

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

# MINISTERIO DE JUSTICIA E INTERIOR

**4059** *ORDEN de 8 de febrero de 1995, por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento.*

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

Este Ministerio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa aprobación por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso específico de méritos, para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los anexos 1 y 2 de esta Orden, con arreglo a las siguientes:

### Bases

#### Requisitos de participación

Primera.—1. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración 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 B, C o D, comprendidos en el artículo 25 de la misma, con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones y de Instituciones Penitenciarias, cualquiera que sea su situación, siempre que 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 actualizada por Resolución de la Comisión Ejecutiva de la Interministerial de Retribuciones, de fecha 26 de enero de 1994 («Boletín Oficial del Estado» de 26 de febrero) y modificaciones posteriores.

2. Podrán solicitarse cuantas vacantes se incluyen en el anexo 1, 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.

3. En el presente concurso se adjudicarán las posibles resultas del mismo, que se relacionan en anexo 2 de esta orden, en las mismas condiciones para los solicitantes que las expuestas en el punto anterior.

4. Los funcionarios con destino definitivo, así como los que se encuentren en situación de excedencia para el cuidado de los hijos durante el primer año, sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo obtenido, salvo que se trate de funcionarios destinados en este Ministerio o sus organismos autónomos 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.

Segunda.—1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios que se encuentren en situación de servicio activo, servicios especiales, servicio en Comunidades Autónomas, excedencia voluntaria, excedencia para atender al cuidado de hijos (artículo 29.4 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según redacción dada por la Ley 30/1989, de 3 de marzo), y los procedentes de la situación de suspenso.

2. Los funcionarios en situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán participar en el concurso si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o desde su traslado a la Comunidad Autónoma.

3. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular del artículo 29.3 c), de la Ley 30/1984 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.

4. Los funcionarios en situación de suspensos en firme no podrán participar mientras dure el periodo de suspensión.

5. Están obligados a participar en esta convocatoria los funcionarios que se encuentren en situación de excedencia forzosa.

#### Valoración de los méritos

Tercera.—La valoración de los méritos para la adjudicación de las plazas, se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

#### 1. Fase primera:

##### 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 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 de 2,50 puntos, descontando 0,25 puntos por cada grado de nivel inferior.

##### B) Valoración del trabajo desarrollado:

El trabajo desarrollado se valorará hasta un máximo de nueve 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 desempeñan un puesto de trabajo que no tenga asignado complemento de destino, se entenderá que desempeñan un puesto de nivel 16, 11 y 9, según pertenezcan al grupo B, C o D, respectivamente.

Por lo que respecta a los funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia voluntaria, excedencia por el cuidado de hijos, servicios especiales y suspensión de funciones, 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 que ocupen destino provisional por supresión del puesto de trabajo, cese o remoción, la valoración se referirá al puesto que ocupaban. Este extremo debe ser solicitado por el interesado con instancia documentada.

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

d) Por estar desempeñando un puesto de trabajo en el mismo ámbito organizativo al que está adscrito el puesto solicitado: Dos puntos.

#### 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 presentado con anterioridad a la adjudicación de la condición de funcionario.

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

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

La memoria que deberán presentar los candidatos que opten a puestos de nivel de complemento de destino 18 o superior, consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, con base en la descripción del puesto contenida en los anexos 1 y 2.

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

#### *Acreditación de los méritos*

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

2. El anexo 4 de esta Orden (certificación) 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, si se trata de funcionarios destinados en los servicios centrales.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en servicios periféricos de ámbito regional o provincial será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de los Gobiernos Civiles.

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.

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 Escalas de carácter departamental.

e) En el caso de los excedentes voluntarios y de los excedentes para el cuidado de hijos, transcurrido el primer año del período de excedencia, 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 las Escalas a extinguir de AISS o de los Cuerpos dependientes

de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. 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.

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 proceden de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su período de suspensión.

5. Los excedentes voluntarios del artículo 29, apartados 3 c) y 4 de la Ley 30/1984, y los procedentes de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados 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 Director general de Personal y Servicios del Ministerio de Justicia e Interior, 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 Dirección General del Servicio Jurídico del Estado (calle Ayala, número 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 anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 3: Solicitud de participación.

