

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

### MINISTERIO DE JUSTICIA

**5311** *ORDEN de 25 de febrero de 1994 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 los anexos 1 y 2 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. Podrán solicitarse cuantas vacantes se incluyen en el anexo 1, siempre que a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes se reúnan los requisitos y condiciones que en estas bases se establecen.

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

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

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

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

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

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

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

#### Valoración de los méritos

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

##### 1. Fase primera.

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

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

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

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

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

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

Por estar desempeñando un puesto de trabajo de igual nivel o inferior en un nivel al del puesto que se solicita: Tres puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en dos niveles al del puesto que se solicita: 2,75 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita: 2,50 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto que se solicita: 1,50 puntos.

Aquellos funcionarios que desempeñan un puesto de trabajo que no tenga asignado complemento de destino, se entenderá que desempeñan un puesto de nivel 22, 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 del puesto de trabajo, cese o remoción, la valoración se referirá al puesto que ocupaban. Este extremo debe ser solicitado por el interesado con instancia documentada.

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

c) Se valorará hasta un máximo de tres puntos la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área a que 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: Dos puntos.

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

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

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

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

La puntuación máxima de esta fase es de ocho puntos.

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

La memoria, que deberán presentar los candidatos que opten a puestos de nivel de complemento de destino 16 o superior, consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, con base en la descripción del puesto contenida en los anexos 1 y 2.

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

#### *Acreditación de los méritos*

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

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

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

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

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

d) Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas dicha certificación será expedida por la Dirección General de la Función Pública de la comunidad u organismo similar o bien por la Consejería o Departamento correspondientes, en el caso de funcionarios del Cuerpo o Escala 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 separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para el ejercicio de cargo público.

#### *Presentación de solicitudes*

Quinta.—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán 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 la legislación sobre Procedimiento Administrativo. Estas oficinas están obligadas a cursar las solicitudes recibidas en el plazo de las veinticuatro horas a partir de su presentación.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 3: Solicitud de participación.

Anexo 4: Certificación de la Unidad de Personal.

Anexo 5: Destinos solicitados por orden de preferencia.

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

Anexo 7: Memoria referente al puesto solicitado.

Anexo 8: Certificación del grado, en su caso.

2. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud una adaptación de los puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación decidida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral, 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 los anexos 1 y 2 del presente concurso, para una misma localidad, dos funcionarios que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar sus peticiones por razones de convivencia familiar al hecho de que ambas obtengan destino en este concurso y en la misma localidad entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional, deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

#### *Comisión de Valoración*

Sexta.—Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

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

Vocales: Cinco en representación del centro directivo, uno de los cuales actuará como Secretario.

Un representante de cada una de las centrales sindicales más representativas, entre las que se encuentran Comisiones Obreras, Unión General de Trabajadores, Confederación Sindical Independiente de Funcionarios, Solidaridad de Trabajadores Vascos y Convergencia Intersindical Galega.

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

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a grupos de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, así como poseer 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*

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

2. En caso de empate, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos enunciados en el apartado 1.º del artículo 14 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, por el orden en él expresado.

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

#### *Plazo de resolución*

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

#### *Adjudicación de destinos*

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

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

#### *Toma de posesión*

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

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación a 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 del 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*

Undécima.—La presente convocatoria y los activos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la legislación sobre Procedimiento Administrativo.

Madrid, 25 de febrero de 1994.—P. D. (Orden de 17 de mayo de 1991), el Director general del Servicio Jurídico del Estado, Emilio Jiménez Aparicio.

