

ANEXO III**Curso selectivo****1. Disposiciones generales**

1.1 Los aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición seguirán, una vez nombrados funcionarios en prácticas, un curso selectivo en la Escuela Diplomática, cuyo plan de estudios incluirá las disciplinas y enseñanzas necesarias para el desempeño de los cometidos propios de la Carrera Diplomática.

1.2 El curso selectivo dará comienzo en el plazo máximo de un mes desde la fecha de publicación de la lista de aspirantes aprobados en la fase de oposición, y tendrá una duración mínima de cinco meses y máxima de un año académico.

1.3 Los aspirantes que no puedan participar en el curso selectivo subsiguiente a la terminación de la fase de oposición, por causa de fuerza mayor debidamente acreditada por el interesado y estimada procedente en virtud de resolución del Subsecretario de Asuntos Exteriores a propuesta del Embajador Director de la Escuela Diplomática, tendrán la posibilidad de incorporarse al curso inmediatamente posterior. En tal caso, ocuparán plaza en el lugar correspondiente a la puntuación obtenida en la fase de oposición. Los aspirantes que no estén todavía en condiciones de incorporarse al segundo curso subsiguiente a la fase de oposición en que hubiesen sido admitidos perderán la condición de funcionarios en prácticas y deberán, si persistieren en su propósito de ingresar en la Carrera Diplomática, realizar y superar nuevamente la totalidad de los ejercicios de la fase de oposición.

2. Plan de estudios

2.1 El plan de estudios del curso selectivo, que comprenderá disciplinas teóricas y ejercicios prácticos, deberá ser determinado y aprobado por el Subsecretario de Asuntos Exteriores a propuesta del Embajador Director de la Escuela Diplomática.

2.2 Además de acreditar la suficiencia en todas y cada una de las disciplinas del curso, cada alumno deberá elaborar una memoria o un informe monográfico, según determine la Dirección de la Escuela Diplomática, sobre un tema de su elección aprobado por la misma.

3. Evaluación

3.1 Durante el curso, y a su final, los alumnos realizarán las pruebas que determine la Dirección de la Escuela Diplomática con objeto de acreditar su suficiencia en las distintas disciplinas del plan de estudios.

3.2 La evaluación global del curso, incluidos los resultados de las pruebas y la calificación de la memoria o informe elaborado, será efectuada por una Comisión establecida al efecto, la cual será designada por el Subsecretario de Asuntos Exteriores a propuesta del Director de la Escuela Diplomática.

3.3 Dicha Comisión otorgará a cada alumno una calificación global entre cero y diez puntos, y será necesaria una nota de al menos cinco puntos para superar el curso selectivo.

3.4 La nota final de los aspirantes aprobados, que determinará el orden de ingreso en el escalafón, vendrá dada por la suma de las obtenidas en la fase de oposición y en el curso selectivo; a efectos del cálculo de dicha nota final, la suma obtenida en la fase de oposición según lo dispuesto en la norma 7 del anexo I habrá de dividirse previamente por cuatro. En caso de empate entre dos o más aspirantes, el orden entre ellos se establecerá atendiendo a la puntuación alcanzada en el cuarto ejercicio de la oposición y, de persistir el empate, a la lograda en el tercero y, subsidiariamente, en el quinto ejercicio.

3.5 Aquellos aspirantes que no superaren el curso selectivo no podrán ser nombrados funcionarios de la Carrera Diplomática y, de conformidad con lo dispuesto en la base 5.12 de la Orden de convocatoria, perderán su condición de funcionarios en prácticas por orden motivada del Ministro de Asuntos Exteriores a propuesta del presidente de la comisión de evaluación, cursada a través del Subsecretario del Departamento.

ANEXO IV**Tribunal****Titulares**

Presidente: Don Tomás Solís Gragera, Ministro Plenipotenciario (Carrera Diplomática).

Vocales: Doña Pilar Ruiz Carnicero, Consejera de Embajada (Carrera Diplomática); don Carlos Gutiérrez Vicen, Letrado de las Cortes; don Miguel Cuervo Mir, Profesor titular de Economía; don Carlos Fernández de Casadevante, Catedrático de Derecho Internacional, y don Javier María Donezar Díez de Ulzurrun, Catedrático de Historia Contemporánea.

