B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

9587 *ACUERDO de 29 de abril de 2003, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, por el que se anuncia concurso de méritos para la provisión de tres puestos de trabajo de Administrativo N.18 en los Órganos Técnicos del Consejo, entre funcionarios del Grupo C de las Administraciones Públicas.*

Vacantes en el Consejo General del Poder Judicial tres puestos de trabajo de Administrativo nivel 18, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades de funcionamiento de diferentes órganos técnicos, el Pleno del Consejo, en su reunión del día de la fecha, ha acordado convocar concurso de méritos para la provisión de los puestos de trabajo que se describen en el anexo I, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 145 de la Ley Orgánica 6/1985, del Poder Judicial y en los artículos 135 y concordantes del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo General del Poder Judicial, aprobado por Acuerdo del Pleno de 22 de abril de 1986 (Boletín Oficial del Estado número 107, de 5 de mayo de 1986). El concurso se regirá por las siguientes normas:

Primera.—1. Podrán tomar parte en el concurso los funcionarios de carrera de las Administraciones Públicas pertenecientes o integrados en Cuerpos o Escalas clasificados en el Grupo C a que hace referencia el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

2. Podrán participar en la convocatoria los funcionarios que se encuentren en situación de servicio activo, excedencia voluntaria, excedencia por el cuidado de hijos, servicios especiales o servicios en Comunidades Autónomas, y los suspensos provisionales.

3. Los funcionarios en situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el concurso si han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a la Comunidad.

4. Los funcionarios en activo con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, salvo que hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación o, también, si ha sido suprimido su puesto de trabajo.

5. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular establecida en el artículo 29.3.c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, sólo podrán participar en el concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido más de dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

6. Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de hijos durante el primer año de excedencia sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido.

7. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, en el presente concurso se aplicará el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres.

Segunda.—1. Los que deseen tomar parte en el concurso deberán elevar sus instancias al Excmo. Sr. Secretario General del Consejo General del Poder Judicial, ajustadas al modelo que se publica como anexo II al presente Acuerdo. La presentación de las solicitudes para participar en este concurso, junto con las certificaciones requeridas en la norma quinta de la presente convocatoria y cualquier otra documentación complementaria que estime el interesado oportuna, deberá realizarse en el Registro General del propio Consejo (Marqués de la Ensenada, número 8, 28071 Madrid), o en los registros y oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro de los veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

2. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la de posesión de los méritos que se aleguen será el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

3. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud la adaptación del puesto de trabajo que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar de los interesados, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto a la procedencia de la adaptación de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

Tercera.—A las instancias se acompañará obligatoriamente un currículum vitae, en el que se harán constar, adjuntando los documentos que los justifiquen, la situación administrativa en que se encuentren, los méritos y circunstancias personales que se estimen oportunos, en especial los que se refieran a destinos servidos, títulos académicos, realización de cursos y seminarios y otros méritos relacionados con el puesto de trabajo convocado.

Cuarta.—La valoración de los méritos para la adjudicación del puesto de trabajo se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Méritos generales (primera fase).

1.1 Valoración del grado personal: Por tener consolidado y reconocido un grado personal se adjudicarán hasta un máximo de 2 puntos, según la distribución siguiente:

Por la posesión del grado personal superior al del puesto convocado: 2 puntos.

Por la posesión del grado personal igual al del puesto convocado: 1,5 puntos.

Por la posesión del grado personal inferior al del puesto convocado: 1 punto.

Si no aparece consignado el grado personal en el certificado presentado se adjudicará 0,5 puntos.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

1.2.1 Por el nivel de complemento de destino del puesto actualmente desempeñado se adjudicará hasta un máximo de 2 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto convocado: 2 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al del puesto convocado: 1,5 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior al del puesto convocado: 1 punto.

A estos efectos, quienes no estén desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en un puesto de nivel mínimo correspondiente al Grupo de clasificación al que pertenece su Cuerpo o Escala.

1.2.2 Valoración de méritos adecuados al puesto: Por el desempeño de puestos de trabajo que guarden similitud en el contenido técnico y especialización con el convocado, según los méritos que se especifican en el anexo I, se ajudicarán hasta un máximo de 6 puntos.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las características propias del puesto convocado, según se han descrito en el anexo I, hasta un máximo de 3 puntos. Atendiendo a la duración, contenido y dificultad de los cursos se asignará un máximo de 0,4 puntos por curso recibido y de un máximo de 0,6 puntos por curso impartido.

