

ANEXO II

DATOS PERSONALES:

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	
DNI	Cuerpo o Escala a que pertenece	NRP	
Domicilio, calle y número	Provincia	Localidad	Teléfono

Grado consolidado o nivel que ocupa

DESTINO ACTUAL:

Ministerio	Dependencia	Localidad y teléfono oficial
------------	-------------	------------------------------

SOLICITA: Ser admitido a la convocatoria pública para proveer puestos de trabajo por el sistema de libre designación, anunciada por Orden de fecha..... («Boletín Oficial del Estado» de.....), para el puesto de trabajo siguiente:

Designación del puesto de trabajo	Nivel C. destino	Centro Directivo o Unidad de que depende	Localidad

Se adjunta curriculum.

En a de de 19.....

EXCMO. SR. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES

MINISTERIO DE JUSTICIA

24922 ORDEN de 8 de octubre de 1990 por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento.

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

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

Bases

Requisitos de participación

Primera.-1. Podrán participar en este concurso los funcionarios de carrera de los grupos A, B, C y D, cualquiera que sea su situación.

siempre que a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes reúnan las condiciones generales y los requisitos exigidos en la presente convocatoria para cada puesto, de acuerdo con la relación de puestos de trabajo aprobada por Resolución de la Comisión Ejecutiva de la Interministerial de Retribuciones, de fecha 21 de junio de 1989 («Boletín Oficial del Estado» de 7 de agosto), y modificaciones posteriores.

2. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo obtenido, salvo que se trate de funcionarios destinados en este Ministerio o sus Organismos autónomos o en los supuestos previstos en el artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o si ha sido suprimido su puesto de trabajo.

3. Los funcionarios trasladados o transferidos a Comunidades Autónomas sólo podrán participar en el concurso si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

4. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular del artículo 29.3.c) de la Ley 30/1984, sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

Los funcionarios en situación de excedencia para atender al cuidado de los hijos (artículo 29.4 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según redacción dada por la Ley 3/1989, de 3 de marzo), y que tengan reserva

de puesto de trabajo por encontrarse dentro del primer año de excedencia, al amparo de lo dispuesto en el citado artículo, sólo podrán participar siempre que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, salvo que se trate de funcionarios cuyo puesto de trabajo reservado corresponda a este Departamento, o en el supuesto previsto en el artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, así como en el caso de supresión del puesto de trabajo reservado.

5. Los funcionarios en situación de suspensos en firme no podrán participar mientras dure el período de suspensión.

6. Están obligados a participar en este concurso los funcionarios con destino provisional en el Departamento, debiendo solicitar, al menos, todos los puestos de trabajo a los que pueda acceder y que se convoquen en la localidad de destino.

7. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, 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.

Valoración de los méritos

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

1. Fase primera:

A) Valoración del grado personal consolidado.—El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos hasta un máximo de 3 puntos, de la siguiente forma:

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

Por un grado personal de igual nivel al del puesto al que se concurre: 2,75 puntos.

El grado personal inferior al del nivel del puesto del que se concurre se valorará aplicando una escala decreciente, desde un máximo de 2,50 puntos, descontando 0,25 puntos por cada grado de nivel inferior.

B) Valoración del trabajo desarrollado.—El trabajo desarrollado se valorará hasta un máximo de 9 puntos, de la forma siguiente:

a) Por el nivel de complemento de destino del puesto actualmente desempeñado, hasta un máximo de 3 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Por un puesto de nivel 24 a 30: 3 puntos.

Por un puesto de nivel 18 a 23: 2,80 puntos.

Por un puesto de nivel 12 a 17: 2,50 puntos.

Por un puesto de nivel 11 o inferior: 2 puntos.

Aquellos funcionarios que desempeñan un puesto de trabajo que no tenga asignado complemento de destino, se entenderá que desempeñan un puesto de nivel 20, 16, 11 ó 9, según pertenezcan al grupo A, B, C o D, respectivamente.

