

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE JUSTICIA

19522 *ORDEN JUS/3449/2006, de 20 de septiembre, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo en el Centro de Estudios Jurídicos.*

Vacantes puestos de trabajo en el Organismo Autónomo Centro de Estudios Jurídicos, adscrito a la Secretaría de Estado de Justicia, 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 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, previa autorización de la Secretaría General para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 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 de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, modificado por el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo, y en uso de las competencias atribuidas por el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, ha resuelto convocar concurso de méritos para la provisión de puestos que se relacionan en los anexos I e IR de esta Orden.

Requisitos de los aspirantes

Base Primera

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y 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 el año 2006, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

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

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

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de la Vivienda.

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

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

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

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente: 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 Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología).

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio Exterior.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado que perteneciendo a los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos previstos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, reúnan los requisitos de Grupo y Cuerpo o Escala que se indican para cada puesto en los anexos I y IR de acuerdo con la relación de puestos de trabajo del Centro de Estudios Jurídicos.

Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en el concurso 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. Esta conformidad corresponderá al Ministerio de Justicia si se trata de Cuerpos dependientes de este Departamento.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatuario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

Base Segunda

1. Los funcionarios con destino definitivo en servicio activo o en situación de servicios especiales, así como en excedencia para el cuidado de familiares, podrán participar en este concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido, al menos, dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo, salvo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Justicia o del Departamento, en defecto de aquella o en los supuestos previstos en el artículo 20.1.e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de Trabajo.

2. Los funcionarios que hayan accedido a otro, cuerpo o escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicio prestado en dicho puesto en el cuerpo o escala de procedencia a efectos de los dispuesto en el número anterior.

3. Los funcionarios en situación de suspensión de funciones de carácter firme sólo podrán participar en el concurso una vez finalizado el período por el que hubieran sido sancionados.

4. Los funcionarios en situación administrativa de Servicio en Comunidades Autónomas sólo podrán participar en este 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.

5. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

6. Los funcionarios en servicio activo con adscripción provisional en este Departamento, están obligados a participar en el presente concurso en los supuestos previstos en el vigente 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.

7. Asimismo están obligados a participar en este concurso los funcionarios que estén en situación de expectativa de destino y exce-

dencia forzosa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

8. De conformidad con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la adjudicación, en su caso, de puestos de trabajo a los funcionarios que desempeñando puestos de trabajo de la Agencia Estatal de Administración Tributaria pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, estará condicionada a la autorización de aquélla.

9. Con carácter excepcional podrán participar aquellos funcionarios de Instituciones Penitenciarias y de Correos y Telecomunicaciones que en el momento de la publicación de la convocatoria estén adscritos o prestando servicios con destino definitivo en el Ministerio de Justicia u otros Organismos dependientes del mismo, en puestos de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

Méritos

Base Tercera

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

1. Méritos específicos: Los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto de trabajo que se determinan en la columna correspondiente de los anexos I y IR de esta Orden se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

2. Valoración del grado personal: Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de cuatro puntos, según la distribución siguiente:

- a) Por tener consolidado un grado personal superior al nivel del puesto que se solicita: 4 puntos.
- b) Por tener consolidado un grado personal igual al del puesto que se solicita: 3 puntos.
- c) Por tener consolidado un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto que se solicita: 2 puntos.
- d) Por tener consolidado un grado personal inferior en tres o más niveles al del puesto que se solicita: 1 punto.

Se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas o Corporaciones Locales, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General del 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.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma o Corporación Local exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación al que pertenezca el funcionario, se valorará el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

3. Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicarán hasta un máximo de 7 puntos en función de los puestos de trabajo desempeñados, con arreglo a los siguientes criterios:

a) Por estar o haber desempeñado un puesto de nivel igual o inferior en un nivel al del puesto que se solicita:

Durante un año o más: 7 puntos.
Durante menos de un año: 4 puntos.

b) Por estar o haber desempeñado un puesto inferior en dos o tres niveles al del puesto que se solicita:

Durante un año o más: 5 puntos.
Durante menos de un año: 3 puntos.

c) Por estar o haber desempeñado un puesto inferior en más de tres niveles o superior al del puesto que se solicita:

Durante un año o más: 4 puntos.
Durante menos de un año: 2 puntos.