Secretaria: Doña Montserrat Nuria González Ferrán, Secretaria de Embajada (Carrera Diplomática).

Suplentes

Presidente: Don Manuel Lorenzo García-Ormaechea, Ministro Plenipotenciario (Carrera Diplomática).

Vocales: Don Miguel Díaz-Pache Pumareda, Ministro Plenipotenciario (Carrera Diplomática); doña María Teresa González Escudero, Letrada de las Cortes-Senado; don Francisco José Blanco Jiménez, Profesor titular de Economía Aplicada; doña Soledad Torrecuadrada García-Lozano, Profesora titular de Derecho Internacional Público, y don Pedro Martínez Lillo, Profesor titular de Historia Contemporánea.

Secretaria: Doña Elena Madrazo Hegewisch, Secretaria de Embajada (Carrera Diplomática).

ANEXO V**Currículum vitae**

1. Datos personales:
2. Estudios académicos:
3. Formación complementaria:
4. Experiencia profesional:
5. Idiomas:
6. Publicaciones:
7. Otros datos:

ANEXO VI

Don, con domicilio en, y con documento nacional de identidad número, declara, bajo juramento o promete, a efectos de ser nombrado funcionario del Cuerpo, que no ha sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

En, a de de 2002.

MINISTERIO DE JUSTICIA

7225 *ORDEN JUS/820/2002, de 25 de marzo, 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 la Secretaría de Estado de Justicia (Abogacía General del Estado-Dirección del Servicio Jurídico del Estado), dotadas 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.a) 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, previa la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, y de conformidad con 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, que autoriza excepcionalmente a las Administraciones Públicas la convocatoria de concursos de provisión de puestos de trabajo dirigidos a funcionarios destinados en las áreas, sectores o departamentos que se determinen y el artículo 13 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 I y II 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:

Bases

Requisitos de participación

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, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Santa Cruz de Tenerife, 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 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, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, 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.

El puesto de trabajo convocado en la provincia de Navarra, sólo podrá ser solicitado por funcionarios en situación administrativa de servicio activo o en cualquiera que conlleve reserva de puesto de trabajo.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado, a que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a los Cuerpos ó Escalas clasificados en los Grupos C y D, comprendidos en el artículo 25 de la misma, con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones, de Transporte Aéreo y Meteorología y de Instituciones Penitenciarias, cualquiera que sea su situación, siempre que en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes reúnan las condiciones generales y los requisitos exigidos en la presente convocatoria para cada puesto, de acuerdo con la Relación de puestos de trabajo, aprobada por Resoluciones de la Comisión

Ejecutiva de la Interministerial de Retribuciones, de fecha 25 de marzo de 1997 y 28 de junio de 2001.

Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para proveer 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.

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.

3. Podrán solicitarse cuántas vacantes se incluyen en los anexos I y II, siempre que a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes se reúnan los requisitos y condiciones que en estas bases se establecen.

Segunda.—1. Los funcionarios con destino definitivo, así como los que se encuentren en situación de excedencia por cuidado de familiares, sólo podrán participar sí, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo obtenido, salvo que se trate de funcionarios destinados en la Secretaría de Estado de Justicia o en los organismos autónomos a ella adscritos, o en los supuestos previstos en el artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o si ha sido suprimido su puesto de trabajo.

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

3. Los funcionarios en situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas, sólo podrán participar en el 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.

4. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular del artículo 29.3.c), de la Ley 30/1984, y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 17 del Real Decreto 365/1995), sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

5. Los funcionarios en situación de suspensión de funciones de carácter firme, no podrán participar mientras dure el período de suspensión.

6. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento (excluida la Comisión de Servicios), estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando, como mínimo, todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria 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.

7. Los funcionarios sin destino definitivo a que se refiere el punto anterior que no obtengan vacante podrán ser adscritos a los que resulten dentro de la localidad después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

8. 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 operada por Ley 22/1993, de 29 de diciembre, y les sea notificado.

9. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios que se encuentren en situación administrativa de Servicios Especiales.

10. 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, los funcionarios que desempeñando puestos de trabajo de la Agencia Estatal de Administración Tributaria pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, podrán participar en el presente concurso siempre que presenten autorización expresa de la citada Agencia.

Valoración de los méritos

Tercera.—La valoración de los méritos para la adjudicación de las plazas, consta de dos fases. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida, no podrán pasar a la segunda.

Se aplicará el siguiente baremo:

1. Fase primera: Se valorarán los méritos generales.

A) Valoración del grado personal consolidado:

El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos hasta un máximo de tres puntos, de la siguiente forma:

Por un grado personal superior al del nivel del puesto al que se concurre: 3 puntos.

Por un grado personal de igual nivel al del puesto al que se concurre: 2,75 puntos.

El grado personal inferior al del nivel del puesto al que se concurre se valorará aplicando una escala decreciente, desde el máximo 2,50 puntos, descontando 0,25 puntos por cada grado de nivel inferior.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, o Administración Local, 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 de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma, o Administración 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.

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 solicitudes, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere la base cuarta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo IV (certificado de méritos).

B) Valoración del trabajo desarrollado:

El trabajo desarrollado se valorará hasta un máximo de 7 puntos, de la forma siguiente:

a) Por el nivel de complemento de destino del puesto actualmente desempeñado, hasta un máximo de 3 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Por estar desempeñando un puesto de trabajo de igual nivel, o inferior en un nivel al del puesto que se solicita: Tres puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en dos niveles al del puesto que se solicita: 2,75 puntos.

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

Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto que se solicita: 1,50 puntos.

Aquellos funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo que no tenga asignado complemento de destino o en situación de excedencia, excepto en la de cuidado de familiares, se entenderá que prestan sus servicios en un puesto de nivel 14 y 12, según pertenezcan al grupo C o D, respectivamente.

Por lo que respecta a los funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por cuidado de familiares, servicios especiales, se atenderá al nivel del último puesto que desempeñaron en activo, o, en su defecto, se les atribuirá el nivel mínimo correspondiente indicado en el párrafo anterior.

Cuando se trate de funcionarios con 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 a instancia de los interesados mediante solicitud documentada o acreditación en el anexo IV, se computará el nivel del puesto de trabajo que ocupaban.

b) Se valorará con 0,25 puntos por año completo de permanencia en el puesto de trabajo desde el que se participa, hasta un máximo de 1 punto.

c) Se valorará hasta un máximo de 3 puntos la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área a que corresponde el solicitado y la similitud de contenido de los puestos ocupados por los candidatos con aquellos a los que aspiran; pudiendo también valorarse las aptitudes y rendimientos apreciados en los concursantes en puestos anteriormente desempeñados. La documentación acreditativa de tales extremos ha de estar autorizada, cuando menos, por Subdirectores generales o cargos asimilados, debiendo constar su visado cuando tuviera inferior categoría quien expida el documento.

C) Antigüedad: Se valorará a razón de 0,20 puntos por año de servicio, hasta un máximo de tres puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieren prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

D) Por la asistencia o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento, directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita: Hasta un máximo de 2,5 puntos.

Para que la Comisión de Valoración pueda considerar cualquier solicitud en la segunda fase, la puntuación deberá ser igual o superior a 5 puntos.

2. Fase segunda:

Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

La puntuación máxima de esta fase es de 8 puntos.

La puntuación mínima exigida en esta fase segunda ha de alcanzar 5 puntos.

La memoria que deberán presentar los candidatos que opten a puestos de nivel de complemento de destino 14 o superior, consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, con base en la descripción de los puestos contenida en los anexos I y II.

Asimismo, los candidatos podrán ser convocados a la realización de una entrevista.

Acreditación de los méritos

Cuarta.—1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos, deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

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

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales, o la Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos, citados en la base segunda.

