

21243 *ORDEN JUS/3589/2007, de 4 de diciembre, por la que se convoca concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo.*

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

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 1.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 general 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, la Directiva Comunitaria 2004/113/CE, la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

Primera. Quiénes pueden participar.—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 con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, que reúnan los requisitos establecidos en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo del Ministerio de Justicia y que figuran en los Anexos I y II, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Secretaría de Estado de Servicios Sociales, Familias y Discapacidad, Delegación Especial del Gobierno contra la Violencia sobre la Mujer, organización periférica del Ministerio y sus Organismos Públicos y Organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil y Dirección General de la Marina Mercante.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente.

Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación: Servicio exterior.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios

pertencientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

En el presente concurso se adjudicarán las posibles resultas que se relacionan en el Anexo II de ésta Orden, en las mismas condiciones para los solicitantes que las expuestas en el punto anterior.

Segunda. Otras condiciones y requisitos de participación.

1. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:

a) Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado de Justicia o en los Organismos Autónomos a ella adscritos.

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

3. Los funcionarios en situación de Servicios Especiales y excedencia para el cuidado de familiares, durante el transcurso de su situación, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir puestos en el ámbito de la Secretaría de Estado de Justicia o, en su defecto del Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

4. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia a efectos de la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

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

6. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

7. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, sólo podrán participar si, llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones.

8. Los funcionarios que se encuentren en servicios en Comunidades Autónomas, podrán participar de acuerdo con el art. 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán al Abogado General del Estado-Director del Servicio Jurídico del Estado, del Ministerio de Justicia, se ajustarán al modelo publicado como anexo 3 de esta Orden, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro de la Abogacía General del Estado-Dirección del Servicio Jurídico del Estado (Calle Ayala, 5 -28001 Madrid), o en las Oficinas a que se

refiere la legislación sobre procedimiento administrativo. Estas oficinas están obligadas a cursar las solicitudes recibidas en el plazo de las veinticuatro horas a partir de su presentación.

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 3: Solicitud de participación.

Anexo 4: Certificado de Méritos.

Anexo 5: Destinos solicitados por orden de preferencia.

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

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

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

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

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

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

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

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

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas. En el caso de funcionarios pertenecientes a los restantes Cuerpos o Escalas adscritos a otros departamentos, tales certificaciones serán expedidas por la unidad de personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

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

5. En el supuesto de estar interesados en los puestos de un mismo municipio que se anuncian en este concurso dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

Cuarta. Baremo.

1. La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se realizará con arreglo al siguiente baremo:

1.1 Valoración de los méritos generales.

a) Valoración del grado personal consolidado:

Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos, según la distribución siguiente:

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

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

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

b) Valoración del trabajo desarrollado:

Se valorará hasta un máximo de 6 puntos, según la distribución siguiente:

b.1) Por estar desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino igual o inferior en un nivel al del puesto que se solicita: Menos de un año, 3,5 puntos. Más de un año: 4 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en dos niveles al del puesto que se solicita: Menos de un año: 3 puntos. Más de un año: 3,5 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita: Menos de un año: 2,5 puntos. Más de un año: 3 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto que se solicita: Menos de un año: 2 puntos. Más de un año: 2,5 puntos.

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

b.3) Se podrán valorar las aptitudes o rendimiento destacables apreciados en los candidatos en los puestos anteriores desempeñados cuando se certifiquen por el jefe de área funcional o sectorial: 1 punto.

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

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

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

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

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

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

d) Antigüedad: Se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año de servicio hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario.

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

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

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

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

Cuidado de un familiar: se valorará, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y se acceda desde un municipio distinto, siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

1.2 Valoración de méritos adecuados a las características del puesto: Se valorarán los méritos específicos adecuados para cada

puesto de los Anexos I y II de la convocatoria de acuerdo con la puntuación que en ellos se señala hasta un máximo de 10 puntos.

La adjudicación de destino exigirá, como mínimo, que el aspirante alcance la puntuación de 10 puntos.

Quinta. Acreditación de méritos.

1. Acreditación de los méritos generales

a) El grado personal se acreditará en el certificado de méritos (Anexo 4). El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 3 de la Base Tercera, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el citado Anexo.