A estos efectos, aquellos funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel mínimo según el intervalo correspondiente a su Cuerpo o Escala.

Cuando se trate de funcionarios que ocupen destino provisional porque hayan sido cesados en puestos de libre designación, o por

supresión del puesto de trabajo, o bien removidos de los obtenidos por concurso y así lo soliciten los interesados con instancia documentada, se computará el nivel del puesto de trabajo que ocupaban de acuerdo con el baremo establecido en este punto.

Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de familiares y de servicios especiales, se atenderá el nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, se les atribuirá el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

4. Cursos: Por la superación o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento, siempre que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición y figuren especificados en los anexos I y IR de la presente Orden, se otorgará 0,50 puntos por cada curso impartido o superado con certificación de aprovechamiento y 0,25 puntos por cada curso superado con certificado de asistencia, hasta un máximo de 3 puntos.

5. Antigüedad:

La antigüedad se valorará a razón de 0,20 puntos por cada año completo de servicios reconocidos, hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, pero no aquellos prestados simultáneamente en otros igualmente alegados.

6. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral:

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

El destino del cónyuge se acreditará mediante certificación de la Unidad de Personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma que lo obtuvo.

El parentesco se acreditará mediante copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

Excepciones a la valoración: No se valorará cuando el cónyuge haya obtenido el puesto por Comisión de Servicios o adscripción provisional. Tampoco se valorarán los supuestos de parejas de hecho.

b) El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicite permite una mejor atención del menor, se valorará hasta 1,5 puntos:

La edad del menor se acreditará mediante copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

La mejor atención al menor se acreditará mediante declaración del progenitor solicitante, justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor.

c) El cuidado de un familiar, 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, siempre que se acceda desde municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicite permite una mejor atención del familiar, se valorará hasta 1,5 puntos.

El parentesco se acreditará mediante copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación consanguinidad o afinidad en el grado que establece el precepto.

La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad se acreditará 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 se acreditará mediante certificado 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.

El acceso desde municipio distinto se acreditará mediante Certificado de empadronamiento en tanto no se encuentre plenamente operativo el Sistema de Verificación de Datos de Residencia previsto en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril («BOE» de 9 de mayo).

La mejor atención del familiar se acreditará mediante declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto la mejor atención del familiar.

Para la valoración de este supuesto debe acreditarse que se reúnen todos los requisitos anteriormente señalados, dado su carac-

ter acumulativo. Y la valoración de este supuesto será incompatible con el cuidado de hijos.

Para la adjudicación de un puesto de trabajo será necesario obtener, como mínimo, 4 puntos.

Solicitudes

Base Cuarta

1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso estarán dirigidas al Director General del Centro de Estudios Jurídicos y se ajustará al modelo publicado como anexo II de esta Orden, debiendo presentarse en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Centro de Estudios Jurídicos, calle de Juan del Rosal, número 2, 28040 Madrid, o en las Oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Los funcionarios participantes con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. 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).

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

3. En el caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian en los anexos I y IR del presente concurso para un mismo municipio 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 el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición presentada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación.

Requisitos y documentación

Base Quinta

1. Los datos relativos a las circunstancias personales y administrativas de los concursantes, así como los concernientes a los méritos que se aduzcan, tendrán que acreditarse debidamente y han de ser los que en efecto correspondan a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. La justificación de las circunstancias personales y administrativas del concursante, así como su situación y antigüedad han de efectuarse en certificaciones ajustadas al modelo que figura en el anexo IV, que deberán ser expedidas:

a) Si se trata de funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales o excedencia para cuidado de familiares:

Por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Centrales.

Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o Subdelegaciones del Gobierno cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en servicios periféricos de ámbito regional o provincial, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe siguiente.

b) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, la Subdirección General de personal Civil del citado Ministerio en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid y los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de tal Ministerio.

c) Al personal en situación de servicios en Comunidades Autónomas por el órgano competente de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar.

d) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria o excedencia forzosa, por la Direc-

ción o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría General para la Administración Pública.

e) En el caso de excedentes voluntarios o excedentes forzosos, pertenecientes a Escalas de Organismos Autónomos, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Ministerio o Secretaría General del Organismo donde hubiera tenido su último destino.

3. También habrán de acreditarse documentalmente, mediante certificado expedido al efecto, los méritos que los interesados aleguen como determinantes de su idoneidad para el puesto de trabajo solicitado.

4. Unida a la certificación del anexo IV deberá acompañarse, por cada puesto de trabajo solicitado, una relación de méritos y todos los documentos justificativos de los méritos alegados ajustándose al modelo que figura como anexo V.

Valoración de méritos y adjudicación

Base Sexta

1. Los méritos se valorarán por una Comisión de Valoración que procurará la paridad entre hombres y mujeres, de acuerdo con la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, compuesta por los siguientes miembros designados por la autoridad convocante:

Presidente: El Secretario General del Centro de Estudios Jurídicos.

Vocales: Cuatro funcionarios del Centro de Estudios Jurídicos, uno de ellos al menos de la Subdirección General de dicho Centro al que estén adscritos los puestos objeto del concurso.

Asimismo tendrán derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas, y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

De entre los miembros designados en representación de la Administración, la autoridad convocante designará un Secretario, que podrá ser sustituido en caso de no poder actuar por no cumplir alguno de los requisitos exigidos en el punto 2 de esta base sexta, en relación con algún puesto concreto de entre los convocados.

Los representantes de las organizaciones sindicales serán designados a propuesta de las mismas, formulada en el plazo de diez días a partir de la publicación de esta Orden en el «Boletín Oficial del Estado».

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

A cada miembro titular de la Comisión de Valoración podrá asignarse un suplente que, en caso de ausencia justificada, le sustituirá con voz y voto.

2. Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. En caso de que un puesto figure adscrito indistintamente a más de un grupo de titulación, los miembros de la Comisión deberán pertenecer al más alto de dichos grupos, si entre los funcionarios concursantes a ese puesto se encuentran candidatos adscritos a dicho grupo.

3. La Comisión elevará a la autoridad competente la correspondiente propuesta para la adjudicación de las plazas, de acuerdo con las evaluaciones, sin perjuicio de lo que se establece en los apartados siguientes:

a) El orden principal para la adjudicación de las plazas se determinará por la puntuación total obtenida de acuerdo con la base tercera.

b) Los posibles empates en la puntuación se dirimirán por aplicación de los criterios fijados en el artículo 44.4 del Reglamento del 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.

4. En ningún caso serán adjudicados puestos vacantes a solicitantes que no alcancen la puntuación mínima que figura en la base tercera.

Una vez valoradas en su totalidad las solicitudes presentadas se declarará desierto el puesto convocado, si ninguno de los candidatos que concurren al mismo alcanza la puntuación mínima exigida en

cada caso. Asimismo podrán declararse desiertos aquellos puestos que, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas, durante el periodo de resolución de la presente convocatoria.

Resolución

Base Séptima

1. Una vez formulada propuesta por la Comisión de Valoración, el presente concurso se resolverá mediante Resolución del Centro de Estudios Jurídicos, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» en la que figurará, junto al destino adjudicado el grupo de adscripción (artículo 25 de la Ley 30/1984), Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen del funcionario o, en su caso, situación administrativa de procedencia.

La resolución de 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.

2. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, y la Orden APU/526/2005, de 7 marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005 por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

3. El concurso se resolverá dentro de los dos meses siguientes al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

4. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que con anterioridad a la finalización del plazo posesorio los interesados obtengan otro destino bien por el procedimiento de libre designación o por concursos convocados por Departamentos, Comunidades Autónomas o Corporaciones Locales, en cuyo caso podrán optar por uno de los dos, viniendo obligados a comunicar por escrito en los tres días siguientes la opción realizada al otro Departamento en el que hubiese obtenido destino.