Por lo que respecta a los funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia voluntaria, excedencia por el cuidado de hijos, servicios especiales y suspensión de funciones, se atenderá al nivel del último puesto que desempeñaron en activo, o, en su defecto, se les atribuirá el nivel mínimo correspondiente indicado en el párrafo anterior.

Cuando se trate de funcionarios que ocupen destino provisional por supresión de puesto de trabajo, cese o remoción, la valoración se referirá al puesto que ocupaban. Este extremo debe ser solicitado por el interesado con instancia documentada.

b) Se valorará con 0,25 puntos por año completo de permanencia en el puesto de trabajo desde el que se participa, hasta un máximo de 1 punto.

c) Se valorará hasta un máximo de 3 puntos la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área a que corresponda el solicitado y la similitud de contenido de los puestos ocupados por los candidatos con aquellos a los que aspiran; pudiendo también valorarse las aptitudes y rendimientos apreciados en los concursantes en puestos anteriormente desempeñados. La documentación acreditativa de tales extremos ha de estar autorizada, cuando menos, por Subdirectores generales o cargos asimilados, debiendo constar su visado cuando tuviera inferior categoría quien expida el documento.

d) Por estar desempeñando un puesto de trabajo en el mismo ámbito organizativo al que está adscrito el puesto solicitado: 2 puntos.

C) Antigüedad.—Se valorará a razón de 0,20 puntos por año de servicio, hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieren prestado con anterioridad a la adjudicación de la condición de funcionario.

Para que la Comisión de Valoración pueda considerar cualquier solicitud en la segunda fase, la puntuación mínima que habrá de alcanzar el concursante en la primera deberá ser igual o superior a 5 puntos.

2. Fase segunda:

Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

La puntuación máxima de esta fase es de 10 puntos.

La puntuación mínima exigida en esta fase segunda ha de alcanzar 5 puntos.

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

Asimismo, los candidatos a los puestos de complemento de destino 18 o superior podrán ser convocados a la realización de una entrevista.

Acreditación de los méritos

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

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

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o la Secretaría General o similar de los Organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en los Servicios Centrales.

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

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

d) Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación será expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondientes, en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

e) En el caso de los excedentes voluntarios y de los excedentes para el cuidado de hijos transcurrido el primer año del período de excedencia, los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento a que figura adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a las Escalas a extinguir de AISS o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de las restantes Escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

3. Los méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo alegados por los concursantes serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio de prueba.

4. Los concursantes que proceden de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su período de suspensión.

5. Los excedentes voluntarios del artículo 29, apartados 3.c) y 4, de la Ley 30/1984, y los procedentes de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para el ejercicio de cargo público.

Presentación de solicitudes

Cuarta.—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Dirección General del Servicio Jurídico del Estado, del Ministerio de Justicia, se ajustarán a los modelos publicados como anexos a esta Orden, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro de la Dirección General del Servicio Jurídico del Estado (paseo del Prado, 6. 28014 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Estas oficinas están obligadas a cursar las solicitudes recibidas en el plazo de las veinticuatro horas a partir de su presentación.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 2: Solicitud de participación.

Anexo 3: Certificación de la Unidad de Personal.

Anexo 4: Destinos solicitados por orden de preferencia.

Anexo 5: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.

Anexo 6: Descripción sumaria de la trayectoria profesional general del candidato.

Anexo 7: Descripción sumaria de la trayectoria profesional del candidato referida concretamente a un puesto solicitado.

Anexo 8: Memoria referente al puesto solicitado.

Anexo 9: Certificación de grado, en su caso.

2. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud una adaptación de los puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación decidida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o del Ministerio de Asuntos Sociales, y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

3. En el supuesto de estar interesados en las vacantes que se anuncian en el anexo 1 del presente concurso, para una misma localidad, dos funcionarios que reúnan los requisitos exigidos podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en la misma localidad, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

Comisión de valoración

Quinta.-Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: El Director general del Servicio Jurídico del Estado, que podrá delegar en un Subdirector general.

Vocales: Dos en representación del Centro directivo, uno de los cuales actuará como Secretario.

Uno en representación de la Dirección General de Servicios del Ministerio de Justicia.

