

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

17649 *ACUERDO de 20 de septiembre de 2006, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, por el que se anuncia, para su provisión, la plaza de Presidente de la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, con sede en Santa Cruz de Tenerife.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 333 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, en la redacción dada por la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, por la que se modifica la anterior, así como en los artículos 189 y siguientes del Reglamento 1/1995, de 7 de junio de la Carrera Judicial, el Pleno del Consejo General del Poder Judicial, en su reunión del día de la fecha, ha acordado anunciar para su cobertura entre Magistrados que reúnan los requisitos exigidos en el primero de los preceptos antes citados, la plaza de Presidente de la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, con sede en Santa Cruz de Tenerife, por renuncia de Don Antonio Doreste Armas.

La provisión de la plaza anunciada se efectuará, a propuesta del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, entre Magistrados que hubieren prestado diez años de servicios en esta categoría y ocho años en el orden jurisdiccional social, sin que puedan acceder a la plaza convocada quienes se encontrasen sancionados disciplinariamente por comisión de falta grave o muy grave, cuya anotación en el expediente no hubiese caducado.

Los Magistrados interesados presentarán sus solicitudes en el Registro General del Consejo General del Poder Judicial, Marqués de la Ensenada, número 8, 28071 Madrid, o en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de veinte días naturales, siguientes a la publicación de este Acuerdo en el «Boletín Oficial del Estado». Las solicitudes se dirigirán al excelentísimo señor Presidente del Consejo General del Poder Judicial.

Las peticiones que se cursen a través de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto para que el funcionario correspondiente pueda estampar en ellas el sello de fechas antes de certificarlas.

A la solicitud, los interesados podrán acompañar una exposición sobre su formación y trayectoria profesional, así como sobre el proyecto de trabajo que estimen adecuado a las características de la plaza solicitada, tanto desde el punto de vista jurisdiccional como de programación, organización y gestión de los recursos implícitos en dichas plazas.

Contra el presente acuerdo cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala Tercera del Tribunal Supremo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Madrid, 20 de septiembre de 2006.—El Presidente del Consejo General del Poder Judicial, Francisco José Hernando Santiago.

17650 *ACUERDO de 20 de septiembre de 2006, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, por el que se anuncia, para su provisión, la vacante de la Presidencia de la Audiencia Provincial de Santa Cruz de Tenerife.*

El Pleno del Consejo General del Poder Judicial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 337 de la Ley Orgánica del Poder

Judicial, y artículo 189 y siguientes del Reglamento 1/1995, de 7 de junio de la Carrera Judicial (B.O.E. del día 13 de julio), ha acordado anunciar la vacante producida por Don José Ramón Navarro Miranda, Presidente de la Audiencia Provincial de Santa Cruz de Tenerife, para su provisión entre Magistrados con diez años de servicios en la Carrera Judicial.

La solicitud se dirigirá al Excmo. Sr. Presidente del Consejo General del Poder Judicial, y se presentará en el plazo de veinte días naturales siguientes a la publicación de este Acuerdo en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Consejo General del Poder Judicial, calle Marqués de la Ensenada, número 8, 28071 Madrid, o en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Las peticiones que se cursen a través de las oficinas de Correos, deberán presentarse en sobre abierto, para que el funcionario correspondiente pueda estampar en ellas el sello de fechas antes de certificarlas.

Los solicitantes podrán acompañar a su instancia relación circunstanciada de méritos, publicaciones, títulos académicos o profesionales y cuantos otros datos estimen de interés relativos a su actividad profesional.

Madrid, 20 de septiembre de 2006.—El Presidente del Consejo General del Poder Judicial, Francisco José Hernando Santiago.

MINISTERIO DE JUSTICIA

17651 *ORDEN JUS/3089/2006, de 21 de septiembre, 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 ésta Orden.

El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y la Orden APU/526/2005, de 7 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. Quienes 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 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2006, 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 de las Delegaciones del Gobierno y Subdelegaciones del Gobierno.

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

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Organización periférica del Ministerio y sus Organismos Públicos y Organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

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 y Organismos Públicos de Investigación.

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: Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad y Organismos Públicos adscritos (excepto Parque de Maquinaria y Parques Nacionales), y Secretaría General para la Prevención de la Contaminación y del Cambio Climático (excepto la Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología).

Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación: Servicio exterior.

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 Servi-

cios, 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. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103. cuatro. 5, de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición previa de autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

8. 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 y los que se encuentren en servicios en Comunidades Autónomas, sólo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y, en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

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.

Los interesados deberán acompañar a la solicitud, fotocopia del D.N.I. que servirá para comprobar los datos contenidos en los Anexos 3 y 4.