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

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos del Ministerio.

d) Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación será expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondientes, en el caso de funcionarios del Cuerpo o Escala de carácter departamental, y, en el caso de funcionarios de Administración Local, por la Secretaría de la entidad local correspondiente.

e) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de excedencia voluntaria, o excedencia forzosa, los certificados serán expedidos por la Unidad de personal del Departamento a

que figura adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a los Cuerpos de la Administración del Estado adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o a las Escalas a extinguir de AISS. En el caso de las restantes escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

f) En el caso de funcionarios que se encuentran en situación de excedencia por cuidado de familiares y servicios especiales, los certificados serán expedidos por la autoridad competente en materia de personal del destino donde tuvieran la reserva del puesto de trabajo.

3. Los méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo alegados por los concursantes, serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio de prueba.

4. Los concursantes que procedan de la situación de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su período de suspensión.

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

Presentación de solicitudes

Quinta.—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 a los modelos publicados como anexos a esta Orden, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro 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 administrativos. Estas oficinas están obligadas a cursar las solicitudes recibidas en el plazo de las veinticuatro horas, a partir de su presentación.

Los interesados deberán acompañar a la solicitud, fotocopia del DNI que servirá para comprobar los datos contenidos en los anexos 3 y 4.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 3: Solicitud de participación.

Anexo 4: Certificación de la Unidad de Personal.

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, en su caso.

Anexo 8: Certificación del grado, en su caso.

2. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud una adaptación de los 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 de los competentes 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 en concreto.

3. En el supuesto de estar interesado en las vacantes que se anuncian en los anexos I y II del presente concurso, para un mismo municipio, dos funcionarios que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional, deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

Comisión de Valoración

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

Presidente: El Secretario general 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.

Podrán participar en la Comisión de Valoración representantes de cada una de las Centrales Sindicales más representativas, en el ámbito geográfico que corresponda.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, así como poseer el grado personal ó desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados, de acuerdo con el artículo 46.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas así como la valoración final, deberá reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Prioridad para la adjudicación de destino

Séptima.—1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la suma de las puntuaciones obtenidas según el baremo de la base segunda.

2. En caso de empate, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los siguientes méritos establecidos en la convocatoria: Méritos específicos, grado personal consolidado, valoración del trabajo desarrollado, cursos de formación y perfeccionamiento superados y antigüedad, por este orden.

3. De persistir el empate, se acudirá para dirimirlo a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concurra, y en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

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 declararán desiertos los puestos convocados si ninguno de los candidatos que concurren a los mismos alcanzara la puntuación mínima exigida en cada caso, o cuando a consecuencia de una reestructuración o modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, se hayan amortizado o modificado las vacantes en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Plazo de resolución

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

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.

Adjudicación de destinos

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

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

Toma de posesión

Décima.—1. El plazo de toma de posesión del 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 Orden de resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la adjudicación del puesto comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

No obstante, los funcionarios en situación de servicios especiales del artículo 29.2 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, deberán incorporarse al puesto de trabajo obtenido dentro del plazo de treinta días, a contar desde el momento en que pierdan la condición en virtud de la cual fueron declarados en dicha situación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

El cómputo del plazo para efectuar el correspondiente cese en su anterior destino, no se iniciará mientras no finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

2. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, 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 podrá prorrogarse, excepcionalmente, hasta un máximo de tres meses por el Secretario de Estado para la Administración Pública, a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado, computándose la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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

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

A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o puedan afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

Norma final

Undécima.—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 de su notificación ante el Órgano que dictó la Orden, en los términos previstos en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificado por la Ley 4/1999, de 13 de enero de 1999, 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 el artículo 9.A) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 25 de marzo de 2002.