Un representante de cada una de las Centrales Sindicales más representativas

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

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

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

Prioridad para la adjudicación de destino

Sexta.-1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la suma de la puntuación obtenida según el baremo de la base segunda.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada en la valoración de la adecuación a las características del puesto de trabajo.

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

Plazo de presentación

Séptima.-El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Justicia, en un plazo no superior a dos meses, a contar desde el día siguiente al de la finalización del de presentación de solicitudes, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». En la Resolución se expresará el puesto de origen de los interesados a los que se adjudique destino, con indicación del Ministerio de procedencia, localidad, grupo, nivel y grado, así como su situación administrativa cuando sea distinta de la de activo.

Adjudicación de destinos

Octava.-1. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario, y en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

2. No se admitirán solicitudes de renuncia fuera del plazo de presentación de instancias.

3. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo posesorio se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, quedando obligado el interesado en este caso a comunicárselo a los Departamentos afectados.

Toma de posesión

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

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

2. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo a la Dirección General del Servicio Jurídico del Estado, del Ministerio de Justicia.

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

Asimismo, el Director general del Servicio Jurídico del Estado podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles si el destino radica en distinta localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Norma final

Décima.-La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 8 de octubre de 1990.-P. D. (Orden de 30 de mayo de 1990), el Director general del Servicio Jurídico del Estado, Fernando Valdés Dal-Ré.

ANEXO 1

NÚM. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES	CIUDAD	PROVINCIA	PLAZA	CLASIFICACIÓN	REQUISITOS ESPECÍFICOS RELATIVOS A LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	EXCEN.	NÚM. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES	CIUDAD	PROVINCIA	PLAZA	CLASIFICACIÓN	REQUISITOS ESPECÍFICOS RELATIVOS A LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	EXCEN.		
1	DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO JURÍDICO DEL ESTADO <u>Secretaría General</u> Jefe de Servicio de Administración	- Responsable del Régimen interior. Elaboración, modificación y ejecución del Presupuesto. Gestión de Personal. Gestión Económico-Financiera.	1	Madrid	A/D	26	651.852	Licenciado en Derecho. Experiencia en gestión de personal, gestión económica y elaboración del Presupuesto. Conocimiento del funcionamiento de los Servicios Jurídicos del Estado.	EX11	6	Jefe de Negociado N-18	- Tramitación y control de asuntos contencioso-administrativos y sociales relacionados con la Unidad. Control y tramitación de asuntos penales relacionados con los Juzgados Centrales.	1	Madrid	C/D	18	-	Conocimientos y experiencia que se derivan de las funciones. Conocimiento del funcionamiento del Servicio Jurídico ante la Audiencia Nacional.	EX11
2	<u>Servicio Jurídico ante el Tribunal Constitucional</u> Jefe de Negociado Nivel 16	- Tramitación de asuntos jurídicos en materia constitucional. Registro y control de documentos	1	Madrid	C/D	16	-	Experiencia acreditada en las funciones del puesto. Manejo de proceso de textos. Mecanografía y taquigrafía	EX11	7	Jefe de Negociado N-16	- Interpretar y decretar documentos jurídicos de carácter judicial. Tramitación y control de asuntos contencioso-administrativos y sociales relacionados con el Servicio Jurídico ante la Audiencia Nacional.	1	Madrid	C/D	16	-	Conocimientos y experiencia que se derivan de las funciones. Conocimiento del funcionamiento del Servicio Jurídico ante la Audiencia Nacional.	EX11
3	<u>Servicio Jurídico ante el Tribunal Supremo</u> Jefe de Negociado Nivel 18	- Registro, control, tramitación y archivo de documentos en procesos civiles penales y laborales planteados ante el Tribunal Supremo.	1	Madrid	C/D	18	-	Conocimiento y experiencia que se derivan de la función. En especial conocimiento de los trámites procesales ante el Tribunal Supremo. Conocimiento del funcionamiento de los Servicios Jurídicos del Estado. Tratamiento de Textos.	EX11	8	Secretaría Pto. de trabajo Nivel 30	- Tramitación de asuntos jurídicos en materias del Tribunal de Cuentas. Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	131.088	Conocimiento y experiencia de las clases de procedimientos propios del Tribunal de Cuentas. Mecanografía y taquigrafía y conocimientos básicos de informática.	EX11
4	Jefe de Negociado Nivel 16	- Registro, control, tramitación y archivo de documentos de procesos contencioso-administrativos planteados ante el Tribunal Supremo.	1	Madrid	C/D	16	-	Conocimientos y experiencia que se derivan de la función. Conocimiento del funcionamiento de los Servicios Jurídicos del Estado. Clasificación de los pleitos y confección de fichas.	EX11	9	Auxiliar de Informática Nivel 10	Tareas informáticas auxiliares.	1	Barcelona	D	10	94.968	Conocimientos de informática básica (MS-DOS). Conocimiento de los asuntos propios de los Servicios Jurídicos del Estado. Experiencia de tratamiento de textos.	EX11
5	<u>Servicio Jurídico ante la Audiencia Nacional</u> Jefe de Sección N-22	- Organización interna del Servicio Jurídico. Clasificación de asuntos procesales.	1	Madrid	B/C	22	-	Amplios conocimientos jurídicos. Experiencia en tratamiento de textos jurídicos. Conocimiento de la terminología judicial y de la clasificación de la jurisprudencia. Conocimiento del funcionamiento de los Servicios Jurídicos del Estado.	EX11	10	Jefe de Negociado N-18	Tramitación de procedimientos ante todos los Órdenes Jurisdiccionales. Relación con las Oficinas judiciales. Recepción de notificaciones, etc.	1	Granada	C/D	18	-	Experiencia en la tramitación de procedimientos ante los Jurisdicciones Contencioso-Administrativa, Civil, Penal y Social. Conocimiento de los procedimientos. Conocimiento del funcionamiento de los Servicios Jurídicos del Estado.	EX11