## ANEXO I

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO TRABAJO.	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO	ADSCRIP.
1	<u>DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO JURIDICO DEL ESTADO</u> <u>Secretaría General</u> Jefe de Sección de Sistemas informáticos	Gestión de Proyectos Informáticos para la Dirección General del Servicio Jurídico y, Servicios Periféricos.	1	Madrid	A/B	24	1.008.948	Conocimientos de Metodología de Planificación y Desarrollo de Sistemas Informáticos METRICA-2. Conocimiento y experiencia en administración del Sistema Operativo UNIX. Conocimiento y experiencia en Administración de Base de Datos Relacional ORACLE. Experiencia en Redes de Area Local. Conocimiento del funcionamiento de los Servicios Jurídicos del Estado.	EX11
2	Analista de Sistemas	Análisis, desarrollo y mantenimiento de Sistemas Informáticos para la Dirección General del Servicio Jurídico, y Servicios Jurídicos Periféricos.	1	Madrid	B/C	22	1.008.948	Conocimiento y experiencia en desarrollo de proyectos en Bases de Datos Relacionales y entorno UNIX. Conocimiento y experiencia en mantenimiento de Redes de Area Local (TCP/IP). Experiencia en mantenimiento de Archivo Electrónico (SCRIPT-NET, WINDOWS). Conocimiento del funcionamiento de los Servicios Jurídicos del Estado.	EX11
3	Auxiliar de Informática N-10	Tareas de mecanografía y grabación	1	Madrid	D	10	172.524	Tratamiento de textos. Conocimiento de informática. Conocimiento del funcionamiento de los Servicios Jurídicos del Estado.	EX11
4	<u>Servicio Jurídico en Albacete</u> Jefe de Negociado N-14	Control y tramitación de documentos en procesos contencioso-administrativo, civiles, penales y laborales	1	Albacete	C/D	14	62.832	Experiencia en las funciones del puesto, tratamiento de textos y conocimiento del funcionamiento de los Servicios Jurídicos del Estado.	EX11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO TRABAJO.	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO	ADSCRIP.
5	<u>Servicio Jurídico en Almería</u> Jefe de Negociado N-18	Tratamiento y tramitación de los asuntos judiciales en los Ordenes Jurisdiccionales civil, penal y social. Organización de la Oficina.	1	Almería	C/D	18	62.832	Experiencia directamente relacionada con Juzgados y Tribunales. Experiencia derivada de las funciones del puesto. Conocimiento del funcionamiento de los Servicios Jurídicos del Estado.	EX11
6	<u>Servicio Jurídico en Badajoz</u> Auxiliar de Oficina N-10	Tareas auxiliares	1	Badajóz	D	10	62.832	Tratamiento de textos	EX11
7	<u>Servicio Jurídico en Ciudad Real</u> Auxiliar de Oficina N-10	Tareas auxiliares	1	Ciudad Real	D	10	62.832	Tratamiento de textos. Conocimiento del funcionamiento de los Servicios Jurídicos del Estado.	EX11
8	<u>Servicio Jurídico en Granada</u> Jefe de Negociado N-14	Control y tramitación de documentos en procesos contencioso-administrativo, civiles, penales y laborales	1	Granada	C/D	14	62.832	Experiencia en las funciones del puesto, tratamiento de textos y conocimiento del funcionamiento de los Servicios Jurídicos del Estado.	EX11
9	<u>Servicio Jurídico ante el Tribunal Superior de Justicia de Madrid</u> Jefe de Negociado N-16	Control y tramitación de documentos en procesos judiciales	1	Madrid	C/D	16	62.832	Experiencia en las funciones del puesto, tratamiento de textos y conocimiento del funcionamiento de los Servicios Jurídicos del Estado.	EX11
10	Auxiliar de Informática N-10	Tareas de mecanografía y grabación	2	Madrid	D	10	172.524	Tratamiento de textos. Conocimientos de informática básica y conocimiento del funcionamiento de los Servicios Jurídicos del Estado.	EX11
11	Auxiliar de Oficina N-10	Tareas auxiliares	2	Madrid	D	10	62.832	Experiencia en tratamiento de textos.	EX11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO TRABAJO.	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO	ADSCRIP.
12	<u>Servicio Jurídico en Valencia</u> Jefe de Negociado N-18	Tramitación de la documentación relativa a la organización, régimen interno de la Unidad y asuntos consultivos. Relación con otras Unidades administrativas.	1	Valencia	C/D	18	62.832	Experiencia en el desempeño de puestos de características análogas. Conocimientos de informática. Conocimiento del funcionamiento de los Servicios Jurídicos del -- Estado.	EX11
13	<u>Servicio Jurídico en Valladolid</u> Auxiliar de Informática N-10	Tareas de mecanografía y grabación	1	Valladolid	D	10	172.524	Tratamiento de textos. Conocimientos de informática. Conocimiento del funcionamiento de los Servicios Jurídicos del Estado.	EX11
14	<u>Servicio Jurídico en Ceuta</u> Auxiliar de Informática N-10	Tareas de mecanografía y grabación	1	Ceuta	D	10	172.524	Tratamiento de textos. Conocimientos de informática. Conocimiento del funcionamiento de los Servicios Jurídicos del Estado.	EX11

