

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE JUSTICIA

12846 *ORDEN JUS/2274/2004, de 14 de junio, por la que se convoca concurso 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 General 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 de méritos para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en los anexos I y II de ésta Orden.

El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

Requisitos de 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, Almería, Barcelona, Cádiz, Córdoba, Granada, Guipúzcoa, Huelva, Illes Balears, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Murcia, Navarra, Sevilla, Tenerife, Toledo, Valencia 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, Almería, Barcelona, Cádiz, Córdoba, Granada, Guipúzcoa, Huelva, Illes Balears, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Murcia, Navarra, Sevilla, Tenerife, Toledo, Valencia 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.

Los puestos convocados en las provincias de Avila, Lleida y Segovia sólo podrá ser solicitados por funcionarios en situación administrativa de servicio activo o en cualquiera que con-lleve 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 o 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.

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 la CECIR anteriormente citada.

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 servicios 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: Tres 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 siete puntos, de la forma siguiente:

a) Por el nivel de complemento de destino del puesto actualmente desempeñado, hasta un máximo de tres 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 un punto.

c) Se valorará hasta un máximo de tres puntos la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área a que corresponda 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 fase segunda, la puntuación deberá ser igual o superior a cinco 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 ocho puntos.

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

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 General 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 tuvieron 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 administrativo. 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 D.N.I. 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: 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.

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 tra-

bajo 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 concursa, 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 tres 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.

Los funcionarios en situación de servicios especiales que hayan obtenido puesto de trabajo en el presente concurso y no se incorporen al mismo, podrán permanecer en aquella situación, reservándoseles un puesto de igual nivel y similares retribuciones a las del puesto obtenido, en el mismo Ministerio y municipio.

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 General 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 30/92 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, 14 de junio de 2004.—El Ministro, P.D. (Orden JUS/1825/2003, de 26 de junio), la Subsecretaria, Ana María de Miguel Langa.

