> - Llevar y controlar la agenda del Jefe de la Unidad. - Atención telefónica. - Desvío de los asuntos al responsable de los mismos, en su caso. - Preparación de reuniones de trabajo. - Clasificación y archivo de documentos. - Preparación de escritos. - Empleo de correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en las funciones de secretaria. - Experiencia y manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y correo electrónico. - Memoria del puesto de trabajo. 	5 5
18	Secretario/a de Puesto de Trabajo N-30 COD: 5226794	1	Madrid	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11	Archivo Word Excel Correo Electrónico Preparación a puestos de secretaria	<ul style="list-style-type: none"> - Llevar y controlar la agenda del Jefe de la Unidad. - Atención telefónica. - Desvío de los asuntos al responsable de los mismos, en su caso. - Preparación de reuniones de trabajo. - Clasificación y archivo de documentos. - Preparación de escritos. - Empleo de correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en las funciones de secretaria. - Experiencia y manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y correo electrónico. - Memoria del puesto de trabajo. 	5 5

ANEXO 2
Puestos en resultas

ORDEN	LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MÁX
	ABOGACÍA GENERAL DEL ESTADO-DIRECCIÓN DEL SERVICIO JURÍDICO DEL ESTADO											
	Subdirección General de los Servicios Contenciosos – Departamento de Penal											
1R	Gestoría de Apoyo Jurídico COD: 4845412	1	Madrid	24	6.069,00	AE	A1 A2	EX11	Word Excel Procedimiento Administrativo Access	- Apoyo al Abogado del Estado en la llevanza de los litigios (o asuntos consultivos) mediante la búsqueda de jurisprudencia, antecedentes, elaboración de notas y borradores, clasificación de asuntos, etc y en el control de los litigios elaborando estadillos, estadísticas, notas generales, control de vencimientos, etc. - Asumir funciones de carácter técnico jurídico, llevando los litigios o despachando los trámites que se le asignen por el Abogado del Estado-Jefe, ya sea de forma concreta o en relación con determinadas categorías de litigios.	- Licenciado o Grado en Derecho o Diplomado en Relaciones Laborales. - Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos - Experiencia en aplicaciones informáticas básicas. - Memoria del puesto de trabajo	3 3 2 2
	Abogacía del Estado en el Consejo Superior de Investigaciones Científicas											
2R	Secretaría de Puesto de Trabajo N-30 COD: 5098265	1	Madrid	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11	Archivo Word Excel Correo Electrónico Preparación a puestos de secretaría	- Llevar y controlar la agenda del Jefe de la Unidad - Atención telefónica. - Desvío de los asuntos al responsable de los mismos, en su caso. - Preparación de reuniones de trabajo. - Clasificación y archivo de documentos. - Preparación de escritos. - Empleo de correo electrónico.	- Experiencia en las funciones de secretaría. - Experiencia y manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y correo electrónico. - Memoria del puesto de trabajo.	5 5

ANEXO 4

Certificado de Méritos

Don/Dª.....

Cargo.....

MINISTERIO/ORGANISMO.....

Certifica que de acuerdo con los antecedentes obrantes en su expediente personal o aportados por el interesado, son ciertos los datos aquí expuestos del funcionario que se menciona a continuación:

1. DATOS DEL FUNCIONARIOD.N.I. Apellidos y nombre.....Cuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso Grupo N.R.P. Grado consolidado (1) Antigüedad Años Meses Días Administración a la que pertenece (2)

Titulaciones Académicas (3).....

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL CUERPO O ESCALA DESDE EL CUAL PARTICIPA EN EL CONCURSOMarcar con

- | | | |
|--|---|---|
| 1 <input type="checkbox"/> Servicio Activo | 5 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.3 a) | 9 <input type="checkbox"/> Expectativa de Destino |
| 2 <input type="checkbox"/> Servicios Especiales | 6 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.3.c) | 10 <input type="checkbox"/> Excedencia Forzosa |
| 3 <input type="checkbox"/> Servicio en otras AA.PP. | 7 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.3.d) | 11 <input type="checkbox"/> Suspensión de funciones |
| 4 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.4 | 8 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.7 | |

En caso de situación: 1, 2, 3, 9 ó 4; FECHA DE TOMA DE POSESIÓN ÚLTIMO DESTINO DEFINITIVO

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En caso de situación: 3, 9, 10, 5, 6, 7, 8 ó 11; FECHA PASE SITUACIÓN

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (Puesto de trabajo obtenido por concurso, libre designación, nuevo ingreso, permuta, redistribución de efectivos o excedencia voluntaria art. 29.4 durante el primer año).

Denominación del puesto	Denominación de la Unidad de Destino Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local. Localidad.	Nivel del Puesto	Fecha de toma de posesión
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3.2. DESTINO PROVISIONAL (Supuesto 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. de 10 de abril) (4)

Denominación del puesto	Denominación de la Unidad de Destino Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local. Localidad.	Nivel del Puesto	Fecha de toma de posesión
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4. CURSOS (Únicamente cuando los puntúe la convocatoria – Ver el apartado c) de la base cuarta. Indicar la condición de alumno o ponente)

1.	5.
2.	6.
3.	7.
4.	8.

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por Orden de

..... de fecha BOE de

En..... a..... de..... de 200
(Firma y sello)OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

Observaciones (5)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:

 - C – Administración del Estado**
 - A – Autonómica**
 - L – Local**
 - S – Seguridad Social**
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (5) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO 6

Apellidos:

Nombre:

Puesto de la Convocatoria Número (1):

Orden de Preferencia (2) :

Firma:

--

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

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

ANEXO 7

Memoria referente al puesto solicitado

Puesto número:

Apellidos:

Unidad:

Nombre:

Complemento específico (anual):

Fecha y firma:

- (1) Se elaborará uno por cada uno de los puestos que se soliciten.
- (2) La extensión de esta descripción no debe superar tres ejemplares.

ANEXO 8

Don cargo.....

CERTIFICO que el funcionario N.R.P.

Grupo Cuerpo o Escala tiene consolidado y pendiente de reconocer un grado (en letra)

Y para que conste, a efectos de su valoración en el concurso convocado por Orden de

.....

Lugar, fecha y firma