NºM GRUPO	CENTRO DIRECTIVO (PROVINCIA O MUNICIPIO)	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y TAREAS	PLAZA PUESTO	PROVINCIA	GRUPO	NºM GRUPO	NOTAS ADIC.	EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO A LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	NOTAS ADIC.
11	<u>Servicio Jurídico en Jaén</u> Jefe de Sección N-20	Tramitación de asuntos jurídicos ante los Ordenes Jurisdiccionales Civil, Penal y Social. Ordenación y gestión de los expedientes judiciales.	1	Jaén	B/C	20	-	Experiencia y conocimiento de los procedimientos civil, penal y social. Conocimiento de los expedientes judiciales y de tratamiento de textos. Conocimiento del funcionamiento de los Servicios Jurídicos del Estado.	EX11
12	<u>Servicio Jurídico en La Orotava</u> Jefe de Negociado N-18	Tramitación de procedimientos ante todos los Ordenes jurisdiccionales. Ordenación y gestión de los expedientes judiciales.	1	La Orotava	C/D	18	-	Experiencia derivada de las funciones y en trabajos de apoyo en Unidades Jurisdiccionales. Conocimiento del funcionamiento de los Servicios Jurídicos del Estado.	EX11
13	<u>Servicio Jurídico ante el Tribunal Superior de Justicia de Madrid.</u> Auxiliar de Informática Nivel 10	Tareas informáticas auxiliares	3	Madrid	D	10	94.968	Conocimiento de informática básica (MS-DOOS). Experiencia en tratamiento de textos. Conocimiento del funcionamiento de los Servicios Jurídicos del Estado.	EX11
14	<u>Servicio Jurídico en la Delegación del Gobierno en Madrid.</u> Jefe de Sección N-22	Organización interna del Servicio Jurídico. Registro de documentos y organización y conservación del archivo. Seguimiento de las normas que afectan al Servicio.	1	Madrid	B/C	22	-	Amplia experiencia en el ámbito de la Administración, y en el campo de la organización administrativa. Conocimiento del funcionamiento de los Servicios Jurídicos del Estado. Conocimientos de informática.	EX11