5. El plazo de toma de posesión en el nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del fun-

cionario o de un mes si comporta cambio de residencia o supone 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 del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados.

El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría General para la Administración Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores la Subsecretaría de este Departamento, podrá conceder una 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.

6. A todos los efectos, y una vez realizada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo.

7. Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho a indemnización.

8. Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, en el plazo de dos meses a partir del día de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 9 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el titular de este Departamento (artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, según la redacción dada por la Ley 4/1999).

Madrid, 20 de septiembre de 2006.-El Ministro de Justicia, P. D. (Orden JUS/345/2005, de 7 de febrero), la Subsecretaria de Justicia, Ana María de Miguel Langa.

CONCURSO GENERAL

Anexo I

Número Orden	Puesto de Trabajo	Número de Plazas	Nivel	Complemento específico	Adscripción			Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
					AD	GRUPO	CUERPO			
CENTRO DE ESTUDIOS JURIDICOS										
UNIDAD DE APOYO										
1G	Jefe de Negociado	1	18	2.122,68	AE	CD	EX11	Funciones administrativas y auxiliares. Tramitación de expedientes administrativos Uso de aplicaciones ofimáticas, Internet y correo electrónico.	Word. Archivo. Correo electrónico e Internet.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (6 puntos). Experiencia en tratamiento de textos y correo electrónico (4 puntos).

Número Orden	Puesto de Trabajo	Número de Plazas	Nivel	Complemento específico	Adscripción			Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
					AD	GRUPO	CUERPO			
SUBDIRECCIÓN GENERAL : JEFATURA DE ESTUDIOS										
2G	Jefe Sección de gestión de cursos	1	22	3.160,56	AE	BC	EX11	<p>Programación y gestión de cursos de formación continuada para funcionarios de la Administración de Justicia.</p> <p>Diseño y coordinación de organización de cursos, seminarios y otras actividades formativas del personal de la Administración de Justicia.</p>	<p>Uso de aplicaciones ofimáticas a nivel avanzado.</p> <p>Internet y correo electrónico.</p> <p>Gestión administrativa y económica.</p> <p>Calidad en el servicio público.</p>	<p>Experiencia en organización y gestión de cursos de formación en colaboración e idiomas (3 puntos).</p> <p>Manejo de bases de datos y aplicaciones de gestión de cursos (3 puntos).</p> <p>Manejo de Internet y aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint) (3 puntos).</p> <p>Experiencia en la gestión administrativa (1 punto).</p>
3G	Jefe de Negociado	5	18	2.122,68	AE	CD	EX11	<p>Funciones administrativas y auxiliares.</p> <p>Tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Uso de aplicaciones ofimáticas, Internet y correo electrónico.</p>	<p>Word.</p> <p>Archivo.</p> <p>Correo electrónico e Internet.</p>	<p>Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (6 puntos).</p> <p>Experiencia en tratamiento de textos y correo electrónico (4 puntos).</p>
4G	Jefe de Negociado	3	16	2.122,68	AE	CD	EX11	<p>Funciones administrativas y auxiliares.</p> <p>Tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Uso de aplicaciones ofimáticas, Internet y correo electrónico.</p>	<p>Word.</p> <p>Archivo.</p> <p>Correo electrónico e Internet.</p>	<p>Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (6 puntos).</p> <p>Experiencia en tratamiento de textos y correo electrónico (4 puntos).</p>

Número Orden	Puesto de Trabajo	Número de Plazas	Nivel	Complemento específico	Adscripción			Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
					AD	GRUPO	CUERPO			
SUBDIRECCIÓN GENERAL: SECRETARÍA GENERAL										
5G	Jefe de Sección	22	1	3.160,56	AE	BC	EX11	Gestión de expedientes de contratación. Gestión expedientes económicos y administrativos. Redacción de pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.	Contratación administrativa. Gestión económica. Ofimática (Word, Excel, Access). Aplicación SICEJAJ. Aplicación Gotta.	Experiencia en tramitación expedientes de contratos (2 puntos). Experiencia en gestión económica (4 puntos). Ofimática (2 puntos). Experiencia con las de las aplicaciones SICEJAJ y Gotta (2 puntos).
6G	Jefe de Sección	22	1	3.160,56	AE	BC	EX11	Desempeño y gestión de actividades de régimen interior, intendencia y mantenimiento de edificios. Gestión de inventario.	Gestión de inventario. Gestión económica. Cursos ofimática (Word, Excel, Access).	Experiencia en puestos de trabajo relacionados con la gestión de actividades de régimen interior, intendencia, inventario, y mantenimiento de inmuebles (5 puntos). Experiencia en manejo de Bases de Datos y Hojas de Calculo (5 puntos).
7G	Cajero pagador	16	1	3.160,56	AE	CD	EX11	Realización de pagos en efectivo y por transferencia. Manejo y custodia del efectivo de caja. Control y seguimiento de cuentas bancarias. Conciliaciones bancarias.	Gestión económica. Sorolla. Ofimática (Word, Excel, Access).	Experiencia en realización de pagos (4 puntos). - Experiencia en uso de banca electrónica para gestión de cuentas Bancarias (3 puntos). - Experiencia en verificación de cuentas bancarias, elaboración de conciliaciones bancarias y de estados de situación de tesorería (3 puntos).

Número Orden	Puesto de Trabajo	Número de Plazas	Nivel	Complemento específico	Adscripción			Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
					AD	GRUPO	CUERPO			
SUBDIRECCIÓN GENERAL: SECRETARÍA GENERAL										
8G	Jefe de Negociado	3	18	2.122,68	AE	CD	EX11	Tramitación de expedientes económicos y administrativos. Funciones administrativas y auxiliares. Manejo de aplicaciones ofimáticas, Internet y correo electrónico.	Gestión económica. Sorolla. Word. Excel. Access. Archivo	Experiencia en tramitación de expedientes económicos y administrativos (6 puntos). Experiencia en tratamiento de textos y correo electrónico (4 puntos)
9G	Jefe de Negociado de Caja Fija	1	18	3.160,56	AE	CD	EX11	Gestión de Pagos y Control de Anticipo de Caja Fija (ACF) y Pagos a Justificar Rendición de estados de situación de tesorería.	Sorolla. Word. Excel. Axxess	Experiencia en la tramitación de gastos y Pagos por el Sistema de ACF (5 Puntos). Experiencia en la tramitación de expedientes económicos en general (5 puntos)

Anexo IR

Número Orden	Puesto de Trabajo	Número de Plazas	Nivel	Complemento específico	Adscripción			Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
					AD	GRUPO	CUERPO			
CENTRO DE ESTUDIOS JURIDICOS										
SUBDIRECCIÓN GENERAL : JEFATURA DE ESTUDIOS										
1R	Secretaría de puesto de trabajo de N. 30	1	14	3.737,64	AE	CD	EX11	Funciones propias de la secretaria de la Subdirección (agenda, registro y archivo de documentos, fax, atención telefónica y correo). Seguimiento y control de los asuntos que se tramitan en la Subdirección. Uso de aplicaciones ofimáticas, Internet y correo electrónico.	Uso de aplicaciones ofimáticas a nivel avanzado. Internet y Correo electrónico	Experiencia en funciones de secretaría, clasificación y archivo de documentos (6 puntos) Experiencia en aplicaciones ofimáticas en entorno Windows (4 puntos)

ANEXO II

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Justicia, convocado por Orden..... («Boletín Oficial del Estado»))

1. DATOS PERSONALES.

Primer Apellido			Segundo Apellido			Nombre			
Fecha de nacimiento			D.N.I.			Se acompaña petición otro funcionario			
Discapacidad			Teléfono de contacto						
Año	Mes	Día							
Domicilio (Calle o Plaza y número)				Código Postal		Domicilio (Nación, provincia, Localidad)			