ACEBES PANIAGUA

ANEXO I - PUESTOS DE TRABAJO VACANTES

Nº Orden	Centro Directivo Denominación P. Trabajo	Descripción de Funciones más importantes	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C. Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo	Adscrip.
	ABOGACÍA GENERAL DEL ESTADO-DIRECCIÓN DEL SERVICIO JURÍDICO DEL ESTADO								
	ABOGACÍA DEL ESTADO ANTE EL TRIBUNAL SUPLENTE								
1	Auxiliar de Oficina N-12	Tareas de mecanografía.	1	Madrid	D	12	743,40	Experiencia en tratamiento de textos.	EX11
	ABOGACÍA DEL ESTADO ANTE LA AUDIENCIA NACIONAL								
2	Auxiliar de Informática N-12	Tareas de mecanografía y grabación.	1	Madrid	D	12	1.341,48	Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos. Conocimiento de Informática Básica.	EX11
3	Auxiliar de Oficina N-12	Tareas de mecanografía.	1	Madrid	D	12	743,40	Experiencia en tratamiento de textos.	EX11
	ABOGACÍA DEL ESTADO EN EL MINISTERIO DE HACIENDA								
4	Jefe de Negociado N-16	Preparación de asuntos de trámite inherentes a la Abogacía del Estado. Atención de los asuntos asignados a los Abogados del Estado.	1	Madrid	C/D	16	2.357,64	Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo y tratamiento de textos. Conocimiento del funcionamiento de la Abogacía del Estado.	EX11
5	Secretario Subdirector General	Tareas administrativas propias de Secretaría, Registro, clasificación y archivo de documentos. Las de auxilio al Abogado del Estado-Jefe en la organización de la Oficina.	1	Madrid	C/D	14	3.423,84	Experiencia demostrada en el desempeño de puestos de análogo contenido. Conocimiento del funcionamiento de la Abogacía del Estado.	EX11
6	Secretario Puesto de Trabajo N-30	Tareas administrativas propias de Secretaría, Registro, clasificación y archivo de documentos. Las de auxilio al Abogado del Estado-Jefe en la organización de la Oficina.	1	Madrid	C/D	14	3.423,84	Experiencia demostrada en el desempeño de puestos de análogo contenido. Conocimiento del funcionamiento de la Abogacía del Estado.	EX11
7	Jefe de Negociado N-14	Confección de documentos, control administrativo de dictámenes e informes de carácter jurídico. Manejo y búsqueda de documentación.	2	Madrid	C/D	14	752,52	Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo y tratamiento de textos. Conocimiento del funcionamiento de la Abogacía del Estado.	EX11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación P. Trabajo	Descripción de Funciones más importantes	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C. Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo	Atscrip.
8	ABOGACÍA DEL ESTADO EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR Secretario Subdirector General	Tareas administrativas propias de Secretaría, Registro, clasificación y archivo de documentos. Las de auxilio al Abogado del Estado-Jefe en la organización de la Oficina	1	Madrid	C/D	14	3.423,84	Experiencia demostrada en el desempeño de puestos de análogo contenido. Conocimiento del funcionamiento de la Abogacía del Estado.	EX11
9	ABOGACÍA DEL ESTADO EN EL MINISTERIO DE FOMENTO Jefe de Negociado N-16	Preparación de asuntos de trámite inherentes a la Abogacía del Estado. Atención de los asuntos asignados a los Abogados del Estado.	1	Madrid	C/D	16	752,52	Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo y tratamiento de textos. Conocimiento del funcionamiento de la Abogacía del Estado.	EX11
10	ABOGACÍA DEL ESTADO EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES Secretario Puesto de Trabajo N-30	Tareas administrativas propias de Secretaría, Registro, clasificación y archivo de documentos. Las de auxilio al Abogado del Estado-Jefe en la organización de la Oficina.	1	Madrid	C/D	14	3.423,84	Experiencia demostrada en el desempeño de puestos de análogo contenido. Conocimiento del funcionamiento de la Abogacía del Estado.	EX11
11	Jefe de Negociado N-14	Confección de documentos, control administrativo de dictámenes e informes de carácter jurídico. Manejo y búsqueda de documentación.	2	Madrid	C/D	14	752,52	Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo y tratamiento de textos. Conocimiento del funcionamiento de la Abogacía del Estado.	EX11
12	ABOGACÍA DEL ESTADO EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES Secretario Puesto de Trabajo N-30	Tareas administrativas propias de Secretaría, Registro, clasificación y archivo de documentos. Las de auxilio al Abogado del Estado-Jefe en la organización de la Oficina.	1	Madrid	C/D	14	3.423,84	Experiencia demostrada en el desempeño de puestos de análogo contenido. Conocimiento del funcionamiento de la Abogacía del Estado.	EX11
13	ABOGACÍA DEL ESTADO EN EL MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN Auxiliar de Oficina N-14	Tareas de Mecanografía	1	Madrid	D	14	1.104,48	Experiencia en tratamiento de textos.	EX11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación P. Trabajo	Descripción de Funciones más importantes	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C. Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo	Adscrip.