NºM GRUPO	CENTRO DIRECTIVO (PROVINCIA O MUNICIPIO)	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y TAREAS	PLAZA PUESTO	PROVINCIA	GRUPO	NºM GRUPO	NOTAS ADIC.	EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO A LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	NOTAS ADIC.
15	<u>Servicio Jurídico en Sevilla</u> Jefe de Negociado N-18	Tramitación de procedimientos en todos los Ordenes Jurisdiccionales. Organización del trabajo en la Unidad. Redacción de partes y estadísticas.	1	Sevilla	C/D	18	-	Experiencia derivada de las funciones del puesto. Desempeño de un puesto de analogas características. Conocimiento de los Servicios Jurídicos del Estado.	EX11
16	<u>Servicio Jurídico en Soria</u> Jefe de Sección N-20	Tramitación de asuntos jurídicos ante los Ordenes Jurisdiccionales Civil, Penal y Social. Ordenación y gestión de los expedientes judiciales.	1	Soria	B/C	20	-	Experiencia en el tratamiento y conocimiento de los procedimientos civil, penal y social. Conocimiento del funcionamiento de los Servicios Jurídicos del Estado.	EX11
17	<u>Servicio Jurídico en Gaita</u> Jefe de Sección N-20	Tratamiento de los asuntos judiciales ante el Orden Jurisdiccional Social. Tramitación de asuntos judiciales ante los Ordenes Jurisdiccionales Civil y Penal.	1	Gaita	B/C	20	-	Amplios conocimientos jurídicos. Experiencia en el tratamiento de asuntos judiciales. Conocimiento de los procedimientos judiciales. Conocimientos de contratación administrativa.	EX11

EX11: Todos los Cuerpos o Escalas del Grupo o Grupos excepto los propios de siguientes sectores: Docencia, Investigación Sanitaria, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aereo y Meteorología.

ANEXO 2

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Justicia (Dirección General del Servicio Jurídico del Estado), convocado por Orden de
 ("Boletín Oficial del Estado".....)

1. DATOS PERSONALES.

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento		D.N.I.		Se segunda petición otro funcionario	
Año	Mes	Día		Discapacidad	
				Teléfono de contacto (Con Prefijo)	
			Sí <input type="checkbox"/>		Sí <input type="checkbox"/>
			No <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>
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 <input type="checkbox"/>		Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/>		Otros:			
El destino actual del funcionario en servicio activo lo ocupa:							
En propiedad <input type="checkbox"/>				Con carácter provisional <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 puesto/s que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.
 (Lugar, fecha y firma)

IMO. SR. DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO JURIDICO DEL ESTADO (MINISTERIO DE JUSTICIA).
 Paseo del Prado, 6 28014-MADRID

ANEXO 3

CERTIFICADO DE MERITOS

D./Dña.
Cargo

CERTIFICADO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1.- DATOS PERSONALES

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

2.- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

- Service activo, Servicios especiales, Servicios Comunidades Autónomas, Suspensión firme de funciones, Excedencia voluntaria, Excedencia Art. 29.4. Ley 30/84, Otras situaciones

3.- DESTINO ACTUAL

- Definitivo (4), Provisional (5)

a) Ministerio/ Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Territorial, Comunidad Autónoma, Corporación Local
Denominación del Puesto
Localidad Fecha toma posesión Nivel del Puesto
b) Comisión de Servicios en Denominación del Puesto
Localidad Fecha toma posesión Nivel del Puesto

4.- MÉRITOS (6)

4.1.- Grado Personal Fecha consolidación (7)

4.2.- Puestos desempeñados excedido el destino actual (8)

Table with 5 columns: Denominación, Subordinación Org. o Unidad asimilada, Centro Directivo, Nivel C.D., Tiempo Años/Meses

4.3.- Cursos superados en Centros Oficiales de funcionarios relacionados con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Table with 2 columns: Curso, Centro Oficial

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

Table with 6 columns: Admón., Cuerpo o Escala, Grupo, Años, Meses, Días

Total años de servicios:

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

Convenimos al curso Si No

(Impr. fecha, firma y sello)

Observaciones: (9)

DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

Apellidos Firma del candidato:

Nombre

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

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Grupo o Escala utilizando las siguientes siglas:
 C - Administración del Estado
 A - Autonómica
 L - Local
 S - Seguridad Social.
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a)
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo y los previstos en el art.27.2 del Reglamento aprobado por R.D 28/1990, de 15 de enero (B.O.E del 16).
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la Convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

En caso necesario deberán realizarse cuantas hojas sean precisas.