ANEXO I- PUESTOS DE TRABAJO VACANTES

| Nº DE ORDEN | Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo | Descripción Funciones más importantes | Nº de Puestos | Localidad | Grupo | Nivel C.D. | C. Específico Anual | Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo | Adscripción |
|-------------|---|---|---------------|-----------|-------|------------|---------------------|--|-------------|
| | ABOGACÍA GENERAL DEL ESTADO- DIRECCIÓN DEL SERVICIO JURÍDICO DEL ESTADO | | | | | | | | |
| | Secretaría General | | | | | | | | |
| 1 | Jefe de Negociado N 18 | Elaboración de nóminas de personal funcionario y laboral. Tramitación cuotas Seguridad Social | 1 | Madrid | C/D | 18 | 1.158,72 | Conocimiento y experiencia en las funciones que se derivan del puesto de trabajo. Conocimiento programa nómina NEDAES. Conocimiento del funcionamiento de la Abogacía General del Estado | EX11 |
| 2 | Jefe de Negociado N 16 | Confección de documentos, control administrativo de dictámenes e informes de carácter jurídico. Manejo y búsqueda de documentación. | 1 | Madrid | C/D | 16 | 783,00 | Experiencia acreditada en la ejecución de las funciones del puesto de trabajo. Experiencia en tratamiento de textos. Conocimiento del funcionamiento de la Abogacía General del Estado | EX11 |
| | A. E.º. ante el Tribunal Supremo | | | | | | | | |
| 3 | Jefe de Negociado N 16 | Registro, control, tramitación y archivo de documentación de procesos contencioso-administrativos planteados ante el Tribunal Supremo | 1 | Madrid | C/D | 16 | 783,00 | Conocimientos y experiencia que se derivan de la función. Experiencia en clasificación de pleitos y confección de fichas. Conocimiento del funcionamiento de las Abogacías del Estado. Tratamiento de textos. | EX11 |
| | A. E.º. ante la Audiencia Nacional | | | | | | | | |
| 4 | Jefe de Negociado N 14 | Tramitación y archivo de documentos en materia contenciosa | 2 | Madrid | C/D | 14 | 783,00 | Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo. Experiencia en tratamiento de textos. Conocimiento del funcionamiento de las Abogacías del Estado. | EX11 |
| | A. del E.º. en Ávila | | | | | | | | |
| 5 | Jefe de Negociado N 16 | Control y tramitación de documentos en procesos contencioso-administrativos, civiles, penales y laborales. | 1 | Avila | C/D | 16 | 1.158,72 | Experiencia en el ejercicio de las funciones del puesto y tratamiento de textos. Conocimiento del funcionamiento de las Abogacías del Estado. | EX11 |
| | A. E.º. en Baleares | | | | | | | | |
| 6 | Jefe de Negociado N 14 | Registro y control de documentos de procesos civiles, penales, sociales y contencioso-administrativos. | 1 | Baleares | C/D | 14 | 1.368,24 | Conocimiento y experiencia derivados de la función del puesto de trabajo. Conocimiento de tratamiento de textos. Conocimiento del funcionamiento de las Abogacías del Estado. | EX11 |
| | A. E.º. en Barcelona | | | | | | | | |
| 7 | Jefe de Negociado N 18 | Auxilio y sustitución del Administrador de Oficina. Especialmente en: Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado; seguimiento de las minutas de honorarios y control de los ingresos; confección de estadísticas. Seguimiento numérico y estadístico de las actividades de los Letrados sustitutos. | 1 | Barcelona | C/D | 18 | 1.713,12 | Experiencia en las funciones que se derivan del puesto de trabajo. Conocimiento elemental de la denominación y terminología de los órganos y procesos judiciales. Conocimiento de tratamiento de textos, de programas informáticos y funcionamiento de las Abogacías del Estado. | EX11 |
| 8 | Jefe de Negociado N 18 | Tramitación de documentos relativos a la organización y régimen interno de la Abogacía del Estado así como gestión de expedientes. Distribución del trabajo entre el personal del negociado y control del mismo. | 1 | Barcelona | C/D | 18 | 1.158,72 | Experiencia en las funciones que se derivan del puesto de trabajo. Conocimiento elemental de la denominación y terminología de los órganos y procesos judiciales. Conocimiento de tratamiento de textos, de programas informáticos y funcionamiento de las Abogacías del Estado. | EX11 |
| 9 | Jefe de Negociado N 16 | Control y tramitación de documentos en procesos contencioso-administrativos, civiles, penales y laborales | 2 | Barcelona | C/D | 16 | 1.158,72 | Conocimiento y experiencia en el ejercicio de las funciones del puesto, Conocimiento de tratamiento de textos y de programas informáticos. Conocimiento del funcionamiento de las Abogacías del Estado | EX11 |
| 10 | Jefe de Negociado N 14 | Registro y control de documentos de procesos civiles, penales, sociales y contencioso-administrativos. | 1 | Barcelona | C/D | 14 | 1.158,72 | Conocimiento y experiencia derivados de la función del puesto de trabajo. Conocimiento de tratamiento de textos y de programas informáticos. Conocimiento del funcionamiento de las Abogacías del Estado. | EX11 |