14	<u>ABOGACÍA DEL ESTADO EN EL MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS</u> Jefe de Sección N-22	Preparación y comprobación de la documentación necesaria para bastantes. Tramitación de informes jurídicos en materia de convenios de colaboración. Tramitación de expedientes para inicio de acciones judiciales. Manejo de bases de datos sobre legislación.	1	Madrid	B/C	22	2.907,72	Experiencia tramitación de bastantes y control de informes sobre Convenios de colaboración. Conocimiento y experiencia de la normativa aplicable a la Administración. Conocimiento y manejo de ACCESS, EXCELL y WORD. Conocimiento del funcionamiento de la Abogacía del Estado. Se valorará la Licenciatura en Derecho.	EX11
15	<u>ABOGACÍA DEL ESTADO EN EL MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE</u> Jefe de Negociado N-14	Confección de documentos, control administrativo de dictámenes e informes de carácter jurídico. Manejo y búsqueda de documentación.	1	Madrid	C/D	14	752,52	Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo y tratamiento de textos. Conocimiento del funcionamiento de la Abogacía del Estado	EX11
16	<u>ABOGACÍA DEL ESTADO EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA</u> Jefe de Negociado N-16	Preparación de asuntos de trámite inherentes a la Abogacía del Estado. Atención de los asuntos asignados a los Abogados del Estado.	1	Madrid	C/D	16	752,52	Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo y tratamiento de textos. Conocimiento del funcionamiento de la Abogacía del Estado.	EX11
17	Secretario Subdirector General <u>ABOGACÍA DEL ESTADO EN ALMERÍA</u>	Tareas administrativas propias de Secretaría. Registro, clasificación y archivo de documentos. Las de auxilio al Abogado del Estado Jefe en la organización de la Oficina.	1	Madrid	C/D	14	3.423,84	Experiencia demostrada en el desempeño de puestos de análogo contenido. Conocimiento del funcionamiento de la Abogacía del Estado.	EX11
18	Auxiliar de Informática N-12 <u>ABOGACÍA DEL ESTADO EN ALMERÍA</u>	Tareas de mecanografía y grabación.	1	Almería	D	12	1.341,48	Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos. Conocimiento de Informática Básica.	EX11
19	Puesto Apoyo Servicio Jurídico N-12 <u>ABOGACÍA DEL ESTADO EN BALEARES</u>	Tareas de mecanografía y grabación.	1	Palma de Mallorca	D	12	1.341,48	Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos. Conocimiento de Informática Básica	EX11
20	Jefe de Negociado N-14 <u>ABOGACÍA DEL ESTADO ANTE EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y JUZGADOS DE MADRID</u>	Control y tramitación de documentos en procesos civiles, penales, sociales y contencioso-administrativos	1	Madrid	C/D	14	1.113,60	Experiencia en las funciones del puesto. Tratamiento de textos. Conocimiento del funcionamiento de la Abogacía del Estado.	EX11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación P. Trabajo	Descripción de Funciones más importantes	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C. Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo	Adscrip.
21	Puesto Apoyo Servicio Jurídico N-12	Tareas de mecanografía y grabación.	2	Madrid	D	12	1.341,48	Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos. Conocimiento de Informática Básica. Conocimiento del funcionamiento de la Abogacía del Estado.	EX11
	ABOGACÍA DEL ESTADO EN MURCIA								
22	Auxiliar de Oficina N-12	Tareas de mecanografía.	1	Murcia	D	12	1.104,48	Experiencia en tratamiento de textos. Conocimiento del funcionamiento de la Abogacía del Estado.	EX11
	ABOGACÍA DEL ESTADO EN NAVARRA								
23	Auxiliar de Informática N-12	Tareas de mecanografía y grabación.	1	Pamplona	D	12	1.341,48	Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos.	EX11
	ABOGACÍA DEL ESTADO EN SANTA CRUZ DE TENERIFE								
24	Subalterno	Tareas propias del puesto, entre otras: Recepción de paquetería, documentación y correspondencia. Porteo de objetos y material. Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia.	1	Santa Cruz de Tenerife	E	10	739,80	Experiencia demostrada en el desempeño de puestos análogos.	EX11
	ABOGACÍA DEL ESTADO EN SEVILLA								
25	Puesto Apoyo Servicio Jurídico N-12	Tareas de mecanografía y grabación.	1	Sevilla	D	12	1.341,48	Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos.	EX11
26	Auxiliar de Oficina N-12	Tareas de mecanografía.	3	Sevilla	D	12	1.104,48	Experiencia en tratamiento de textos. Conocimiento del funcionamiento de la Abogacía del Estado.	EX11
	ABOGACÍA DEL ESTADO EN VALENCIA								
27	Auxiliar de Oficina N-12	Tareas de mecanografía.	1	Valencia	D	12	1.104,48	Experiencia en tratamiento de textos. Conocimiento del funcionamiento de la Abogacía del Estado.	EX11
	ABOGACÍA DEL ESTADO EN MELILLA								
28	Jefe de Negociado N-16	Auxilio y sustitución del Jefe de Sección Administrador de la Oficina y en particular las siguientes: Llevanza de la Agenda del Abogado del Estado. Seguimiento de las minutas de honorarios y control del ingreso de las mismas. Confección de la estadística de servicios.	1	Melilla	C/D	16	1.113,60	Experiencia en funciones de organización y control de Unidades administrativas. Experiencia acreditada en tratamiento de textos e informática básica.	EX11