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

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

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

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

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

Cuidado de hijos: La edad del menor y la relación entre el solicitante e hijo/s mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente. Asimismo declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor. La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

Cuidado de un familiar: La relación de parentesco mediante fotocopia del Libro de Familia y/ o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido. La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad discapacidad mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos. El no desempeño de actividad retribuida mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna. Por último la mejor atención del familiar mediante declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar. Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

2. Acreditación de méritos adecuados al puesto: Para la valoración de éstos méritos, será imprescindible la presentación de las oportunas certificaciones.

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

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

2. Para la valoración de los méritos en las convocatorias de los puestos de trabajo se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado Séptimo del Acuerdo Administración Sindicatos sobre ordenación de retribuciones aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la

Secretaría de Estado para la Administración Pública, a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado.

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

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

5. El grado consolidado en la Administración de las Comunidades Autónomas se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

6. En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

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

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

Séptima. Comisión de Valoración.—Los méritos serán valorados por una Comisión 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.

Podrá participar en la Comisión de Valoración un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, según lo previsto en el artículo 46 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.

En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Se procurará además la paridad entre hombres y mujeres de acuerdo con la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y Ley 7/2007, de 12 de abril.

La Comisión podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

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

Octava. Resolución del concurso.

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

luados por la Comisión de Valoración los informes a que se refiere el punto 8 de la Base Sexta.

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

3. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

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

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

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

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

7. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial del Estado. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos a los

interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

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

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

9. Con independencia de lo establecido en los puntos anteriores, la Subsecretaría del Ministerio de Justicia podrá conceder prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

10. A fin de finalizar la tramitación de cuantos actos administrativos afectan 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.

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

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

Madrid, 4 de diciembre de 2007.—El Ministro de Justicia, P.D. (Orden JUS/345/2005, de 7 de febrero), el Abogado General del Estado, Joaquín de Fuentes Bardají.

ANEXO I

ORDEN	LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	AD	GR	ADSCRIP.	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MÁX
1	ABOGACÍA GENERAL DEL ESTADO-DIRECCIÓN DEL SERVICIO JURÍDICO DEL ESTADO Subdirección General de los Servicios Consultivos	1	Madrid	16	2.376,66	AE	C1 C2	EX11	Windows NT Word Reges Archivo y Documentación Correo Electrónico	Recepción y preparación de solicitudes de informes procedentes de otras Unidades de la Administración del Estado. Búsqueda de documentación, Registro y Archivo.	- Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo - Experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3
2	Gabinete de Estudios Jefe de Negociado N - 16	1	Madrid	16	2.376,66	AE	C1 C2	EX11	Word Reges Archivo y Documentación Procedimiento Administrativo	Atención telefónica, transcripción de informes y oficios en ordenador. Preparación de cursos. Preparación y registro de expedientes. Tareas propias de secretaría.	- Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo - Experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3
3	Abogacía del Estado en el Ministerio de Justicia Jefe de Negociado N - 16	1	Madrid	16	2.376,66	AE	C1 C2	EX11	Word Reges Archivo y Documentación	Preparación de asuntos de trámite inherentes a la Abogacía del Estado. Manejo y búsqueda de documentación.	- Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo - Experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3
4	Abogacía del Estado ante la Audiencia Nacional Auxiliar de Informática N - 12	3	Madrid	12	2.114,84	AE	C2	EX11	Word Reges Correo Electrónico	Tareas de mecanografía y grabación	- Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de informática básica - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3
5	Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo Jefe de Negociado N - 14	1	Madrid	14	2.114,84	AE	C1 C2	EX11	Word Reges Archivo y Documentación	Tramitación y archivo de documentos en materia contenciosa.	- Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo - Experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3