1.4 Antigüedad: Se valorará a razón de 0,2 puntos por año de servicio hasta un máximo de 2 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieren prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario, siempre que estén debidamente certificados. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

La puntuación máxima correspondiente a esta primera fase es de 15 puntos, debiendo alcanzarse una puntuación mínima de 7 puntos para que la Comisión de Valoración pueda considerar cualquier solicitud en la segunda fase.

2. Méritos específicos (segunda fase): Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto convocado. A estos efectos se considerarán méritos específicos relativos a los mismos los que se indican a continuación, con la puntuación máxima que asimismo se señala:

Administrativo de la Sección de Selección de la Escuela Judicial.

Experiencia en la organización y gestión de procesos selectivos de personal funcionario: 6 puntos.

Experiencia en atención al ciudadano: 3 puntos.

Experiencia en sistemas de clasificación, archivo y tratamiento de la documentación: 3 puntos.

Experiencia en el uso como usuario en el entorno Windows de programas de tratamiento de textos (2 puntos), hojas de cálculo (2 puntos), bases de datos (2 puntos), Internet (1 punto) y correo electrónico (1 punto): 8 puntos.

Administrativo de la Sección de Estudios Sociológicos y Estadísticos del Servicio de Planificación y Análisis de la Actividad Judicial del Gabinete Técnico.

Experiencia acreditada en el desarrollo y gestión de proyectos relativos a la creación de unidades operativas de las Administraciones Públicas: 4 puntos.

Conocimientos y experiencia como usuario en bases de datos jurídicas: 3 puntos.

Experiencia en búsquedas documentales: 3 puntos.

Conocimientos y experiencia en el manejo de tesauros documentales y en los sistemas de clasificación, documentación y archivo: 3 puntos.

Experiencia en el uso como usuario en el entorno Windows de programas de tratamiento de textos (3 puntos), hojas de cálculo (2 puntos), y como usuario de Internet (1 punto) y correo electrónico (1 punto): 7 puntos.

Administrativo del Gabinete Técnico.

Experiencia como usuario en búsquedas documentales de bases de datos jurídicas: 3 puntos.

Conocimientos y experiencia en estructura, organización y derecho judicial: 3 puntos.

Experiencia en elaboración de dossier documentales, legislativos y jurisprudenciales: 3 puntos.

Conocimiento y experiencia en manejo de tesauros documentales: 2 puntos.

Experiencia y dominio en entorno Windows de programas: Tratamiento de textos Word (1 punto), hoja de cálculo Excel (1 punto), bases de datos Access (2 puntos), PowerPoint (2 puntos), correo electrónico (1 punto) e Internet (2 puntos): 9 puntos.

Para la más adecuada comprobación y valoración de los méritos específicos, la Comisión de Valoración convocará a los concursantes para realizar una entrevista y una prueba. La Comisión podrá establecer un número máximo de concursantes para la entrevista y la prueba, que no será inferior al de cinco concursantes por cada una de las plazas convocadas, salvo que el número de concursantes que hayan superado la puntuación mínima de la primera fase sea inferior, en cuyo caso se convocará a todos ellos. Para determinar qué concursantes han de ser entrevistados se atenderá a la puntuación obtenida en la primera fase más la que resulte de una valoración inicial y provisional de los méritos específicos alegados y acreditados documentalmente en la forma indicada en la base quinta. Con independencia de la utilización de otras formas posibles de notificación, la convocatoria para la realización de las entrevistas y pruebas se publicará en los tablones de anuncios de la sede en Madrid del Consejo General del Poder Judicial (C/ Marqués de la Ensenada, 8), de la sede en Barcelona de la Escuela Judicial (Antic Camí de Vallvidrera, 43-45) y de la sede en San Sebastián del Centro de Documentación Judicial (C/ Manterola, 13).

La puntuación mínima exigida en la segunda fase es de 10 puntos.

Quinta.—1. Los méritos generales y los datos del funcionario deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo III de esta convocatoria. No serán admitidos anexos en que figuren enmiendas y/o tachaduras. Los méritos específicos deberán ser alegados expresamente por los concursantes, utilizando a tal efecto el anexo IV y acreditados documentalmente por las autoridades o funcionarios indicados en el párrafo siguiente.