**ANEXO II**  
**PUESTOS DE TRABAJO EN RESULTAS**

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO TRABAJO.	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO	ADSCRIP.
1R	<u>Subdirección General de los Servicios Consultivos</u> Auxiliar de Informática N-10	Tareas de mecanografía y grabación	1	Madrid	D	10	172.524	Tratamiento de Textos. Conocimiento de informática. Conocimiento del funcionamiento de los Servicios Jurídicos - del Estado.	EX11
2R	<u>Servicio Jurídico en Albacete</u> Auxiliar de Informática N-10	Tareas de mecanografía y grabación	1	Albacete	D	10	172.524	Tratamiento de textos. Conocimiento de informática. Conocimiento del funcionamiento de los Servicios Jurídicos - del Estado.	EX11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO TRABAJO.	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO	ADSCRIP.
3R	<u>Servicio Jurídico en Almería</u> Auxiliar de Informática N-10	Tareas de mecanografía y grabación	1	Albacete	D	10	172.524	Tratamiento de textos. Conocimiento de informática. Conocimiento del funcionamiento de los Servicios Jurídicos - del Estado.	EX11
4R	<u>Servicio Jurídico ante el Tribunal Superior de Justicia de Madrid</u> Jefe de Negociado N-14	Control y tramitación de documentos en procesos judiciales.	1	Madrid	C/D	14	62.832	Experiencia en las funciones del puesto, tratamiento de textos y conocimiento del funcionamiento de los Servicios Jurídicos del Estado.	EX11
5R	Auxiliar de Oficina N-12	Tareas auxiliares	1	Madrid	D	12	62.832	Tratamiento de textos. Conocimiento del funcionamiento de los Servicios Jurídicos del Estado.	EX11
6R	Auxiliar de Informática N-10	Tareas de mecanografía y grabación	1	Madrid	D	10	172.524	Tratamiento de textos. Conocimiento de informática. Conocimiento del funcionamiento de los Servicios Jurídicos - del Estado.	EX11
7R.	Auxiliar de Oficina N-10	Tareas auxiliares	3	Madrid	D	10	62.832	Tratamiento de textos	EX11
8R	<u>Servicio Jurídico en Valencia</u> Auxiliar de Oficina N-12	Tareas Auxiliares	1	Valencia	D	12	62.832	Tratamiento de textos. Conocimiento del funcionamiento de los Servicios Jurídicos del Estado.	EX11
9R	Auxiliar de Informática N-10	Tareas de mecanografía y grabación	1	Valencia	D	10	172.524	Tratamiento de textos. Conocimiento de informática. Conocimiento del funcionamiento de los Servicios Jurídicos - del Estado.	EX11
10R	<u>Servicio Jurídico en Valladolid</u> Auxiliar de Oficina N-10	Tareas auxiliares	1	Valladolid	D	10	62.832	Tratamiento de Textos	EX11

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

2. DATOS PROFESIONALES.

Cuerpo o Escala		Grupo		Nº registro personal		Grado	
Situación administrativa actual:							
Activo		Servicio en Comunidades Autónomas			Otras		
El destino actual del funcionario en servicio activo lo ocupa:							
En propiedad		Con carácter provisional					
Ministerio, Organismo o Autonomía				Localidad		Provincia	
Denominación del puesto de trabajo				Unidad			
En comisión de Servicios							
Ministerio, Organismo o Autonomía				Localidad		Provincia	
Denominación del puesto de trabajo				Unidad			

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

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

ANEXO	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) ..... Títulos Académicos: (2) .....

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio activo  Servicios especiales  Servicios C.C.AA.  Suspensión firme de funciones: fecha terminación período suspensión: .....  
 Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84  Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión Fecha cese servicio activo: ..... Último destino def.: ..... fecha cese servicio activo: (3) .....  
 Otras situaciones

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)  
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación local: .....  
Denominación del Puesto: .....  
Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)  
a) Comisión de Servicios en: (6) ..... Denominación del Puesto: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....  
Localidad: .....  
b) Reingreso con carácter provisional en ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....  
Localidad: .....  
c) Supuestos previstos en el art.27.2. del Reg. de Prov.:  Por cese o remoción del puesto  Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

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

4.2.- Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel 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, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

Total años de servicios: (10) .....

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO

(Lugar, fecha, firma y sello)



Apellidos: . . . . .  
Nombre: . . . . .  
Puesto Número (1): . . . . .  
Orden de Preferencia (2): . . . . .

Firma:

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

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

DESCRIPCIÓN 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 . . . . .

- (1) Este Anexo se elaborará exclusivamente para los puestos de trabajo de niveles 16 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.

Don . . . . . cargo . . . . .  
. . . . . CERTIFICO que el funcionario . . . . .  
NRP . . . . . grupo . . . . . Cuerpo o Escala . . . . .  
. . . . . tiene consolidado y pendiente de reconocer un grado (en letra).  
. . . . .

Y para que conste, a efectos de su valoración en el concurso convocado por Orden de . . . . . del Ministerio de Justicia.  
(Lugar, fecha y firma)