ANEXO 2 - PUESTOS DE TRABAJO VACANTES EN RESULTAS

Nº Orden	Centro Directivo Denominación P.Trabajo	Descripción de Funciones más importantes	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C. Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo	Adscrip.
1R	ABOGACÍA GENERAL DEL ESTADO.DIRECCIÓN DEL SERVICIO JURÍDICO DEL ESTADO. ABOGACÍA DEL ESTADO ANTE LA AUDIENCIA NACIONAL Auxiliar de Oficina N-12	Tareas Auxiliares	1	Madrid	D	12	743,40	Experiencia en tratamiento de Textos.	EX11
2R	ABOGACÍA DEL ESTADO EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR Jefe de Negociado N-18	Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado. Seguimiento de las minutas de honorarios y control de los ingresos. Confección de estadísticas.	1	Madrid	C/D	18	1.113,60	Conocimiento y experiencia que se deriven de las funciones del puesto. Conocimiento del funcionamiento de la Abogacía del Estado.	EX11
3R	Jefe de Negociado N-14	Confección de documentos, control administrativo de dictámenes e informes de carácter jurídico. Manejo y búsqueda de documentación.	1	Madrid	C/D	14	752,52	Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo y tratamiento de textos. Conocimiento del funcionamiento de la Abogacía del Estado.	EX11
4R	ABOGACÍA DEL ESTADO EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Jefe de Negociado N-14	Confección de documentos, control administrativo de dictámenes e informes de carácter jurídico. Manejo y búsqueda de documentación.	1	Madrid	C/D	14	752,52	Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo y tratamiento de textos. Conocimiento del funcionamiento de la Abogacía del Estado.	EX11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación P.Trabajo	Descripción de Funciones más importantes	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C. Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo	Adscrip.
5R	ABOGACÍA DEL ESTADO EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE Jefe de Negociado N-14	Confección de documentos, control administrativo de dictámenes e informes de carácter jurídico. Manejo y búsqueda de documentación.	1	Madrid	C/D	14	752,52	Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo y tratamiento de textos. Conocimiento del funcionamiento de la Abogacía del Estado.	EX11
6R	ABOGACÍA DEL ESTADO EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Jefe de Negociado N-16	Preparación de asuntos de trámite inherentes a la Abogacía del Estado. Atención de los asuntos asignados a los Abogados del Estado.	1	Madrid	C/D	16	752,52	Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo y tratamiento de textos. Conocimiento del funcionamiento de la Abogacía del Estado.	EX11
7R	Jefe de Negociado N-14	Confección de documentos, control administrativo de dictámenes e informes de carácter jurídico. Manejo y búsqueda de documentación.	1	Madrid	C/D	16	752,52	Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo y tratamiento de textos. Conocimiento del funcionamiento de la Abogacía del Estado.	EX11
8R	ABOGACÍA DEL ESTADO ANTE EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y JUZGADOS DE MADRID Auxiliar de Informática N-12	Tareas de mecanografía y grabación	1	Madrid	D	12	1.341,48	Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos. Conocimiento de informática básica. Conocimiento del funcionamiento de la Abogacía del Estado.	EX11