ORDEN	LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	AD	GR	ADSCRIP.	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MÁX
6	Auxiliar de Informática N - 12	2	Madrid	12	2.114,84	AE	C2	EX11	Word Reges Correo Electrónico	Tareas de mecanografía y grabación	- Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de informática básica - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3
7	Jefe de Negociado N-18	1	Vitoria	18	2.590,46	AE	C1 C2	EX11	Word Reges Archivo y Documentación Procedimiento Administrativo	Registro y control de documentos de procesos civiles, penales, sociales y contencioso-administrativos	- Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo - Experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3
8	Puesto de Apoyo Servicio Jurídico N - 14	1	Alicante	14	2.114,84	AE	C2	EX11	Word Reges Correo Electrónico	Tareas de mecanografía y grabación. Recepción, distribución y envío de documentación	- Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de informática básica - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3
9	Jefe de Negociado N - 14	1	Oviedo	14	2.114,84	AE	C1 C2	EX11	Word Reges Archivo y Documentación	Tramitación y archivo de documentos en procesos civiles, penales, sociales y contencioso-administrativos.	-Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo - Experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3
10	Jefe de Negociado N - 18	1	Barcelona	18	2.590,46	AE	C1 C2	EX11	Word Internet y Correo Electrónico Lengua Catalana	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. Seguimiento de los expedientes de carácter supraprovincial. Relación con los órganos que tienen interés en los asuntos anteriores. Preparación de documentos para bastanteo. Llevanza de la Agenda de la Abogado del Estado-Jefe. Control y seguimiento de los asuntos de carácter consultivo	- Experiencia en las funciones que se derivan del puesto de trabajo. - Conocimiento de la denominación y terminología de los órganos y procesos judiciales. - Conocimiento de tratamiento de textos. - Conocimiento de la Abogacía del Estado	3 3 2 2

ORDEN	LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	AD	GR	ADSCRIP.	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MÁX
11	Jefe de Negociado N - 14	1	Barcelona	14	2.114,84	AE	C1 C2	EX11	Word Reges Archivo y Documentación	Tramitación y archivo de documentos en procesos civiles, penales, sociales y contencioso-administrativos.	-Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo - Experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3
12	Auxiliar de Informática N - 14	1	Barcelona	14	2.114,84	AE	C2	EX11	Word Reges Correo Electrónico	Tareas de mecanografía y grabación. Recepción, distribución y envío de documentación	- Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de informática básica - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3
13	Abogacía del Estado en Burgos Puesto de Trabajo Informática N - 14	1	Burgos	14	2.114,84	AE	C1	EX11	Word Reges Correo Electrónico	Tareas de mecanografía y grabación. Recepción, distribución y envío de documentación	-Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo - Experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3
14	Jefe de Negociado, Documentación y Archivo N - 16	1	Córdoba	16	2.376,66	AE	C1 C2	EX11	Word Reges Archivo y Documentación Procedimiento Administrativo	Clasificación y Archivo de Documentación. Control de la base de datos y confección de estadísticas de asuntos contenciosos. Escaneo de documentos y grabación de base de datos.	- Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo - Experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3
15	Jefe de Negociado N - 18	1	A Coruña	18	2.590,46	AE	C1 C2	EX11	Word Reges Archivo y Documentación Procedimiento Administrativo	Registro y control de documentos de procesos civiles, penales, sociales y contencioso-administrativos	- Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo - Experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3
16	Jefe de Negociado N - 18	1	Madrid	18	2.376,66	AE	C1 C2	EX11	Word Reges Archivo y Documentación Procedimiento Administrativo	Registro y control de documentos de procesos civiles, penales, sociales y contencioso-administrativos	- Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo - Experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3
17	Jefe de Negociado N - 14	2	Madrid	14	2.114,84	AE	C1 C2	EX11	Word Reges Archivo y Documentación	Tramitación y archivo de documentos en procesos civiles, penales, sociales y contencioso-administrativos.	-Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo - Experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3
18	Abogacía del Estado en Málaga Auxiliar de Informática N - 14	1	Málaga	14	2.114,84	AE	C2	EX11	Word Reges Correo Electrónico	Tareas de mecanografía y grabación. Recepción, distribución y envío de documentación	- Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de informática básica - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3