| Nº DE ORDEN | Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo | Descripción Funciones más importantes | Nº de Puestos | Localidad | Grupo | Nivel C.D. | C. Específico Anual | Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo | Adscripción |
|-------------|---|---|---------------|------------|-------|------------|---------------------|---|-------------|
| 11 | Puesto Apoyo Servicio Jurídico N 12 | Tareas de mecanografía y grabación. Recepción, distribución y envío de documentación. | 1 | Barcelona | D | 12 | 1.395,84 | Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos. Conocimiento de Informática Básica. | EX11 |
| 12 | Auxiliar de Informática N 12 | Tareas de mecanografía y grabación. Recepción, distribución y envío de documentación. | 3 | Barcelona | D | 12 | 1.395,84 | Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos. Conocimiento de Informática básica. | EX11 |
| | A*. E*. en Lleida | | | | | | | | |
| 13 | Jefe de Negociado N 16 | Tareas de auxilio al Administrador de Oficina. Seguimiento numérico y estadístico de las actividades y su resultado de los Abogados del Estado sustitutos y habilitados. | 1 | Lleida | C/D | 16 | 1.158,72 | Experiencia en el ejercicio de las funciones del Puesto. Conocimiento de tratamiento de textos e informática Básica. Conocimiento del funcionamiento de la Abogacía del Estado. | EX11 |
| | A*. E* ante el Tribunal Superior de Justicia y Juzgados de Madrid | | | | | | | | |
| 14 | Jefe de Negociado N 16 | Control y tramitación de documentos en procesos civiles, penales, sociales y contencioso-administrativo | 1 | Madrid | C/D | 16 | 1.158,72 | Experiencia en el ejercicio de las funciones del Puesto. Conocimiento de tratamiento de textos e informática Básica. Conocimiento del funcionamiento de la Abogacía del Estado. | EX11 |
| 15 | Jefe de Negociado N 16 | Control y tramitación de documentos en procesos civiles, penales, sociales y contencioso-administrativo | 1 | Madrid | C/D | 16 | 783,00 | Experiencia en el ejercicio de las funciones del Puesto. Tratamiento de textos e informática Básica. Conocimiento del funcionamiento de la Abogacía del Estado. | EX11 |
| | A*. E*. en la Delegación del Gobierno de Madrid | | | | | | | | |
| 16 | Jefe Negoc. Administrador Oficina | Control de los asuntos consultivos de la Unidad. Confección de la estadística de servicios. Confección y actualización del inventario de bienes muebles de la Unidad. Administración económica de la Unidad. | 1 | Madrid | C/D | 18 | 2.452,92 | Demostrada experiencia en el ejercicio de las funciones que derivan del puesto de trabajo. Conocimientos informáticos básicos. Conocimiento del funcionamiento de la Abogacía del Estado. | EX11 |
| | A*. E*. en Málaga | | | | | | | | |
| 17 | Jefe de Negociado N 18 | Auxilio y sustitución del Administrador de Oficina. Especialmente en: Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado; seguimiento de las minutas de honorarios y control de los ingresos; confección de estadísticas. Seguimiento numérico y estadístico de las actividades de los Letrados sustitutos. | 1 | Málaga | C/D | 18 | 1.713,24 | Experiencia en funciones de organización y control de Unidades Administrativas. Experiencia acreditada en tratamiento de textos e informática Básica. Conocimiento del funcionamiento de la Abogacía del Estado | EX11 |
| | A*. E*. en Murcia | | | | | | | | |
| 18 | Puesto Apoyo Servicio Jurídico N 12 | Tareas de mecanografía y grabación | 1 | Murcia | D | 12 | 1.395,84 | Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos. Conocimiento de Informática básica. Conocimiento del funcionamiento de las Abogacías del Estado | EX11 |
| | A*. E*. en Las Palmas de Gran Canaria | | | | | | | | |
| 19 | Jefe de Negociado N 18 | Auxilio y sustitución del Administrador de Oficina. Especialmente en: Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado; seguimiento de las minutas de honorarios y control de los ingresos; confección de estadísticas. Seguimiento numérico y estadístico de las actividades de los Letrados sustitutos. | 1 | Las Palmas | C/D | 18 | 1.943,40 | Experiencia en funciones de organización y control de Unidades Administrativas. Experiencia acreditada en tratamiento de textos e informática Básica. Conocimiento del funcionamiento de la Abogacía del Estado | EX11 |
| 20 | Puesto de Trabajo de Informática N 14 | Tareas de mecanografía y grabación | 1 | Las Palmas | C/D | 14 | 1.614,84 | Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos. Conocimiento de Informática básica. | EX11 |

| Nº DE ORDEN | Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo | Descripción Funciones más importantes | Nº de Puestos | Localidad | Grupo | Nivel C.D. | C. Específico Anual | Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo | Adscripción |
|-------------|--|--|---------------|-----------|-------|------------|---------------------|--|-------------|
| | A. E. en Segovia | | | | | | | | |
| 21 | Jefe de Negociado N 16 | Control y tramitación de documentos en procesos contencioso-administrativos, civiles, penales y laborales | 1 | Segovia | C/D | 16 | 1.158,72 | Experiencia en el ejercicio de las funciones del puesto y tratamiento de textos. | EX11 |
| | A. E. en Melilla | | | | | | | | |
| 22 | Jefe de Negociado N 16 | Control y tramitación de documentos en procesos contencioso-administrativos, civiles, penales y laborales | 1 | Melilla | C/D | 16 | 1.158,72 | Experiencia en el ejercicio de las funciones del puesto y tratamiento de textos. | EX11 |
| | A. E. en el extinto Mº de Educación, Cultura y Deporte | | | | | | | | |
| 23 | 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 | 783,00 | 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 |
| | A. E. en el Mº de Trabajo y Asuntos Sociales | | | | | | | | |
| 24 | Secretario/a de 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 | 3.562,32 | Experiencia demostrada en el desempeño de puestos de trabajo de análogo contenido. Conocimiento del funcionamiento de la Abogacía del Estado | EX11 |
| | A. E. en el Mº de Medio Ambiente | | | | | | | | |
| 25 | 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 | 783,00 | Experiencia acreditada, en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo y tratamiento de textos | EX11 |
| | A. E. en el extinto Mº de Ciencia y Tecnología | | | | | | | | |
| 26 | 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 | 783,00 | Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones propias de trabajo y tratamiento de textos. Conocimiento del funcionamiento de la Abogacía del Estado. | EX11 |
| 27 | 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 | 783,00 | Experiencia acreditada, en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo y tratamiento de textos. | EX11 |