ANEXO 3

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en la Secretaría de Estado de Justicia (Abogacía General del Estado-Dirección del Servicio Jurídico del Estado), convocado por _____ de _____ ("Boletín Oficial del Estado _____").

1. DATOS PERSONALES.

PRIMER APELLIDO			SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
Fecha de nacimiento			D.N.I.	Se acompaña petición otro Funcionario	Discapacidad	Teléfono de Contacto (con prefijo)
Año	Mes	Día				
			No	No		
Domicilio (Calle o Plaza nº)				Cod. Postal	Localidad	

2. DATOS PROFESIONALES.

Cuerpo o Escala	Grupo	Nº. Registro 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	Municipio	Provincia	
Denominación del puesto de trabajo		Unidad	
En Comisión de Servicios			
Ministerio, Organismo o Autonomía	Municipio	Provincia	
Denominación del puesto de trabajo		Unidad	

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

(Lugar, fecha y firma)

ILMO. SR. ABOGADO GENERAL DEL ESTADO-DIRECTOR DEL SERVICIO JURÍDICO DEL ESTADO (MINISTERIO DE JUSTICIA).- Calle Ayala, 5.- 28001 MADRID.-

ANEXO 4

CERTIFICADO DE MÉRITOS

D./Dña.:
 Cargo:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro Directivo, 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. SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio activo	<input type="checkbox"/> Servicios especiales	<input type="checkbox"/> Servicios CC.AA. Fecha traslado	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: fecha terminación período suspensión:
<input type="checkbox"/> Ex. Voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84	<input type="checkbox"/> Fecha cese servicio activo	<input type="checkbox"/> Excedencia por cuidado de familiares, Ley 39/1999. Toma posesión último destino defi.:	<input type="checkbox"/> Fecha cese servicio activo: (3)
<input type="checkbox"/> Otras situaciones			

3. DESTINO

3.1 Destino definitivo (4)
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:
 Denominación del Puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
 A) Comisión de Servicios en: (6) Denominación 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. de Ing. y Prov.: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MÉRITOS (7)

4.1 GRADO PERSONAL: FECHA CONSOLIDACIÓN: (8)

4.2. PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL: (9)

Denominación	Sub.Gral. o Unidad Asimilada	Centro Olectiva	Nivel C.O.	Tiempo (Años, Meses, Días)
.....
.....

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

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

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

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

Total años de servicios: (10)

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

(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO: Si no

OBSERVACIONES (11)

Los méritos se referirán a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, de conformidad con la Base Cuarta punto 1.

(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) Solo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

A N E X O 7

MEMORIA REFERENTE AL PUESTO SOLICITADO

Puesto número:

Unidad:

Complemento específico (anual):

Apellidos:

Nombre:

Fecha y firma:

[Empty rectangular box for signature and date]

[Large empty rectangular box for the main content of the memorandum]

A N E X O 8

Don cargo
..... CERTIFICO que el funcionario N.R.F.
..... 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 de del Ministerio de Justicia.

(Lugar, fecha y firma)

- (1) Este anexo se elaborará exclusivamente para los puestos de trabajo de niveles 14 o superiores.
- (2) Se elaborará uno por cada uno de los puestos que se soliciten y en los que aparezca esta exigencia.
- (3) La extensión de esta descripción no debe superar tres ejemplares.