ORDEN	LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	AD	GR	ADSCRIP.	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MÁX
19	Jefe de Negociado N - 18 Abogacía del Estado Las Palmas	1	Las Palmas	18	2.590,46	AE	C1 C2	EX11	Word Reges Archivo y Documentación Procedimiento Administrativo	Registro y control de documentos de procesos civiles, penales, sociales y contencioso-administrativos	- Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo - Experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3
20	Puesto de Trabajo de Informática N - 14 Abogacía del Estado en La Rioja	1	Logroño	14	2.114,84	AE	C1 C2	EX11	Word Reges Correo Electrónico	Tareas de mecanografía y grabación. Recepción, distribución y envío de documentación	- Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de informática básica - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3
21	Jefe de Negociado N - 18 Abogacía del Estado en Sevilla	1	Sevilla	18	2.590,46	AE	C1 C2	EX11	Word Reges Archivo y Documentación Procedimiento Administrativo	Registro y control de documentos de procesos civiles, penales, sociales y contencioso-administrativos	- Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo - Experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3
22	Jefe de Negociado N - 16 Abogacía del Estado en Valencia	1	Sevilla	16	2.376,66	AE	C1 C2	EX11	Word Reges Archivo y Documentación Procedimiento Administrativo	Control y tramitación de documentos en procesos civiles, penales, sociales y contencioso-administrativos.	- Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo - Experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3
23	Jefe de Negociado N - 18 Abogacía del Estado en Valladolid	1	Valencia	18	2.590,46	AE	C1 C2	EX11	Word Reges Archivo y Documentación Procedimiento Administrativo	Registro y control de documentos de procesos civiles, penales, sociales y contencioso-administrativos	- Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo - Experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3
24	Jefe de Negociado N - 18 Abogacía del Estado en Valladolid	1	Valladolid	18	2.590,46	AE	C1 C2	EX11	Word Reges Archivo y Documentación Procedimiento Administrativo	Registro y control de documentos de procesos civiles, penales, sociales y contencioso-administrativos	- Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo - Experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3

ORDEN	LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	AD	GR	ADSCRIP.	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MAX
25	Jefe de Negociado N - 16	1	Valladolid	16	2.376,66	AE	C1 C2	EX11	Word Reges Archivo y Documentación Procedimiento Administrativo	Control y tramitación de documentos en procesos civiles, penales, sociales y contencioso-administrativos.	- Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo - Experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3
	Abogacía del Estado en Zaragoza											
26	Jefe de Negociado N - 18	1	Zaragoza	18	2.590,46	AE	C1 C2	EX11	Word Reges Archivo y Documentación Procedimiento Administrativo	Registro y control de documentos de procesos civiles, penales, sociales y contencioso-administrativos	- Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo - Experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3
	Abogacía del Estado en el Ministerio de Educación y Ciencia											
27	Jefe de Negociado N - 14	1	Madrid	14	2.114,84	AE	C1 C2	EX11	Word Reges Archivo y Documentación	Preparación de asuntos de trámite inherentes a la Abogacía del Estado. Manejo y búsqueda de documentación.	- Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo - Experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3

ANEXO II RESULTAS

ORDEN	LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	AD	GR	ADSCRIP.	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MAX
	ABOGACÍA GENERAL DEL ESTADO-DIRECCIÓN DEL SERVICIO JURÍDICO DEL ESTADO											
	Audiencia Nacional											
1 R	Jefe de Negociado y Archivo N - 16	1	Madrid	16	2.376,66	AE	C1 C2	EX11	Word Reges Archivo y Documentación Procedimiento Administrativo	Clasificación y Archivo de Documentación. Control de la base de datos y confección de estadísticas de asuntos contenciosos. Escaneado de documentos y grabación de bases de datos	- Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo - Experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3
2 R	Jefe de Negociado N - 14	1	Madrid	14	2.114,84	AE	C1 C2	EX11	Word Reges Archivo y Documentación	Tramitación y archivo de documentos en procesos civiles, penales, sociales y contencioso-administrativos	- Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo - Experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3
3 R	Puesto de Trabajo N - 14	1	Madrid	14	2.114,84	AE	C1 C2	EX11	Word Reges Archivo y Documentación	Registro y control de documentos en procesos civiles, penales, sociales y contencioso-administrativos	- Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo - Experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3