2. DATOS PROFESIONALES.

Cuerpo o Escala		Grupo	Número de Registro de Personal	Grado
Situación Administrativa Actual:				
Activo		Servicio en Comunidades Autónomas		Otras.....
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
El destino actual del funcionario en servicio activo lo ocupa:				
En propiedad		Con carácter provisional		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
Ministerio, Organismo o Autonomía		Localidad		Provincia
Denominación del puesto de trabajo que ocupa			Unidad	
En comisión de Servicios			<input type="checkbox"/>	
Ministerio, Organismo o Autonomía		Localidad		Provincia
Denominación del puesto de trabajo que ocupa			Unidad	

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

(Lugar, fecha y firma)

SR. DIRECTOR DEL CENTRO DE ESTUDIOS JURIDICOS -

MADRID

ANEXO III**PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS**
(Por orden de preferencia)

D.N.I.:

APELLIDOS:

NOMBRE:

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº CODIGO PUESTO CONVOCATORIA	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	LOCALIDAD
1º				
2º				
3º				
4º				
5º				
6º				
7º				
8º				
9º				
10º				

LUGAR, FECHA Y FIRMA

ANEXO IV

MINISTERIO: _____

D./D^a. :
Cargo.:

CERTIFICO: Qué 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. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Serv. Especiales	<input type="checkbox"/> Serv. CC.AA.	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones. F.
		Fecha traslado	Termin. período suspensión:
<input type="checkbox"/> Exc. Vol. Art. 29.3. Ap. - Ley 30/84	<input type="checkbox"/> Excedencia para cuidado de familiares, art. 29.4 Ley 30/84. Toma posesión último destino def.		
Fecha cese serv. activo:	Fecha cese serv.activo:(3).....		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:			

3.- DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)			
Ministerio/Se. de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Com. Autónoma, Corporación Local:			
Denominación del Puesto:			
Municipio:	Fecha toma Posesión:	Nivel del Puesto:	
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)			
a) Comisión de Servicios en: (6)		Denom. del puesto:	
Municipio:	Fecha toma posesión:	Nivel del Puesto:	
b) Reingreso con carácter provisional en:			
Municipio:	Fecha toma posesión:	Nivel del Puesto:	
c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg. Ingreso y Provisión:			
<input type="checkbox"/> Por Cese o remoción del puesto		<input type="checkbox"/> Por supresión del puesto.	

4.- MERITOS (7)

4.1. Grado Personal :				Fecha consolidación: (8)		
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)						
Denominación	Sub. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Niv. C. D.	Tiempo		
.....	(Años	Meses	Días)
.....
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:						
CURSO				CENTRO		
.....					
.....					
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria						
Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días	
.....	
.....	
Total años de Servicios: (10)			

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

OBSERVACIONES AL DORSO : Si No

Lugar , fecha y firma

OBSERVACIONES (11):

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) **Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:**
 - C - Administración del Estado
 - A - Autonómica
 - L - Local
 - S - Seguridad Social
- (2) **Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente**
- (3) **Sí no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.**
- (4) **Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.**
- (5) **Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el artículo 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).**
- (6) **Sí 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 prestados.**
- (10) **Sí el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.**
- (11) **Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.**

ANEXO V

Apellidos:

Firma:

Nombre:

Puesto Número (1):

Orden de Preferencia (2):

--

<i>Méritos adecuados al puesto solicitado (3)</i>	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en el Anexo I (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 III.
- (3) En esta columna se recogerán los méritos adecuados a las características del puesto que figuran en el Anexo I (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 referidos ordenadamente a los méritos que se citan en el Anexo I.
- (5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación.

ANEXO VI

DESCRIPCION SUMARIA DE LA TRAYECTORIA GENERAL DEL CANDIDATO. (1)

Apellidos: Nombre:

Fecha y Firma:

(1) La extensión de esta descripción no deberá superar la del recuadro de este folio.