Anexo 4: Certificación de la Unidad de Personal.

Anexo 5: Destinos solicitados por orden de preferencia.

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

Anexo 7: Memoria referente al puesto solicitado.

Anexo 8: Certificación del grado, en su caso.

2. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud una adaptación de los puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación decidida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral y Sanitaria o del Ministerio de 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 1 y 2 del presente concurso, para una misma localidad, 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 la misma localidad, 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 Director general de Personal y Servicios o persona en quien delegue.

Vocales: Dos en representación de la Subsecretaría del Departamento, y tres en representación de la Dirección General del Servicio Jurídico del Estado, uno de los cuales actuará como Secretario.

Un representante de cada una de las centrales sindicales más representativas, entre las que se encuentran Comisiones Obreras, Unión General de Trabajadores, Confederación Sindical Independiente

diente de Funcionarios, Solidaridad de Trabajadores Vascos y Convergencia Intersindical Galega.

La Comisión de Valoración, cuando lo estime oportuno, podrá ser asesorada por expertos, con voz, pero sin voto.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a grupos de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, así como poseer el grado personal y desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

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

#### *Prioridad para la adjudicación de destino*

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

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

3. De persistir el empate, se atenderá al mayor tiempo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

#### *Plazo de resolución*

Octava. El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Justicia e Interior, en un plazo no superior a dos meses, a contar desde el día siguiente al de la finalización del de presentación de solicitudes, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». En la Resolución 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.

#### *Adjudicación de destinos*

Novena. 1. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario, y en consecuencia, no generarán derecho alguno 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 a los departamentos afectados.

#### *Toma de posesión*

Décima. 1. El plazo de toma de posesión del destino obtenido será de tres días hábiles, si radica en la misma localidad, o de un mes si radica en localidad distinta.

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 adjudicación del puesto comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

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 Dirección General del Servicio Jurídico del Estado, del Ministerio de Justicia e Interior.

La fecha de cese podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses por el Secretario de Estado para la Administración Pública, a propuesta del departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado.

Asimismo, el Subsecretario del Ministerio de Justicia e Interior podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles si el destino radica en distinta localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

#### *Norma final*

Undécima. La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 8 de febrero de 1995.—P. D. (Orden de 20 de julio de 1994), el Director general de Personal y Servicios, Juan Antonio Richart Chacón.

#### **ANEXO I**

##### *Dirección General del Servicio Jurídico del Estado*

Número de orden: 1. Centro directivo y denominación del puesto de trabajo: Servicio Jurídico en Alicante. Auxiliar de oficina nivel 10. Descripción de funciones más importantes: Tareas auxiliares. Número de puestos: 1. Localidad: Alicante. Grupo: D. Nivel C.D.: 10. Complemento específico anual: 65.040 pesetas. Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo: Tratamiento de textos. Adscripción: EX11.

Número de orden: 2. Centro directivo y denominación del puesto de trabajo: Servicio Jurídico en Almería. Auxiliar de Informática nivel 10. Descripción de funciones más importantes: Tareas de mecanografía y grabación. Número de puestos: 1. Localidad: Almería. Grupo: D. Nivel C.D.: 10. Complemento específico anual: 178.572 pesetas. Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo: Tratamiento de textos. Conocimientos de informática. Conocimiento del funcionamiento de los Servicios Jurídicos del Estado. Adscripción: EX11.

Número de orden: 3. Centro directivo y denominación del puesto de trabajo: Servicio Jurídico en Badajoz. Auxiliar de oficina nivel 10. Descripción de funciones más importantes: Tareas auxiliares. Número de puestos: 1. Localidad: Badajoz. Grupo: D. Nivel C.D.: 10. Complemento específico anual: 65.040 pesetas. Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo: Tratamiento de textos. Adscripción: EX11.