ORDEN	LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	AD	GR	ADSCRIP.	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MÁX
4 R	Abogacía del Estado en Almería	1	Almería	16	2.376,66	AE	C1 C2	EX11	Word Reges Archivo y Documentación Procedimiento Administrativo	Control y tramitación de documentos en procesos civiles, penales, sociales y contencioso-administrativos	- Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo - Experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3
5 R	Jefe de Negociado N - 16	1	Barcelona	18	2.376,66	AE	C1 C2	EX11	Word Internet y Correo Electrónico Lengua Catalana	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, Seguimiento de los expedientes de carácter supraprovincial. Relación con los órganos que tienen interés en los asuntos anteriores. Preparación de documentos para bastanteo. Llevar a la agenda del Abogado del Estado-Jefe. Control y seguimiento de los asuntos de carácter consultivo.	- Experiencia en las funciones que se derivan del puesto de trabajo. - Conocimiento de la denominación y terminología de los órganos y procesos judiciales. - Conocimiento de tratamiento de textos - Conocimiento de la Abogacía del Estado	3 3 2 2
6 R	Jefe de Negociado, Documentación y Archivo N - 16	1	Barcelona	16	2.376,66	AE	C1 C2	EX11	Word Reges Archivo y Documentación Procedimiento Administrativo	Clasificación y Archivo de Documentación. Control de la base de datos y confección de estadísticas de asuntos contenciosos. Escaneado de documentos y grabación de base de datos.	- Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo - Experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3
7 R	Jefe de Negociado N - 16	1	Barcelona	16	2.376,66	AE	C1 C2	EX11	Word Reges Archivo y Documentación Procedimiento Administrativo	Control y tramitación de documentos en procesos civiles, penales, sociales y contencioso-administrativos	- Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo - Experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3
8 R	Jefe de Negociado N - 16	1	A Coruña	16	2.376,66	AE	C1 C2	EX11	Word Reges Archivo y Documentación Procedimiento Administrativo	Control y tramitación de documentos en procesos civiles, penales, sociales y contencioso-administrativos	- Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo - Experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3
9 R	Jefe de Negociado N - 14	1	A Coruña	14	2.114,84	AE	C1 C2	EX11	Word Reges Archivo y Documentación	Tareas de mecanografía y grabación. Recepción., Distribución y envío documentación.	- Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo - Experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3
10 R	Auxiliar de Informática N - 14	1	A Coruña	14	2.114,84	AE	C2	EX11	Word Reges Correo Electrónico	Tareas de mecanografía y grabación. Recepción., Distribución y envío documentación.	- Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de informática básica - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3
11 R	Auxiliar de Oficina N - 14	1	A Coruña	14	2.114,84	AE	C1 C2	EX11	Word Reges Correo Electrónico	Tareas de mecanografía y grabación. Recepción., Distribución y envío documentación.	- Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de informática básica - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3
12 R	Puesto de Apoyo Servicio Jurídico N - 14	1	A Coruña	14	2.114,84	AE	C1 C2	EX11	Word Reges Correo Electrónico	Tareas de mecanografía y grabación. Recepción., Distribución y envío documentación.	- Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de informática básica - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3

ORDEN	LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	AD	GR	ADSCRIP.	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MÁX
	Abogacía del Estado en Madrid											
13 R	Jefe de Negociado, Documentación y Archivo N - 16	1	Madrid	16	2.376,66	AE	C1 C2	EX11	Word Reges Archivo y Documentación Procedimiento Administrativo	Clasificación y Archivo de Documentación. Control de la base de datos y confección de estadísticas de asuntos contenciosos. Escaneado de documentos y grabación de base de datos.	- Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo - Experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3
14 R	Jefe de Negociado N - 16	1	Madrid	16	2.376,66	AE	C1 C2	EX11	Word Reges Archivo y Documentación Procedimiento Administrativo	Control y tramitación de documentos en procesos civiles, penales, sociales y contencioso-administrativos	- Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo - Experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3
15 R	Jefe de Negociado N - 14	1	Madrid	14	2.114,84	AE	C1 C2	EX11	Word Reges Archivo y Documentación	Tramitación y archivo de documentos en procesos civiles, penales, sociales y contencioso-administrativos	-Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo - Experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3
16 R	Jefe de Equipo N - 14	1	Madrid	14	2.114,84	AE	C1 C2	EX11	Word Reges Archivo y Documentación	Tramitación y archivo de documentos en procesos civiles, penales, sociales y contencioso-administrativos	-Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo - Experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3
17 R	Puesto de Trabajo de Informática N - 14	1	Madrid	14	2.114,84	AE	C2	EX11	Word Reges Correo Electrónico	Tareas de mecanografía y grabación. Recepción. Distribución y envío documentación.	- Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de informática básica - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3
18 R	Auxiliar de Informática N - 14	1	Madrid	14	2.114,84	AE	C2	EX11	Word Reges Correo Electrónico	Tareas de mecanografía y grabación. Recepción. Distribución y envío documentación.	- Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de informática básica - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3
19 R	Auxiliar de Oficina N - 14	3	Madrid	14	2.114,84	AE	C1 C2	EX11	Word Reges Correo Electrónico	Tareas de mecanografía y grabación. Recepción. Distribución y envío documentación.	- Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de informática básica - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3
	Abogacía del Estado en Las Palmas											
20 R	Puesto de Trabajo de Informática N - 14	1	Las Palmas	14	2.376,66	AE	C2	EX11	Word Reges Correo Electrónico	Tareas de mecanografía y grabación. Recepción. Distribución y envío documentación.	- Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de informática básica - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3
	Abogacía del Estado en Sevilla											
21 R	Jefe de Negociado N - 18	1	Sevilla	18	2.376,66	AE	C1 C2	EX11	Word Reges Archivo y Documentación	Registro y control de documentos de procesos civiles, penales, sociales y contencioso-administrativos	- Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo - Experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3
22 R	Jefe de Negociado N - 16	1	Sevilla	16	2.376,66	AE	C1 C2	EX11	Word Reges Archivo y Documentación Procedimiento Administrativo	Control y tramitación de documentos en procesos civiles, penales, sociales y contencioso-administrativos	- Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo - Experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3
23 R	Jefe de Negociado N - 14	1	Sevilla	14	2.114,84	AE	C1 C2	EX11	Word Reges Archivo y Documentación	Tramitación y archivo de documentos en procesos civiles, penales, sociales y contencioso-administrativos	-Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo - Experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3
24 R	Puesto de Trabajo N - 14	1	Sevilla	14	2.114,84	AE	C1 C2	EX11	Word Reges Correo Electrónico	Tareas de mecanografía y grabación. Recepción. Distribución y envío documentación.	- Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de informática básica - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3