ANEXO II- PUESTOS DE TRABAJO VACANTES (A RESULTAS)

| Nº DE ORDEN | Centro Directivo Denominación F. De Trabajo | Descripción Funciones más importantes | Nº de Puestos | Localidad | Grupo | Nivel C.D. | C. Específico Anual | Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo | Adscripción |
|-------------|--|---|---------------|-----------|-------|------------|---------------------|--|-------------|
| | ABOGACÍA GENERAL DEL ESTADO-DIRECCIÓN DEL SERVICIO JURÍDICO DEL ESTADO | | | | | | | | |
| | Subdirección General de Asistencia Jurídica, Comunitaria e Internacional | | | | | | | | |
| 1 R | Jefe de Negociado Administrador Oficina | Asistencia a los Abogados del Estado en la tramitación de informes, comunicaciones, actas y expedientes que se presentan ante los diferentes organismos, tanto de ámbito nacional como internacional. Atención a las llamadas telefónicas nacionales e internacionales. Archivo y registro de documentos. | 1 | Madrid | C/D | 18 | 1.713,24 | Experiencia en el ejercicio de las funciones del puesto. Manejo de Windows NT y correo electrónico. Dominio del idioma francés hablado y escrito y conocimiento del idioma inglés. | EX11 |

| Nº DE ORDEN | Centro Directivo Denominación P. De Trabajo | Descripción Funciones más importantes | Nº de Puestos | Localidad | Grupo | Nivel C.D. | C. Específico Anual | Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo | Adscripción |
|-------------|---|--|---------------|------------|-------|------------|---------------------|---|-------------|
| | A.º. E.º. ante el Tribunal Supremo | | | | | | | | |
| 2 R | Puesto de Trabajo de Informática N 14 | Registro y control de documentos de procesos civiles, penales y laborales planteados ante el Tribunal Supremo | 1 | Madrid | C/D | 14 | 1.405,32 | Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos. Conocimiento de informática básica. Conocimiento del funcionamiento de las Abogacías del Estado | EX11 |
| 3 R | Jefe de Negociado N 14 | Registro y control de documentos de procesos civiles, penales y laborales planteados ante el Tribunal Supremo | 1 | Madrid | C/D | 14 | 783,00 | Conocimientos y experiencia que se derivan de la función. En especial conocimiento de los trámites procesales ante el Tribunal Supremo. Conocimiento del funcionamiento de las Abogacías del Estado. Tratamiento de textos. | EX11 |
| 4 R | Auxiliar Informática N 12 | Tareas de mecanografía y grabación | 1 | Madrid | D | 12 | 1.395,84 | Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos. Conocimiento de Informática básica. Conocimiento del funcionamiento de la Abogacías del Estado. | EX11 |
| 5 R | Auxiliar de Oficina N 12 | Tareas Auxiliares | 1 | Madrid | D | 12 | 773,52 | Experiencia en tratamiento de Textos | EX11 |
| | A.º. E.º. ante la Audiencia Nacional | | | | | | | | |
| 6 R | Auxiliar Informática N 12 | Tareas de mecanografía y grabación | 2 | Madrid | D | 12 | 1.395,84 | Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos. Conocimiento de Informática básica. Conocimiento del funcionamiento de las Abogacías del Estado | EX11 |
| | A.º. E.º. en Baleares | | | | | | | | |
| 7 R | Puesto Apoyo Servicio Jurídico N 12 | Tareas de mecanografía y grabación | 1 | Baleares | D | 12 | 1.605,36 | Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos. Conocimiento de Informática Básica. | EX11 |
| | A.º. E.º. en Barcelona | | | | | | | | |
| 8 R | Auxiliar Informática N 12 | Tareas de mecanografía y grabación. Recepción, distribución y envío de documentación | 3 | Barcelona | D | 12 | 1.395,84 | Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos. Conocimiento de Informática Básica. | EX11 |
| | A.º. E.º. ante el Tribunal Superior de Justicia y Juzgados de Madrid | | | | | | | | |
| 9 R | Jefe de Negociado N 14 | Control y tramitación de documentos en procesos civiles, penales, sociales y contencioso-administrativos | 1 | Madrid | C/D | 14 | 1.158,72 | Experiencia en el ejercicio de las funciones del puesto. Tratamiento de textos. Conocimiento del funcionamiento de la Abogacía del Estado | EX11 |
| 10 R | Auxiliar Informática N 12 | Tareas de mecanografía y grabación | 1 | Madrid | D | 12 | 1.395,84 | Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos. Conocimiento de Informática Básica. | EX11 |
| | A.º. E.º. en la Delegación del Gobierno en Madrid | | | | | | | | |
| 11 R | Jefe de Negociado N 16 | Confección de documentos, control administrativo de dictámenes e informes de carácter jurídico. Manejo y búsqueda de documentación | 1 | Madrid | C/D | 16 | 1.158,72 | Experiencia en el ejercicio de las funciones del puesto. Tratamiento de textos. Conocimiento del funcionamiento de la Abogacía del Estado | EX11 |
| | A.º. E.º. en Málaga | | | | | | | | |
| 12 R | Jefe de Negociado N 16 | Control y tramitación de documentos en procesos civiles, penales, sociales y contencioso-administrativos | 1 | Málaga | C/D | 16 | 1.158,72 | Experiencia en el ejercicio de las funciones del puesto. Tratamiento de textos. Conocimiento del funcionamiento de la Abogacía del Estado | EX11 |
| 13 R | Auxiliar Informática N 12 | Tareas de mecanografía y grabación | 1 | Málaga | D | 12 | 1.395,84 | Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos. Conocimiento de Informática básica. Conocimiento del funcionamiento de las Abogacías del Estado | EX11 |
| 14 R | Auxiliar Oficina N 12 | Tareas auxiliares | 1 | Málaga | D | 12 | 1.149,24 | Experiencia en tratamiento de Textos | EX11 |
| | A.º. E.º. en Las Palmas de Gran Canaria | | | | | | | | |
| 15 R | Jefe de Negociado N 14 | Registro y control de documentos de procesos civiles, penales, sociales y contenciosos-administrativos | 1 | Las Palmas | C/D | 14 | 1.368,24 | Conocimiento y experiencia derivados de la función del puesto. Conocimiento de tratamiento de textos. | EX11 |
| | A.º. E.º. en el extinto Ministerio de Ciencia y Tecnología | | | | | | | | |
| 16 R | 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 | 783,00 | Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo y tratamiento de textos. | 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 Orden del Ministerio de Justicia de (B.O.E _____)