2. La certificación de los méritos generales y las certificaciones de los méritos específicos deberán ser expedidas obligatoriamente por las autoridades o funcionarios que se indican a continuación:

a) Si se trata de funcionarios destinados en Organismos Constitucionales, Servicios Centrales de Ministerios, Entidades Gestoras de la Seguridad Social, u Organismos Autónomos, por la Subdirección General competente en materia de personal de los Organismos Constitucionales, Departamentos Ministeriales y de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social o la Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito autonómico o provincial, por las Secretarías Generales de la Delegación de Gobierno o de la Subdelegación del Gobierno, respectivamente.

c) A los funcionarios de las Comunidades Autónomas o al personal destinado en las mismas, por la Subdirección General competente en materia de personal de la Consejería o departamento correspondiente.

d) En el caso de funcionarios destinados en Corporaciones Locales, por la Secretaría correspondiente.

e) Tratándose de funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria, o de excedencia por cuidado de hijos transcurrido el primer año, por la Unidad de personal del Organismo Constitucional, Departamento a que figura adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio para las Administraciones Públicas o a las Comunidades Autónomas. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a Escalas de Organismos Autónomos, por la Unidad de Personal del Organismo Constitucional, Ministerio u Organismo donde hubieran ocupado su último destino.

3. Quienes tomen parte en el concurso procedentes de la situación de suspensión de funciones, acompañarán a la solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el período de suspensión.

4. Los funcionarios que se encuentren en situación de excedencia voluntaria deberán acompañar a su solicitud declaración

de no haber sido separados del servicio ni inhabilitados para el desempeño de funciones públicas.

Sexta.—1. Los méritos serán valorados por una Comisión, compuesta de la siguiente forma:

Presidente: Don Eduardo Ángel Perdiguero Bautista, Jefe del Servicio de Organización y Modernización Judicial del Gabinete Técnico.

Vocales: Don Fernando Javier Fernández-Espinar López, Jefe de la Sección de Selección de la Escuela Judicial; don José Manuel Cañedo Lorenzo, Jefe de Unidad de Documentación del Gabinete Técnico; doña Begoña Sánchez March, Administrativa del Servicio de Planificación y Análisis de la Actividad Judicial del Gabinete Técnico, y un funcionario al servicio del Consejo, perteneciente a Cuerpos o Escalas de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y en posesión de grado personal o desempeñando puestos de nivel igual o superior al de los convocados, que será designado por el Secretario general, a propuesta de la Junta de Personal, publicándose dicha designación en los tablones de anuncios del Consejo.

Secretario: Doña Carmen Cobos Otero, Administrativo de la Unidad de Administración de Personal de la Gerencia del Consejo General del Poder Judicial.

2. Actuarán, en su caso, como miembros suplentes de la Comisión de Valoración los siguientes:

Presidente: Don José Luis de Benito y Benítez de Lugo, Jefe del Servicio de Planificación y Análisis de la Actividad Judicial del Gabinete Técnico.

Vocales: Don José María Márquez Jurado, Gerente; doña Rosa María Fernández Gallego, Jefa de Unidad de la Sección de Estudios e Informes del Gabinete Técnico; doña Cristina González Guijarro, Administrativo del Gabinete Técnico, y un funcionario al servicio del Consejo, perteneciente a Cuerpos o Escalas de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y en posesión de grado personal o desempeñando puestos de nivel igual o superior al de los convocados, que será designado por el Secretario General, a propuesta de la Junta de Personal, publicándose dicha designación en los tablones de anuncios del Consejo.

Secretario: Doña Elena González González, Administrativo del Consejo General del Poder Judicial.

3. La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Valoración se regirá por lo dispuesto en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. La Comisión de Valoración resolverá cuantas dudas o cuestiones puedan plantearse en la interpretación y aplicación de estas normas.

Séptima.—El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos, que requerirá en todo caso la superación de las puntuaciones mínimas señaladas en la norma cuarta, vendrá dado por la puntuación total obtenida en las dos fases. En caso de empate en la puntuación total, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos específicos. Si el empate continuara se tendrán en cuenta las puntuaciones obtenidas en los diferentes méritos de la primera fase, según el orden en que aparecen en la base cuarta.