ORDEN	LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	AD	GR	ADSCRIP.	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MÁX
25 R	Auxiliar de Informática N - 14	1	Sevilla	14	2.114,84	AE	C2	EX11	Word Reges Correo Electrónico	Tareas de mecanografía y grabación. Recepción. Distribución y envío documentación.	- Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de informática básica - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3
26 R	Auxiliar de Oficina N - 14	1	Sevilla	14	2.114,84	AE	C1 C2	EX11	Word Reges Correo Electrónico	Tareas de mecanografía y grabación. Recepción. Distribución y envío documentación.	- Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de informática básica - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3
27 R	Puesto de Apoyo Servicio Jurídico N - 14	1	Sevilla	14	2.114,84	AE	C1 C2	EX11	Word Reges Correo Electrónico	Tareas de mecanografía y grabación. Recepción. Distribución y envío documentación.	- Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de informática básica - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3
	Abogacía del Estado en Valencia											
28 R	Jefe de Negociado N - 18	1	Valencia	18	2.376,66	AE	C1 C2	EX11	Word Reges Archivo y Documentación	Registro y control de documentos de procesos civiles, penales, sociales y contencioso-administrativos	- Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo - Experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3
29 R	Jefe de Negociado N - 16	1	Valencia	16	2.376,66	AE	C1 C2	EX11	Word Reges Archivo y Documentación Procedimiento Administrativo	Control y tramitación de documentos en procesos civiles, penales, sociales y contencioso-administrativos	- Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo - Experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3
30 R	Jefe de Negociado N - 14	1	Valencia	14	2.114,84	AE	C2	EX11	Word Reges Archivo y Documentación	Tramitación y archivo de documentos en procesos civiles, penales, sociales y contencioso-administrativos	- Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo - Experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3
31 R	Puesto de Trabajo de Informática N - 14	1	Valencia	14	2.114,84	AE	C2	EX11	Word Reges Correo Electrónico	Tareas de mecanografía y grabación. Recepción. Distribución y envío documentación.	- Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de informática básica - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3
32 R	Auxiliar de Informática N - 14	1	Valencia	14	2.114,84	AE	C2	EX11	Word Reges Correo Electrónico	Tareas de mecanografía y grabación. Recepción. Distribución y envío documentación.	- Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de informática básica - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3
33 R	Auxiliar de Oficina N - 14	1	Valencia	14	2.114,84	AE	C2	EX11	Word Reges Correo Electrónico	Tareas de mecanografía y grabación. Recepción. Distribución y envío documentación.	- Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de informática básica - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3
	Abogacía del Estado en Valladolid											
34 R	Jefe de Negociado N - 14	2	Valladolid	14	2.114,84	AE	C1 C2	EX11	Word Reges Archivo y Documentación	Tramitación y archivo de documentos en procesos civiles, penales, sociales y contencioso-administrativos	- Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo - Experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3
35 R	Puesto de Trabajo de Informática N - 14	1	Valladolid	14	2.114,84	AE	C1 C2	EX11	Word Reges Correo Electrónico	Tareas de mecanografía y grabación. Recepción. Distribución y envío documentación.	- Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de informática básica - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3
36 R	Auxiliar de Informática N - 14	1	Valladolid	14	2.114,84	AE	C1 C2	EX11	Word Reges Correo Electrónico	Tareas de mecanografía y grabación. Recepción. Distribución y envío documentación.	- Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de informática básica - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3
	Abogacía del Estado en Zaragoza											
37 R	Jefe de Negociado N - 18	1	Zaragoza	18	2.376,66	AE	C1 C2	EX11	Word Reges Archivo y Documentación	Registro y control de documentos de procesos civiles, penales, sociales y contencioso-administrativos	- Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo - Experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3