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 centro 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.

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.

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.

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 concurran 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 evaluados 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 (artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto) 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, 21 de septiembre de 2006.-El Ministro de Justicia, P.D. (Orden JUS/345/2005, de 7 de febrero), el Abogado General del Estado, Joaquín de Fuentes Bardaji.

ANEXO I

| ORDEN | LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | AD | GR | CUERPO | 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 Asistencia Jurídica, Comunitaria e Internacional | 1 | Madrid | 16 | 1.866,00 | AE | C/D | EX11 | Windows NT Word Reges Archivo y Documentación Correo Electrónico | Asistencia a los Abogados del Estado en la tramitación de informes, comunicaciones, actas y expedientes que se presentan ante los diferentes Organismos, tanto de ámbito nacional como internacional. Atención de llamadas telefónicas nacionales e internacionales. Archivo y registro de documentos. | - Experiencia acreditada en las funciones del puesto de trabajo - Manejo de Windows NT y correo electrónico - Conocimiento de los idiomas francés e Inglés - Conocimiento de la Abogacía del Estado | 3 3 2 2 |
| 2 | Subdirección General de los Servicios Consultivos Jefe de Negociado N - 18 | 1 | Madrid | 18 | 1.866,00 | AE | C/D | EX11 | Word Reges Archivo y Documentación Procedimiento Administrativo | Organización de la Unidad. Tratamiento de documentación de carácter consultivo. | - Experiencia acreditada en las funciones del puesto de trabajo - Conocimiento de la Abogacía del Estado | 5 5 |
| 3 | Gabinete de Estudios Jefe de Negociado N - 16 | 1 | Madrid | 16 | 1.866,00 | AE | C/D | 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 las funciones del puesto de trabajo . - Experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de la Abogacía del Estado | 4 3 3 |
| 4 | Secretaría General Jefe de Negociado N - 18 | 1 | Madrid | 18 | 1.866,00 | AE | C/D | EX11 | Word Excell Información y Atención al Público Correo electrónico | Registro General de documentos de la Abogacía General del Estado. Información y Atención al público. | - Conocimiento y experiencia en las funciones que se derivan del puesto de trabajo. - Conocimiento de la aplicación informática INVESICRES. - Conocimiento de la Abogacía del Estado | 3 3 4 |
| 5 | Abogacía del Estado ante el Tribunal Supremo Jefe de Negociado N - 16 | 1 | Madrid | 16 | 1.866,00 | AE | C/D | EX11 | Word Reges Archivo y Documentación Procedimiento Administrativo | Registro, control, tramitación y archivo de documentación de procesos contencioso-administrativos planteados ante el Tribunal Supremo | - Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo - Experiencia en clasificación de Pleitos y confección de fichas. - Experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de la Abogacía del Estado | 3 3 2 2 |
| 6 | Abogacía del Estado ante la Audiencia Nacional Jefe de Negociado N - 16 | 1 | Madrid | 16 | 1.866,00 | AE | C/D | EX11 | Word Reges Archivo y Documentación Procedimiento Administrativo | Registro, control, tramitación y archivo de documentación de procesos contencioso-administrativos | - Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo - Experiencia en clasificación de Pleitos - Experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de la Abogacía del Estado | 3 3 2 2 |
| 7 | Puesto de Trabajo N - 14 | 1 | Madrid | 14 | 1.866,00 | AE | C/D | 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 |
| 8 | Jefe de Negociado N - 14 | 1 | Madrid | 14 | 1.545,60 | AE | C/D | 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 | CUERPO | CURSOS DE FORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO | MÁX |
|-------|---|--------|-------------------|-------|------------|----|-----|--------|--|--|---|-------------|
| 9 | Abogacía del Estado ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo Jefe de Negociado N - 14 | 1 | Madrid | 14 | 1.545,60 | AE | C/D | 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 |
| 10 | Abogacía del Estado en Almería Auxiliar de Informática N - 12 | 1 | Almería | 12 | 1.866,00 | AE | D | 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 |
| 11 | Abogacía del Estado en Asturias Jefe de Negociado N - 14 | 1 | Oviedo | 14 | 1.545,60 | AE | C/D | 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 |
| 12 | Abogacía del Estado en Baleares Puesto Apoyo Servicio Jurídico N - 12 | 1 | Palma de Mallorca | 12 | 2.122,68 | AE | D | 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 Barcelona Jefe Negociado, Documentación y Archivo N - 16 | 2 | Barcelona | 16 | 2.122,68 | AE | C/D | 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 y programas informáticos - Conocimiento de la Abogacía del Estado | 4 3 3 |