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 | | | SI | NO | | |
| | | | | | | | SI | NO |
| Domicilio (Calle o Plaza y nº) | | | | Cód. 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 que hago constar en el presente Anexo son ciertos.

Lugar, fecha y firma,
.....de.....de 20..

ILMO. SR. ABOGADO GENERAL DEL ESTADO-DIRECTOR DEL SERVICIO JURÍDICO DEL ESTADO (MINISTERIO DE JUSTICIA) C/ AYALA 5. 28001 MADRID

MINISTERIO DE

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

| | | | |
|--|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Servicio activo | <input type="checkbox"/> Servicios especiales | Servicios CC.AA. <input type="checkbox"/> Fecha traslado | Suspensión firme de funciones: fecha terminación periodo suspensión: |
| Exc. Voluntaria Art.29.3.Ap. _____ Ley 30/84 | | Excedencia para el cuidado de familiares, Ley 39/1999 | |
| <input type="checkbox"/> Fecha cese servicio activo | | Toma posesión último destino definitivo.: Fecha cese servicio activo: (3) | |
| 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.: <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto | | |

4. MÉRITOS (7)

| | | | | | | |
|-------------------------------|--|------------------------------|------------------|------------|-------------------------------|------|
| 4.1 | GRADO PERSONAL: . | FECHA CONSOLIDACIÓN: (8). | | | | |
| 4.2. | PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUÍDO EL DESTINO ACTUAL: (9) | | | | | |
| | Denominación | Sub.Grat. o Unidad Asimilada | Centro Directivo | Nivel C.D. | 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: | | | | | |
| | Admón | 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 Orden del Ministerio de Justicia de fecha (BOE. de fecha)

Madrid, de de 2004.

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 3.1).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 27 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril).
- (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.

ANEXO 6

Apellidos:.....

Nombre:

Puesto 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 LOS ANEXOS 1 Y 2 (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 5
- (3) En esta columna se recogerán los méritos relativos a las características del puesto que figuran en el Anexo 1 (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, isn la cual no se procederá a valoración

ANEXO 7

Doncargo.....
CERTIFICO que el funcionario.....N.R.P. Grupo.....
Cuerpo o EscalaTiene 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