ORDEN	LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	AD	GR	ADSCRIP.	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MÁX
38 R	Jefe de Negociado N - 14	1	Zaragoza	14	2.114,84	AE	C1 C2	EX11	Word Reges Archivo y Documentación	Tramitación y archivo de documentos en procesos civiles, penales, sociales y contencioso-administrativos	-Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo - Experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3
39 R	Puesto de Trabajo de Informática N - 14	1	Zaragoza	14	2.114,84	AE	C1 C2	EX11	Word Reges Correo Electrónico	Tareas de mecanografía y grabación. Recepción. Distribución y envío documentación.	- Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de informática básica - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3
40 R	Auxiliar de Informática N - 14	1	Zaragoza	14	2.114,84	AE	C1 C2	EX11	Word Reges Correo Electrónico	Tareas de mecanografía y grabación. Recepción. Distribución y envío documentación.	- Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de informática básica - Conocimiento de la Abogacía del Estado	
41 R	Abogacía del Estado en el Ministerio de Educación y Ciencia Jefe de Negociado N - 14	1	Madrid	14	2.114,84	AE	C1 C2	EX11	Word Reges Archivo y Documentación	Preparación de asuntos de trámite inherentes a la Abogacía del Estado. Manejo y búsqueda de documentación.	-Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo - Experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de la Abogacía del Estado	4 3 3

ANEXO III

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 _____)

D.N.I.:
 APELLIDOS Y NOMBRE:
 DOMICILIO:
 TELÉFONO DE CONTACTO:
 ORGANISMO DE DESTINO ACTUAL:
 PROVINCIA DE DESTINO ACTUAL:

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda apartado

Condiciona su petición de acuerdo con la Base Tercera.5 SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			DISCAPACIDAD (Base Tercera.4) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Base Cuarta 1.1.e) Conyuge Cuidado de hijo Cuidado familiar (Incompatible con ciudadano de hijo) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Tipo de discapacidad Adaptaciones precisas (resumen)		

En, a dede

Firma

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

ANEXO IV

Certificado de Méritos

Don/Dª.....

Cargo.....

MINISTERIO U ORGANISMO.....

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I. Apellidos y nombre.....

Cuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso Grupo N.R.P.

Grado consolidado (1) Antigüedad Años Meses Días Administración a la que pertenece (2)

Titulaciones Académicas (3).....

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

Marcar con

- 1 Servicio Activo
- 2 Servicios Especiales
- 3 Servicio en CCAA
- 4 Exc. voluntaria Art. 29.4
- 5 Exc. voluntaria Art. 29.3 a)
- 6 Exc. voluntaria Art. 29.3.c)
- 7 Exc. voluntaria Art. 29.3.d)
- 8 Exc. voluntaria Art. 29.7
- 9 Expectativa de Destino
- 10 Excedencia Forzosa
- 11 Suspensión de funciones

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

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

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

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

En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN

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

3. DESTINO

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

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

3.2. DESTINO PROVISIONAL (Supuesto de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de abril) (4)

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

4. CURSOS (Únicamente cuando los puntúe la convocatoria – Ver el punto 1.c de la base cuarta. Indicar la condición de alumno o ponente)

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

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

En.....a.....de.....de 200
(Firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

Observaciones (5)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

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

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

ANEXO VI

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 I y II (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 los Anexos I y II (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 I y II.
- (5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a valoración

ANEXO VII

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