Número de orden: 4. Centro directivo y denominación del puesto de trabajo: Servicio Jurídico en Barcelona. Auxiliar de oficina nivel 10. Descripción de funciones más importantes: Tareas auxiliares. Número de puestos: 1. Localidad: Barcelona. Grupo: D. Nivel C.D.: 10. Complemento específico anual: 65.040 pesetas. Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo: Tratamiento de textos. Adscripción: EX11.

Número de orden: 5. Centro directivo y denominación del puesto de trabajo: Servicio Jurídico en Granada. Jefe de Negociado nivel 14. Descripción de funciones más importantes: Tratamiento administrativo de los asuntos en materias contenciosas y consultiva. Número de puestos: 1. Localidad: Granada. Grupo: C/D. Nivel C.D.: 14. Complemento específico anual: 65.040 pesetas. Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo: Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo. Experiencia en tratamiento de textos. Conocimiento del funcionamiento de los Servicios Jurídicos del Estado. Adscripción: EX11.

Número de orden: 6. Centro directivo y denominación del puesto de trabajo: Servicio Jurídico en Granada. Auxiliar de Informática nivel 10. Descripción de funciones más importantes: Tareas de mecanografía y grabación. Número de puestos: 1. Localidad: Granada. Grupo: D. Nivel C.D.: 10. Complemento específico anual: 178.572 pesetas. Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo: Tratamiento de textos. Conocimientos de informática. Conocimiento del funcionamiento de los Servicios Jurídicos del Estado. Adscripción: EX11.

Número de orden: 7. Centro directivo y denominación del puesto de trabajo: Servicio Jurídico en Las Palmas. Jefe de Negociado nivel 18. Descripción de funciones más importantes: Tramitación administrativa de los asuntos en los órdenes jurisdiccionales contencioso-administrativo, civil, penal y social. Número de puestos: 1. Localidad: Las Palmas. Grupo: C/D. Nivel C.D.: 18. Complemento específico anual: 65.040 pesetas. Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo: Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo. Experiencia en tratamiento de textos. Conocimiento del funcionamiento de los Servicios Jurídicos del Estado. Adscripción: EX11.

Número de orden: 8. Centro directivo y denominación del puesto de trabajo: Servicio Jurídico ante el Tribunal Superior de Justicia de Madrid. Auxiliar de Oficina nivel 12. Descripción de funciones

más importantes: Tareas auxiliares. Número de puestos: 1. Localidad: Madrid. Grupo: D. Nivel C.D.: 12. Complemento específico anual: 65.040 pesetas. Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo: Tratamiento de textos. Conocimiento del funcionamiento de los Servicios Jurídicos del Estado. Adscripción: EX11.

Número de orden: 9. Centro directivo y denominación del puesto de trabajo: Servicio Jurídico ante el Tribunal Superior de Justicia de Madrid. Auxiliar de Oficina nivel 10. Descripción de funciones más importantes: Tareas auxiliares. Número de puestos: 1. Localidad: Madrid. Grupo: D. Nivel C.D.: 10. Complemento específico anual: 65.040 pesetas. Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo: Tratamiento de textos. Adscripción: EX11.

Número de orden: 10. Centro directivo y denominación del puesto de trabajo: Servicio Jurídico en la Delegación del Gobierno de Madrid. Auxiliar de Informática nivel 10. Descripción de funciones más importantes: Tareas de mecanografía y grabación. Número de puestos: 1. Localidad: Madrid. Grupo: D. Nivel C.D.: 10. Complemento específico anual: 178.572 pesetas. Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo: Tratamiento de textos. Conocimientos de informática. Conocimiento del funcionamiento de los Servicios Jurídicos del Estado. Adscripción: EX11.

Número de orden: 11. Centro directivo y denominación del puesto de trabajo: Servicio Jurídico en la Delegación del Gobierno de Madrid. Auxiliar de Oficina nivel 10. Descripción de funciones más importantes: Tareas auxiliares. Número de puestos: 1. Localidad: Madrid. Grupo: D. Nivel C.D.: 10. Complemento específico anual: 65.040 pesetas. Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo: Tratamiento de textos. Adscripción: EX11.