Octava.—La Comisión de Valoración elevará la propuesta de adjudicación de los puestos de trabajo a la Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial, la que resolverá mediante acuerdo que será publicado en el Boletín Oficial del Estado. Dicha propuesta se formulará según el orden de puntuación total alcanzada. La Comisión de Valoración remitirá asimismo a la Comisión Permanente una relación complementaria, comprensiva de los concursantes que hayan superado la puntuación mínima exigida en las dos fases, por el orden de la puntuación total obtenida, cubriéndose por dicho orden, en el caso que no se llegue a tomar posesión por el funcionario al que inicialmente se hubiese adjudicado. Si se entendiera que los solicitantes no reúnen las condiciones de idoneidad o aptitud precisas, se podrá declarar el concurso desierto.

Novena.—El plazo de toma de posesión será de tres días, si el funcionario radica en la misma localidad, o de un mes, si radica en localidad distinta o comporta el reingreso al servicio activo. El plazo de toma de posesión comenzará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días siguientes a la publicación del acuerdo de resolución del concurso en el Boletín Oficial del Estado, así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde su publicación.

Décima.—En cualquier momento del proceso podrá recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada inclusión o valoración.

Undécima.—Los concursantes a los que se adjudiquen los puestos convocados quedarán en la situación de servicios especiales prevista en el artículo 146.3 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, prestarán sus funciones durante el plazo de dos años prorrogable por períodos anuales a que se refiere el artículo 146.1 de la citada norma y estarán sometidos al Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo, aprobado por acuerdo del Pleno de 22 de abril de 1986.

Los concursantes no nombrados dispondrán de un plazo de seis meses para retirar la documentación aportada, acreditativa de los méritos alegados, procediéndose a su destrucción en caso de no efectuarlo.

Duodécima.—Contra el presente acuerdo cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala Tercera del Tribunal Supremo, en el plazo de dos meses a partir de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Madrid, 29 de abril de 2003.—El Presidente del Consejo General del Poder Judicial,

HERNANDO SANTIAGO

ANEXO I

Denominación del puesto: Administrativo de la Sección de Selección de la Escuela Judicial.

Localización: Madrid.

Nivel de destino: 18.

Complemento específico: 10.259,76 euros anuales.

Adscripción: Funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos y Escalas pertenecientes al Grupo C de las Administraciones Públicas.

Caraterísticas específicas y requisitos preferentes del puesto de trabajo:

Experiencia en la organización y gestión de procesos selectivos de personal funcionario.

Experiencia en atención al ciudadano.

Experiencia en sistemas de clasificación, archivo y tratamiento de la documentación.

Experiencia en el uso como usuario en el entorno Windows de programas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos, y como usuario de Internet y Correo Electrónico.

Denominación del puesto: Administrativo de la Sección de Estudios Sociológicos y Estadísticos del Servicio de Planificación y Análisis de la Actividad Judicial del Gabinete Técnico.

Localización: Madrid.

Nivel de destino: 18.

Complemento específico: 10.259,76 euros anuales.

Adscripción: Funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos y Escalas pertenecientes al Grupo C de las Administraciones Públicas.

Características específicas y requisitos preferentes del puesto de trabajo:

Experiencia acreditada en el desarrollo y gestión de proyectos relativos a la creación de unidades operativas de las Administraciones Públicas.

Conocimientos y experiencia como usuario en Base de Datos Jurídicas.

Experiencia en búsquedas documentales.

Conocimientos y experiencia en el manejo de tesauros documentales y en los sistemas de clasificación, documentación y archivo.

Experiencia como usuario en el entorno Windows de programas de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, correo electrónico e Internet.

Denominación del puesto: Administrativo del Gabinete Técnico.

Localización: Madrid.

Nivel de destino: 18.

Complemento específico: 10.259,76 euros anuales.

Adscripción: Funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos y Escalas pertenecientes al Grupo C de las Administraciones Públicas.

Características específicas y requisitos preferentes del puesto de trabajo:

Experiencia como usuario en búsquedas documentales de bases de datos jurídicas.

Conocimientos y experiencia en estructura, organización y derecho judicial.

Experiencia en elaboración de Dossier documentales, legislativos y jurisprudenciales.

Conocimiento y experiencia en manejo de tesauros documentales.