| 14 | Abogacía del Estado en Barcelona Jefe de Negociado N - 16 | 1 | Barcelona | 16 | 1.866,00 | AE | C/D | EX11 | Word Reges Archivo y Documentación Procedimiento Administrativo | Control y tramitación de documentos en procesos contencioso-administrativos, civiles, penales y laborales. | -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 | Abogacía del Estado en Burgos Jefe de Negociado N - 14 | 1 | Barcelona | 14 | 1.545,60 | AE | C/D | 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 |
| 16 | Abogacía del Estado en Cádiz Auxiliar de Informática N - 12 | 1 | Burgos | 12 | 1.866,00 | AE | D | 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 |
| 17 | Abogacía del Estado en Coruña Auxiliar de Oficina N - 12 | 1 | Cádiz | 12 | 1.545,60 | AE | D | EX11 | Word Reges | Tareas auxiliares | - Experiencia en tratamiento de textos | 5 |
| 18 | Abogacía del Estado en Coruña Jefe de Negociado N - 14 | 1 | A Coruña | 14 | 1.545,60 | AE | C/D | EX11 | Word Reges Archivo y Documentación | Control y tramitación de documentos en procesos contencioso-administrativos, civiles, penales y laborales | -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 |
| 19 | Abogacía del Estado en Coruña Puesto Apoyo Servicio Jurídico N - 12 | 1 | A Coruña | 12 | 1.866,00 | AE | D | 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 |
| 20 | Abogacía del Estado en Coruña Auxiliar de Informática N - 12 | 1 | A Coruña | 12 | 1.866,00 | AE | D | 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 | CUERPO | CURSOS DE FORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO | MÁX |
|-------|--|--------|------------------------|-------|------------|----|-----|--------|--|---|--|-------------|
| 21 | Abogacía del Estado en Madrid Puesto de Trabajo de Informática N - 14 | 1 | Madrid | 14 | 1.866,00 | AE | C/D | EX11 | Word Reges Archivo y Documentación | 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 |
| 22 | Jefe de Negociado N - 14 | 3 | Madrid | 14 | 1.545,60 | AE | C/D | EX11 | Word Reges Archivo y Documentación | 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 | Auxiliar de Oficina N - 14 | 1 | Madrid | 14 | 1.545,60 | AE | C/D | EX11 | Word Reges Archivo y Documentación | 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 |
| 24 | Auxiliar de Informática N - 12 | 1 | Murcia | 12 | 1.866,00 | AE | D | 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 |
| 25 | Jefe de Negociado N - 16 | 1 | Pontevedra | 16 | 1.545,60 | AE | C/D | 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 |
| 26 | Abogacía del Estado en Santa Cruz de Tenerife Subalterno | 1 | Santa Cruz de Tenerife | 10 | 1.289,16 | AE | E | EX11 | Ofimática Básica | Control de acceso. Recepción de paquetería, documentación y correspondencia. Porteo de objetos y material Realización de recados oficiales fuera o dentro del centro de trabajo. Reprografía y otras actividades análogas | - Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo | 5 |
| 27 | Auxiliar de Informática N - 12 | 1 | Sevilla | 12 | 1.866,00 | AE | D | 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 |
| 28 | Auxiliar de Oficina N - 12 | 1 | Sevilla | 12 | 1.545,60 | AE | D | EX11 | Word Reges | Tareas auxiliares | - Experiencia en tratamiento de textos | 5 |
| 29 | Abogacía del Estado en Soria Jefe de Negociado N - 18 | 1 | Soria | 18 | 1.545,60 | AE | C/D | 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 |
| 30 | Abogacía del Estado en Tarragona Jefe de Negociado N - 16 | 1 | Tarragona | 16 | 1.866,00 | AE | C/D | 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 |
| 31 | Auxiliar de Informática N - 12 | 1 | Valencia | 12 | 1.866,00 | AE | D | 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 | CUERPO | CURSOS DE FORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO | MÁX |
|-------|--|--------|------------|-------|------------|----|-----|--------|--|--|--|-------------|
| 32 | Abogacía del Estado en Valladolid Auxiliar de Informática N - 12 | 1 | Valladolid | 12 | 1.866,00 | AE | D | 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 |
| 33 | Abogacía del Estado en el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio Jefe de Negociado N - 14 | 1 | Madrid | 14 | 2.332,32 | AE | C/D | 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 |
| 34 | Abogacía del Estado en el Ministerio de Administraciones Públicas Auxiliar de Oficina N - 14 | 1 | Madrid | 14 | 1.545,60 | AE | D | 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 |
| 35 | Abogacía del Estado en el Ministerio de Sanidad y Consumo Auxiliar de Oficina N - 14 | 1 | Madrid | 14 | 1.545,60 | AE | D | 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 |
| 36 | Abogacía del Estado en el Ministerio de Medio Ambiente Jefe de Negociado N - 14 | 1 | Madrid | 14 | 1.545,60 | AE | C/D | 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