Número de orden: 12. Centro directivo y denominación del puesto de trabajo: Servicio Jurídico en Málaga. Auxiliar de Informática nivel 10. Descripción de funciones más importantes: Tareas de mecanografía y grabación. Número de puestos: 1. Localidad: Málaga. Grupo: D. Nivel C.D.: 10. Complemento específico anual: 178.572 pesetas. Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo: Tratamiento de textos. Conocimientos de Informática. Conocimiento del funcionamiento de los Servicios Jurídicos del Estado. Adscripción: EX11.

Número de orden: 13. Centro directivo y denominación del puesto de trabajo: Servicio Jurídico en Palencia. Auxiliar de Informática nivel 10. Descripción de funciones más importantes: Tareas de mecanografía y grabación. Número de puestos: 1. Localidad: Palencia. Grupo: D. Nivel C.D.: 10. Complemento específico anual: 178.572 pesetas. Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo: Tratamiento de textos. Conocimientos de Informática. Conocimiento del funcionamiento de los Servicios Jurídicos del Estado. Adscripción: EX11.

Número de orden: 14. Centro directivo y denominación del puesto de trabajo: Servicio Jurídico en Santa Cruz de Tenerife. Auxiliar de Informática nivel 10. Descripción de funciones más importantes: Tareas de mecanografía y grabación. Número de puestos: 1. Localidad: Tenerife. Grupo: D. Nivel C.D.: 10. Complemento específico anual: 178.572 pesetas. Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo: Tratamiento de textos. Conocimientos de Informática. Conocimiento del funcionamiento de los Servicios Jurídicos del Estado. Adscripción: EX11.

Número de orden: 15. Centro directivo y denominación del puesto de trabajo: Servicio Jurídico en Sevilla. Auxiliar de Informática nivel 10. Descripción de funciones más importantes: Tareas de mecanografía y grabación. Número de puestos: 1. Localidad: Sevilla. Grupo: D. Nivel C.D.: 10. Complemento específico anual: 178.572 pesetas. Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo: Tratamiento de textos. Conocimientos de Informática. Conocimiento del funcionamiento de los Servicios Jurídicos del Estado. Adscripción: EX11.

Número de orden: 16. Centro directivo y denominación del puesto de trabajo: Servicio Jurídico en Valladolid. Jefe de Sección nivel 20. Descripción de funciones más importantes: Tramitación administrativa de los asuntos en los órdenes jurisdiccionales contencioso-administrativo, civil, penal y social. Número de puestos: 1. Localidad: Valladolid. Grupo: B/C. Nivel C.D.: 20. Complemento específico anual: 65.040 pesetas. Méritos específicos ade-

cuados a las características del puesto de trabajo: Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo. Experiencia en tratamiento de textos. Conocimiento del funcionamiento de los Servicios Jurídicos del Estado. Adscripción: EX11.

Número de orden: 17. Centro directivo y denominación del puesto de trabajo: Servicio Jurídico en Vizcaya. Jefe de Negociado nivel 18. Descripción de funciones más importantes: Tramitación administrativa de los asuntos en los órdenes jurisdiccionales contencioso-administrativo, civil, penal y social. Número de puestos: 1. Localidad: Bilbao. Grupo: C/D. Nivel C.D.: 18. Complemento específico anual: 65.040 pesetas. Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo: Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo. Experiencia en tratamiento de textos. Conocimiento del funcionamiento de los Servicios Jurídicos del Estado. Adscripción: EX11.

Número de orden: 18. Centro directivo y denominación del puesto de trabajo: Servicio Jurídico en Zaragoza. Jefe de Negociado nivel 14. Descripción de funciones más importantes: Tramitación administrativa de los asuntos en materias contenciosa y consultiva. Número de puestos: 1. Localidad: Zaragoza. Grupo: C/D. Nivel C.D.: 14. Complemento específico anual: 65.040 pesetas. Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo: Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo. Experiencia en tratamiento de textos. Conocimiento del funcionamiento de los Servicios Jurídicos del Estado. Adscripción: EX11.

Número de orden: 19. Centro directivo y denominación del puesto de trabajo: Servicio Jurídico en Ceuta. Auxiliar de Informática nivel 10. Descripción de funciones más importantes: Tareas de mecanografía y grabación. Número de puestos: 1. Localidad: Ceuta. Grupo: D. Nivel C.D.: 10. Complemento específico anual: 178.572 pesetas. Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo: Tratamiento de textos. Conocimientos de informática básica. Adscripción: EX11.

## ANEXO II

### Puestos de trabajo en resultas

#### *Dirección General del Servicio Jurídico del Estado*

Número de orden: 1 R. Centro directivo y denominación del puesto de trabajo: Servicio Jurídico en Cádiz. Auxiliar de Oficina nivel 10. Descripción de funciones más importantes: Tareas auxiliares. Número de puestos: 1. Localidad: Jerez de la Frontera. Grupo: D. Nivel C.D.: 10. Complemento específico anual: 65.040 pesetas. Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo: Tratamiento de textos. Adscripción: EX11.

Número de orden: 2 R. Centro directivo y denominación del puesto de trabajo: Servicio Jurídico en Granada. Auxiliar de Oficina nivel 10. Descripción de funciones más importantes: Tareas auxiliares. Número de puestos: 1. Localidad: Granada. Grupo: D. Nivel C.D.: 10. Complemento específico anual: 65.040 pesetas. Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo: Tratamiento de textos. Adscripción: EX11.

Número de orden: 3 R. Centro directivo y denominación del puesto de trabajo: Servicio Jurídico en Las Palmas. Auxiliar de Oficina nivel 10. Descripción de funciones más importantes: Tareas auxiliares. Número de puestos: 1. Localidad: Las Palmas. Grupo: D. Nivel C.D.: 10. Complemento específico anual: 65.040 pesetas. Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo: Tratamiento de textos. Adscripción: EX11.

Número de orden: 4 R. Centro directivo y denominación del puesto de trabajo: Servicio Jurídico ante el Tribunal Superior de Justicia de Madrid. Auxiliar de Informática nivel 10. Descripción de funciones más importantes: Tareas de mecanografía y grabación. Número de puestos: 1. Localidad: Madrid. Grupo: D. Nivel C.D.: 10. Complemento específico anual: 178.572 pesetas. Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo: Tratamiento de textos. Conocimientos de informática. Conocimientos del funcionamiento de los Servicios Jurídicos del Estado. Adscripción: EX11.

Número de orden: 5 R. Centro directivo y denominación del puesto de trabajo: Servicio Jurídico ante el Tribunal Superior de Justicia de Madrid. Auxiliar de Oficina nivel 10. Descripción de funciones más importantes: Tareas auxiliares. Número de puestos: 1. Localidad: Madrid. Grupo: D. Nivel C.D.: 10. Complemento

específico anual: 65.040 pesetas. Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo: Tratamiento de textos. Adscripción: EX11.

Número de orden: 6 R. Centro directivo y denominación del puesto de trabajo: Servicio Jurídico en Málaga. Auxiliar de Oficina nivel 10. Descripción de funciones más importantes: Tareas auxiliares. Número de puestos: 1. Localidad: Málaga. Grupo: D. Nivel C.D.: 10. Complemento específico anual: 65.040 pesetas. Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo: Tratamiento de textos. Conocimientos del funcionamiento de los Servicios Jurídicos del Estado. Adscripción: EX11.

Número de orden: 7 R. Centro directivo y denominación del puesto de trabajo: Servicio Jurídico en Santa Cruz de Tenerife. Auxiliar de Oficina nivel 10. Descripción de funciones más importantes: Tareas auxiliares. Número de puestos: 1. Localidad: Tenerife. Grupo: D. Nivel C.D.: 10. Complemento específico anual: 65.040 pesetas. Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo: Tratamiento de textos. Conocimientos del funcionamiento de los Servicios Jurídicos del Estado. Adscripción: EX11.

Número de orden: 8 R. Centro directivo y denominación del puesto de trabajo: Servicio Jurídico en Sevilla. Auxiliar de Oficina nivel 10. Descripción de funciones más importantes: Tareas auxiliares. Número de puestos: 1. Localidad: Sevilla. Grupo: D. Nivel C.D.: 10. Complemento específico anual: 65.040 pesetas. Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo: Tratamiento de textos. Adscripción: EX11.

Número de orden: 9 R. Centro directivo y denominación del puesto de trabajo: Servicio Jurídico en Valladolid. Jefe de Negociado nivel 14. Descripción de funciones más importantes: Tratamiento administrativo de los asuntos en materias contenciosa y consultiva. Número de puestos: 1. Localidad: Valladolid. Grupo: C/D. Nivel C.D.: 14. Complemento específico anual: 65.040 pesetas. Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo: Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo. Experiencia en tratamiento de textos. Conocimiento del funcionamiento de los Servicios Jurídicos del Estado. Adscripción: EX11.

Número de orden: 10 R. Centro directivo y denominación del puesto de trabajo: Servicio Jurídico en Valladolid. Auxiliar de Informática nivel 10. Descripción de funciones más importantes: Tareas de mecanografía y grabación. Número de puestos: 1. Localidad: Valladolid. Grupo: D. Nivel C.D.: 10. Complemento específico anual: 178.572 pesetas. Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo: Tratamiento de textos. Conocimientos de informática. Adscripción: EX11.

Número de orden: 11 R. Centro directivo y denominación del puesto de trabajo: Servicio Jurídico en Valladolid. Auxiliar de Oficina nivel 10. Descripción de funciones más importantes: Tareas auxiliares. Número de puestos: 1. Localidad: Valladolid. Grupo: D. Nivel C.D.: 10. Complemento específico anual: 65.040 pesetas. Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo: Tratamiento de textos. Adscripción: EX11.

Número de orden: 12 R. Centro directivo y denominación del puesto de trabajo: Servicio Jurídico en Vizcaya. Jefe de Negociado nivel 14. Descripción de funciones más importantes: Tratamiento administrativo de los asuntos en materias contenciosa y consultiva. Número de puestos: 1. Localidad: Bilbao. Grupo: C/D. Nivel C.D.: 14. Complemento específico anual: 65.040 pesetas. Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo: Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo. Experiencia en tratamiento de textos. Conocimiento del funcionamiento de los Servicios Jurídicos del Estado. Adscripción: EX11.

Número de orden: 13 R. Centro directivo y denominación del puesto de trabajo: Servicio Jurídico en Vizcaya. Auxiliar de Informática nivel 10. Descripción de funciones más importantes: Tareas de mecanografía y grabación. Número de puestos: 1. Localidad: Bilbao. Grupo: D. Nivel C.D.: 10. Complemento específico anual: 178.572 pesetas. Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo: Tratamiento de textos. Conocimientos de informática. Adscripción: EX11.

Número de orden: 14 R. Centro directivo y denominación del puesto de trabajo: Servicio Jurídico en Vizcaya. Auxiliar de Oficina nivel 10. Descripción de funciones más importantes: Tareas auxiliares. Número de puestos: 1. Localidad: Bilbao. Grupo: D. Nivel C.D.: 10. Complemento específico anual: 65.040 pesetas. Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo: Tratamiento de textos. Adscripción: EX11.

Número de orden: 15 R. Centro directivo y denominación del puesto de trabajo: Servicio Jurídico en Zaragoza. Auxiliar de Informática nivel 10. Descripción de funciones más importantes: Tareas de mecanografía y grabación. Número de puestos: 1. Localidad: Zaragoza. Grupo: D. Nivel C.D.: 10. Complemento específico anual: 178.572 pesetas. Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo: Tratamiento de textos. Conocimientos de informática. Adscripción: EX11.

Número de orden: 16 R. Centro directivo y denominación del puesto de trabajo: Servicio Jurídico en Zaragoza. Auxiliar de Oficina nivel 10. Descripción de funciones más importantes: Tareas auxiliares. Número de puestos: 1. Localidad: Zaragoza. Grupo: D. Nivel C.D.: 10. Complemento específico anual: 65.040 pesetas. Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo: Tratamiento de textos. Adscripción: EX11.

## ANEXO 3

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Justicia e Interior (Dirección General del Servicio Jurídico del Estado), convocado por Orden de \_\_\_\_\_ (Boletín oficial del Estado \_\_\_\_\_).

## 1. DATOS PERSONALES.

Primer Apellido			Segundo Apellido		Nombre	
Fecha Nacimiento			D.N.I.		Se acompaña petición otro Funcionario	
Discapacidad			Teléfono de Contacto (con pref.)			
Año	Mes	Día	Si		Si	
			No		No	
Domicilio (Calle o Plaza y Nº)			Cod. Postal		Localidad	

## 2. DATOS PROFESIONALES

Cuerpo o Escala		Grupo	Nº de 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		Localidad	Provincia	
Denominación del puesto de trabajo		Unidad		
En comisión de Servicios				
Ministerio, Organismo o Autonomía		Localidad	Provincia	
Denominación del puesto de Trabajo		Unidad		

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

(Lugar, fecha y firma)

ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL Y SERVICIOS (MINISTERIO DE JUSTICIA E INTERIOR):

Ayala, 5 - 28001 - MADRID.

ANEXO 4

CERTIFICADO DE MERITOS

D./Dña.: .....
Cargo: .....
CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

[ ] Servicio activo [ ] Servicios especiales [ ] Servicios CC.AA. [ ] Suspensión firme de funciones: fecha terminación periodo suspensión: .....
[ ] Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 [ ] Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión Fecha cese servicio activo: ..... último destino def.: ..... 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: .....
Localidad: ..... fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)

a) Comisión de Servicios en: (6) ..... Denominación del Puesto: ..... Localidad: ..... fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....
b) Reingreso con carácter provisional en ..... Localidad: ..... fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....
c) Supuestos previstos en el art.27.2. del Reg. de Prov.: [ ] Por cese o remoción del puesto [ ] Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: ..... Fecha consolidación: (8) .....

Table with 4 columns: Denominación, Subd. Gral. o Unidad Asimilada, Centro Directivo, Nivel C.D. (Años, Meses, Días). Row 4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Table with 2 columns: Curso, Centro. Row 4.5. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

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

Table with 6 columns: Admón., Cuerpo o Escala, Grupo, Años, Meses, Días. Row 4.4. Antigüedad: ... Total años de servicios: (10)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI [X] NO [ ]

(Lugar, fecha, firma y sello)

## 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)

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

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

C - Administración del Estado

A - Autonómica

L - Local

S - Seguridad Social

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

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).

(4) Puesto 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. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).

(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.



DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

Apellidos: . . . . . Firma del candidato:

Nombre: . . . . .

Orden de preferencia	Número orden convocatoria	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico

En caso necesario deberán rellenarse cuantas hojas sean precisas.

Apellidos: . . . . .

Nombre: . . . . .

Puesto Número (1): . . . . .

Orden de Preferencia (2): . . . . .

Firma:

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

- (1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.
- (2) El orden de preferencia que figura en este Anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo 4.
- (3) En esta columna se recogerán los méritos relativos a las características 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 el Anexo 1.
- (5) Esta descripción no exige de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a valoración.

## MEMORIA REFERENTE AL PUESTO SOLICITADO

Puesto número:

Apellidos.:

Unidad:

Nombre...:

Complemento específico (anual):

Fecha y firma :

--

--

- (1) Este anexo se elaborará exclusivamente para los puestos de trabajo de niveles 18 o superiores.
- (2) Se elaborará uno por cada uno de los puestos que se soliciten y en los que aparezca esta exigencia.
- (3) La extensión de esta descripción no debe superar tres ejemplares.

Don \_\_\_\_\_ cargo \_\_\_\_\_

CERTIFICO que el funcionario \_\_\_\_\_

NRP \_\_\_\_\_ grupo \_\_\_\_\_ Cuerpo o Escala \_\_\_\_\_

tiene consolidado y pendiente de reconocer un grado (en letra) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ y para que

conste a efectos de su valoración en el concurso convocado por orden de

\_\_\_\_\_ del Ministerio de Justicia e Interior.

(Lugar, fecha y firma)