Experiencia y dominio en entorno Windows de los programas de tratamiento de textos Word, hoja de cálculo Excel, bases de datos Access, PowerPoint, correo electrónico e Internet.

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN EL CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL (Madrid)

Acuerdo del Pleno de -- de abril de 2003 (B.O.E.: .....)

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

Fecha de nacimiento	D.N.I.	Teléfono de contacto con prefijo

Domicilio (Calle, plaza y número)	C.P.	Domicilio (Nación, provincia, localidad)

PUESTO QUE SE SOLICITA: **(Indicar el puesto solicitado)**	**ADMINISTRATIVO DE**

DATOS PROFESIONALES

Número Registro Personal	Cuerpo o Escala	Grupo

Situación administrativa actual: Activo ☐ Servicio en Comunidades Autónomas ☐ Otras ☐.

El destino actual lo ocupa con carácter: Definitivo ☐ Provisional ☐ Comisión de Servicios ☐

Org.Const./Ministerio/Autonomía	C. Direc. u Organismo	S.Gral o U. asimilada

Denominación del puesto de trabajo que ocupa	Provincia	Localidad

Grado personal consolidado en número:....., en letra:..... Fecha consolidación: .....

Org.Const./Ministerio/Autonomía: .....

En caso de discapacidad (Norma segunda):

Tipo de discapacidad.....

Adaptaciones precisas (resumen).....

En a de de 2003

(Firma)

ANEXO III

ORGANISMO:

D/Dña.:.....

CARGO:.....

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre: ..... DNI:.....

Cuerpo o Escala: ..... Grupo: ..... N.R.P.:.....

Administración a la que pertenece (1) .....Titulaciones académicas (2).....

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

☐ Serv. Activo ☐ Serv. especiales ☐ Serv. CC.AA. ☐ Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período de suspensión
Fecha traslado : .....:.....
☐ Exc. Voluntaria Art.29.3.Ap.___Ley 30/84 ☐ Excedencia para el cuidado de hijos, art. 29.4 Ley 30/84, modificado por Art. 2
☐ Ley 4/1995 y Art. 14 R.D. 365/1995:
Toma de posesión último destino definitivo:.....Fecha cese servicio activo:.....
☐ Otras situaciones: .....☐ Excedencia voluntaria por agrupación familiar, Art. 17 R.D. 365/1995: .....
Fecha cese servicio activo: .....

3. DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO (3)
Organismo ConstitucionalMinisterio, Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:
.....
Denominación del Puesto: .....
Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....
3.2. DESTINO PROVISIONAL (4)
a) Comisión de Servicios en: (5) ..... Denominación del Puesto: .....
Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....
b) Reingreso con carácter provisional en .....
Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....
c) Supuestos previstos en el art. 63 del R.D. 364/95 ☐ Por cese o remoción del puesto ☐ Por supresión del puesto
Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....

4. MÉRITOS

4.1. Grado Personal.....Fecha consolidación (6).....
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (7)

Denominación Puesto de trabajo	Subd. Gral. o Unidad asimilada	Centro directivo o Juzgado	Nivel del C. de Destino	Tiempo (Años, Meses, Días)
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

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

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

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

admón.	Cuerpo o escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
		Total años de servicios (8)	.....	.....	.....

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

OBSERVACIONES AL DORSO: ☐ SI ☐ NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (9)

(Firma y Sello)

I N S T R U C C I O N E S

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

C - Administración del Estado
A - Autonómica
L - Local
S - Seguridad Social
J – Administración de Justicia

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

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

(4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el art. 63 del Reglamento aprobado por R.D. 364/95, de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de abril).

(5) 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 párrafo 3.1.

(6) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.

(7) Los que figuran en el expediente personal referidos a los últimos años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(8) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.

(9) Este recuadro o la parte no utilizada deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO IV

Apellidos:

Nombre:

Firma

Méritos específicos relativos al puesto solicitado (1) (Norma Cuarta, 2)	Méritos específicos que se alegan por el concursante en relación con los citados en la Norma Cuarta, 2 (2): experiencia, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones, etc...(3)

(1) En esta columna se recogerán los méritos relativos a las características del puesto (Transcripción Literal), de forma que para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito esté en un renglón más baja que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.

(2) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales y profesionales que considere oportunos y referidos a los méritos que se citan en la Norma Cuarta, 2.

(3) Esta descripción no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.