ANEXO 6

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

Apellidos Nombre

Firma del Candidato:

(1) La extensión de esta descripción no superará la extensión del recuadro de este folio. Debe constituir, en todo caso, un resumen claro de la trayectoria profesional que pugne de ser completada con otra descripción más amplia y sus justificantes con la que estará perfectamente referenciada.

ANEXO 5

Apellidos Firma:

Nombre

Puesto número (1)

Orden de Preferencia (2)

<p>Atributos relativos al puesto solicitado (3)</p> <p>(Base segunda 2)</p>	<p>Atributos que se alegan por el concursante en relación con los citados en el Anexo 1 (Base segunda 2) (4)</p> <p>(Experiencias, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones, etc...) (5)</p>

- (1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.
- (2) El orden de preferencia que figura en este Anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo 4
- (3) En esta columna se recogerán los atributos 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 escrito está un renglón más bajo que la última línea de la columna de los atributos alegados por el concursante.
- (4) En esta columna se exponen por el concursante los atributos personales y profesionales que considere oportunos y referidos ordenadamente a los atributos que se citan en el Anexo 1
- (5) Esta descripción no excede de la siguiente documentación, con la cual no se procederá a su valoración.

DESCRIPCION SUMARIA DE LA TRAYECTORIA PROFESIONAL DEL CANDIDATO
REFERIDA CONCRETAMENTE A UN PUESTO SOLICITADO (2) (3)

Puesto Número Apellidos
Unidad Nombre
Complemento específico (anual) Fecha y firma

[Empty box for signature and date]

[Large empty box for professional trajectory description]

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

MEMORIA REFERENTE AL PUESTO SOLICITADO

Puesto número Apellidos
Unidad Nombre
Complemento específico (anual) Fecha y firma:

[Empty box for signature and date]

[Large empty box for memory content]

- (1) Se elaborará una Memoria por cada uno de los puestos de trabajo que se solicitan.
- (2) Se elaborará una Memoria referente al puesto de trabajo solicitado, en la que el candidato expresará lo que considere oportuno y adecuado en relación con el puesto y la Unidad en la que esté incardinado.
- (3) La extensión de esta descripción no deberá superar los cinco ejemplares.

ANEXO 9

Don
cargo

CERTIFICO: Que el funcionario
Número de Registro de Personal, grupo
Cuerpo o Escala, tiene consolidado
y pendiente de reconocer un grado (en letra)

Y para que conste, a efectos de su valoración en el concurso
convocado por Orden de
del Ministerio de Justicia.

(Lugar, fecha y firma)

MINISTERIO DE DEFENSA

24923 ORDEN 422/39276/1990, de 8 de octubre, por la que se
anuncia convocatoria pública para proveer puestos de
trabajo por el sistema de libre designación.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1, b), de la Ley 30/1984,
de 2 de agosto, con la nueva redacción dada por la Ley 23/1988, de 28
de julio, y visto el Acuerdo del Consejo de Ministros de 19 de febrero
de 1988, sobre determinados aspectos relativos a la provisión de puestos
de trabajo,

Este Ministerio acuerda anunciar la provisión, por el procedimiento
de libre designación, de los puestos de trabajo que al término de la
presente Orden se especifican, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.-Los puestos de trabajo que se convocan por la presente
Orden, podrán ser solicitados por los funcionarios que reúnan los
requisitos establecidos para el desempeño de los mismos, conforme a la
legislación vigente.

Segunda.-Los interesados dirigirán sus solicitudes al ilustrísimo
señor Director general de Personal (Subdirección General de Personal
Civil), calle Jorge Juan, número 35, y podrán presentarlas en el Registro
General del Ministerio de Defensa o en las oficinas a que se refiere el
artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de julio de
1958, dentro del plazo de quince días hábiles, contados desde el día
siguiente al de la publicación de esta Orden en el «Boletín Oficial del
Estado».