| ORDEN | LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | AD | GR | CUERPO | CURSOS DE FORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO | MÁX |
|-------|--|--------|-----------|-------|------------|----|-----|--------|--|---|---|-------------|
| | ABOGACÍA GENERAL DEL ESTADO. DIRECCIÓN DEL SERVICIO JURÍDICO DEL ESTADO | | | | | | | | | | | |
| 1 R | Jefe de Negociado N - 16 | 1 | Madrid | 16 | 1.866,00 | AE | C/D | EX11 | Windows NT Word Reges Archivo y Documentación Correo Electrónico | Recepción y preparación de solicitudes de informe 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 |
| | Subdirección General de los Servicios Consultivos | | | | | | | | | | | |
| 2 R | Jefe de Negociado N - 16 | 1 | Madrid | 16 | 1.866,00 | AE | C/D | EX11 | Windows NT Word Reges Archivo y Documentación Correo Electrónico | 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 |
| | Abogacía del Estado ante el Gabinete de Estudios | | | | | | | | | | | |
| 3 R | Puesto de Trabajo de Informática N - 14 | 1 | Madrid | 14 | 1.866,00 | AE | C/D | EX11 | Word Reges Archivo y Documentación | Registro y control de documentos de procesos civiles, penales y laborales planteados ante el Tribunal Supremo | - 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 R | Jefe de Negociado N - 14 | 1 | Madrid | 14 | 1.545,60 | AE | C/D | EX11 | Word Reges Archivo y Documentación | Registro y control de documentos de procesos civiles, penales y laborales planteados ante el Tribunal Supremo | - 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 | Auxiliar de Informática N - 12 | 1 | Madrid | 12 | 1.866,00 | AE | D | 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 | CUERPO | CURSOS DE FORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO | MAX |
|-------|--|--------|-----------|-------|------------|----|-----|--------|--|---|--|------------------|
| 6 R | Abogacía del Estado ante la Audiencia Nacional Jefe de Negociado N - 18 | 1 | Madrid | 18 | 1.866,00 | AE | C/D | EX11 | Word Reges Archivo y Documentación Procedimiento Administrativo | Control y registro de sentencias. Preparación, en su caso, de los recursos que procedan. | - Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo - Experiencia en clasificación de Pleitos - Experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de la Abogacía del Estado | 3 3 2 2 |
| 7 R | Jefe de Negociado Archivo N - 16 | 1 | Madrid | 16 | 2.122,68 | AE | C/D | EX11 | Word Reges Archivo y Documentación Procedimiento Administrativo | Grabación y escaneado de documentos en bases de datos | - Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo - Experiencia en clasificación de Pleitos - Experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de la Abogacía del Estado | 3 3 2 2 |
| 8 R | Jefe de Negociado Documentación N - 16 | 1 | Madrid | 16 | 2.122,68 | AE | C/D | EX11 | Word Reges Archivo y Documentación Procedimiento Administrativo | Búsqueda de documentación de pleitos y escaneado de las mismas | - Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo - Experiencia en clasificación de Pleitos - Experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de la Abogacía del Estado | 3 3 2 2 |
| 9 R | Jefe de Negociado N - 16 | 1 | Madrid | 16 | 1.866,00 | AE | C/D | EX11 | Windows NT Word Reges Archivo y Documentación Correo Electrónico | Registro, control, tramitación y archivo de documentación de procesos contencioso-administrativos. | - Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo - Experiencia en clasificación de Pleitos - Experiencia en tratamiento de textos - Conocimiento de la Abogacía del Estado | 3 3 2 2 |
| 10 R | Auxiliar de Informática N - 12 | 1 | Madrid | 12 | 1.866,00 | AE | D | 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 |
| 11 R | Abogacía del Estado en Barcelona Jefe Negociado, Documentación y Archivo N - 16 | 1 | Barcelona | 16 | 2.122,68 | AE | C/D | EX11 | Word Reges Archivo y Documentación Procedimiento | 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 |
| 12 R | Abogacía del Estado en A Coruña Auxiliar de Oficina N - 12 | 2 | A Coruña | 12 | 1.545,60 | AE | D | EX11 | Word Reges | Tareas Auxiliares | - Experiencia en tratamiento de textos | 5 |

| ORDEN | LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | AD | GR | CUERPO | CURSOS DE FORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO | MÁX |
|-------|---|--------|------------|-------|------------|----|-----|--------|--|---|---|-------------|
| 13 R | Auxiliar de Oficina N - 14 Abogacía del Estado en Madrid | 1 | Madrid | 14 | 1.545,60 | AE | D | EX11 | Word Reges Archivo y Documentación | 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 |
| 14 R | Jefe de Equipo N - 14 | 1 | Madrid | 14 | 1.545,60 | AE | C/D | EX11 | Word Reges Archivo y Documentación | 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 | Auxiliar de Informática N - 12 | 2 | Madrid | 12 | 1.866,00 | AE | D | 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 |
| 16 R | Auxiliar de Oficina N - 12 Abogacía del Estado en Málaga | 1 | Málaga | 12 | 1.545,60 | AE | D | EX11 | Word Reges | Tareas Auxiliares | - Experiencia en tratamiento de textos | 5 |
| 17 R | Puesto de trabajo N - 14 Abogacía del Estado en Sevilla | 1 | Sevilla | 14 | 1.866,00 | AE | C/D | 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 |
| 18 R | Jefe de Negociado N - 14 | 1 | Sevilla | 14 | 1.545,60 | AE | C/D | 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 |
| 19 R | Auxiliar de Informática N - 12 | 1 | Sevilla | 12 | 1.866,00 | AE | D | 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 |
| 20 R | Auxiliar de Oficina N - 12 Abogacía del Estado en Valencia | 1 | Sevilla | 12 | 1.545,60 | AE | D | EX11 | Word Reges | Tareas Auxiliares | - Experiencia en tratamiento de textos | 5 |
| 21 R | Auxiliar de Oficina N - 12 Abogacía del Estado en Valladolid | 1 | Valencia | 12 | 1.545,60 | AE | D | EX11 | Word Reges | Tareas Auxiliares | - Experiencia en tratamiento de textos | 5 |
| 22 R | Auxiliar de Oficina N - 12 | 1 | Valladolid | 12 | 1.545,60 | AE | D | EX11 | Word Reges | Tareas Auxiliares | - Experiencia en tratamiento de textos | 5 |

| ORDEN | LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | AD | GR | CUERPO | CURSOS DE FORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO | MÁX |
|-------|--|--------|-----------|-------|------------|----|-----|--------|---|--|---|-------------|
| 23R | Abogacía del Estado en el Ministerio de Educación y Ciencia Jefe de Negociado N = 14 | 1 | Madrid | 14 | 1.545,60 | AE | C/D | 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 |
| 24 R | Abogacía del Estado en el Ministerio de la Vivienda Ayudante de Administración | 1 | Madrid | 14 | 1.545,60 | AE | C/D | 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 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 <input type="checkbox"/> Servicio Activo | 5 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.3 a) | 9 <input type="checkbox"/> Expectativa de Destino |
| 2 <input type="checkbox"/> Servicios Especiales | 6 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.3.c) | 10 <input type="checkbox"/> Excedencia Forzosa |
| 3 <input type="checkbox"/> Servicio en CCAA | 7 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.3.d) | 11 <input type="checkbox"/> Suspensión de funciones |
| 4 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.4 | 8 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.7 | |

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

| | | |
|-----|-----|-----|
| Día | Mes | Año |
| | | |

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

| | | |
|-----|-----|-----|
| Día | Mes | Año |
| | | |

En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN

| | | |
|-----|-----|-----|
| Día | Mes | Año |
| | | |

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 |
|-------------------------|---|------------------|---------------------------|
| | | | |

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 |
|-------------------------|---|------------------|---------------------------|
| | | | |

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

Conforme el interesado

En a de de 200...

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

Fdo.: El interesado

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 6

Apellidos:

Nombre:

Puesto Número (1):

Orden de Preferencia (2) :

Firma:

| |
|--|
| |
|--|

| Méritos relativos al puesto solicitado (3) | Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en los Anexos 1 y 2 (4). (Experiencias, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones, etc...) (5) |
|--|---|
| | |

- (1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado
- (2) El orden de preferencia que figura en este Anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo 5
- (3) En esta columna se recogerán los méritos relativos a las características del puesto que figuran en el Anexo 1 (transcripción literal). De forma que para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito esté un renglón más baja que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.
- (4) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales y profesionales que considere oportunos y referidos ordenadamente a los méritos que se citan en los Anexos 1 y 2
- (5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a valoración