Tercera.-Además de los datos personales y número de Registro de
Personal, los aspirantes harán constar en la solicitud su curriculum
vitae, en el que figuren los títulos académicos, años de servicio, puestos
de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos
realizados y otros méritos que se estime oportuno poner de manifiesto,
y harán constar, detalladamente, las características del puesto de trabajo
que vinieran desempeñando.

Madrid, 8 de octubre de 1990.-P. D. (Orden 71/1985, de 16 de
diciembre), el Director general de Personal, José Enrique Serrano
Martínez.

Propuesta de convocatoria de puestos de trabajo de libre designación

Instituto Nacional de Técnica Aeroespacial

Denominación del puesto: Secretario/a de Director general. Número
de puestos: 1. Nivel: 16. Complemento específico: 23.563. Localidad:
Torrejón de Ardoz. Grupo: C/D. Requisitos del puesto: Experiencia en
puesto similar.

Dirección General de Asuntos Económicos

Denominación del puesto: Secretario/a de Director general. Número
de puestos: 1. Nivel: 16. Complemento específico: 23.563. Localidad:
Madrid. Grupo: C/D. Requisitos del puesto: Conocimientos de procesa-
dor de textos XEROX-6085. Taquigrafía. Conocimientos de inglés. Se
valorará experiencia en puesto similar.

MINISTERIO
DE ECONOMIA Y HACIENDA

24924 ORDEN de 9 de octubre de 1990 por la que se convoca
concurso general (7.G.90) para la provisión de puestos de
trabajo en el Ministerio de Economía y Hacienda.

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio, dotados presupuesta-
riamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedi-
miento de concurso.

Este Ministerio de Economía y Hacienda, de acuerdo con lo
dispuesto en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto,
modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las
bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado para la
Administración Pública, y de conformidad con el artículo 10.1 del Real
Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento
General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de
los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, ha dispuesto:

Convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacio-
nan en el anexo I de esta Orden, el cual, de acuerdo con el artículo 14
de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero
de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres
y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción
profesional de los funcionarios y se desarrollará con arreglo a las
siguientes

BASES

Primera.-1. La presente convocatoria es para los funcionarios de
carrera de la Administración del Estado, a que se refiere el artículo 1.1
de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas
clasificadas en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la misma
con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos
y Telecomunicaciones y de Instituciones Penitenciarias, salvo que las
relaciones de puestos de trabajo permitan su adscripción.

2. Podrán también participar los funcionarios de carrera de las
Corporaciones Locales, para los puestos convocados en la Dirección
General de Coordinación con las Haciendas Territoriales siempre que
pertenzcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos referidos en
el párrafo anterior.

Segunda.-1. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la
base primera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los
suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las
condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la
presente convocatoria.

2. Deberán participar en la misma aquellos funcionarios incluidos
en la base primera que tengan una adscripción provisional en el
Ministerio de Economía y Hacienda o sus Organismos Autónomos, si se
convoca el puesto al que fueron adscritos, y los que estén en situación
de excedencia forzosa o suspensión firme de funciones, si ya han
cumplido la sanción.

3. Los funcionarios en situación administrativa de servicio en
Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el concurso si han
transcurrido dos años desde el traslado.

4. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar
en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de
posesión de su último destino, salvo que se dé alguno de los supuestos
siguientes:

a) Que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de
la Secretaría de Estado donde prestan sus servicios, o en el del
Ministerio, si su destino no corresponde al área de una Secretaría de
Estado.

b) Que hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por el
procedimiento de concurso o de libre designación.

c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venía
desempeñando.

5. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de
hijos, durante el primer año de excedencia sólo podrán participar si en
la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han
transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino
obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el ámbito
de la Secretaría de Estado donde radica el puesto solicitado o en el del
Ministerio, si la reserva no corresponde al área de una Secretaría de
Estado.

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

7. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de
trabajo en una misma localidad pueden condicionar en la solicitud sus
peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos