

13958 ACUERDO de 4 de julio de 2001, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, por el que se anuncia concurso de méritos para la provisión de ocho puestos de trabajo de Auxiliar, con destino en los órganos técnicos del Consejo, entre funcionarios del grupo D de las Administraciones Públicas.

Vacantes en el Consejo General del Poder Judicial ocho puestos de trabajo de nivel Auxiliar, no asignados al Cuerpo de Auxiliares de la Administración de Justicia, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades de diferentes órganos técnicos, el Pleno del Consejo, en su reunión del día de la fecha, ha acordado convocar concurso de méritos para la provisión de los puestos de trabajo que se describen en el anexo I, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 145 de la Ley Orgánica 6/1985, del Poder Judicial y en los artículos 135 y concordantes del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo General del Poder Judicial, aprobado por Acuerdo del Pleno de 22 de abril de 1986. El concurso se regirá por las siguientes

Normas

Primera.—1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de las Administraciones Públicas pertenecientes o integrados en Cuerpos o Escalas clasificados en el grupo D a que hace referencia el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

2. Podrán participar en la convocatoria los funcionarios que se encuentren en situación de servicio activo, excedencia voluntaria, excedencia por el cuidado de hijos, servicios especiales o servicios en Comunidades Autónomas, y los suspensos provisionales.

3. Los funcionarios en situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el concurso si han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a la Comunidad.

4. Los funcionarios en activo con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, salvo que hayan sido removidos de los puestos de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación o, también, si ha sido suprimido su puesto de trabajo.

5. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular establecida en el artículo 29.3.c), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, sólo podrán participar en el concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido más de dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

6. Los funcionarios en situación de excedencia por 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.

7. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, en el presente concurso se aplicará el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres.

Segunda.—1. Los que deseen tomar parte en el concurso deberán elevar sus instancias al excelentísimo señor Secretario general del Consejo General del Poder Judicial, ajustadas obligatoriamente al modelo que se publica como anexo II al presente Acuerdo, debiendo presentar una por cada puesto solicitado. La presentación de las solicitudes para participar en este concurso, junto con las certificaciones requeridas en la norma quinta de la presente convocatoria y cualquier otra documentación complementaria que estime el interesado oportuna, deberá realizarse en el Registro General del propio Consejo (calle Marqués de la Ensenada, número 8, 28071 Madrid) o en los registros y oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro de los veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

2. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la de posesión de los méritos que se alegen será el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

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

Tercera.—Los funcionarios que, reuniendo los requisitos exigidos, estén interesados en las vacantes anunciadas, podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destinos en este concurso, entendiéndose en caso contrario anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicionada deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

Cuarta.—La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Méritos generales (primera fase).

1.1 Valoración del grado personal: Por tener consolidado y reconocido un grado personal se adjudicará hasta un máximo de 2 puntos, según la distribución siguiente:

Por la posesión del grado personal superior a 16: 2 puntos.

Por la posesión del grado personal 15-16: 1,5 puntos.

Por la posesión del grado personal 13-14: 1 punto.

Por la posesión de un grado personal inferior a los indicados: 0,5 puntos.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado: Atendiendo a la naturaleza de los puestos convocados, el trabajo desarrollado se evaluará hasta un máximo de 6 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

1.2.1 Por el nivel de complemento de destino del puesto actualmente desempeñado se adjudicará hasta un máximo de 1 punto, según la distribución siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel o superior nivel al de los puestos convocados: 1 punto.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al de los puestos que se convocan: 0,75 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al de los puestos que se convocan: 0,5 puntos.

A estos efectos, quienes no estén desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en un puesto de nivel 12.

1.2.2 Se adjudicará hasta un máximo de 5 puntos en función del grado de similitud o semejanza entre el contenido técnico y especialización de las tareas que conllevan los puestos ocupados por los candidatos y las de los puestos convocados. La documentación acreditativa de tales extremos ha de estar autorizada, cuanto menos por Subdirectores o cargos asimilados con responsabilidad sobre los concursantes, debiendo constar su visado cuando tuviere inferior categoría quien expide el documento.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionados con las características propias de los puestos convocados, según se han descrito en el anexo I, hasta un máximo de 4 puntos. Atendiendo a la duración, contenido y dificultad de los cursos se asignará un máximo de 0,4 puntos por curso recibido y de 0,6 puntos por curso impartido.

1.4 Antigüedad: Se valorará a razón de 0,2 puntos por año de servicio hasta un máximo de 2 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieren prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario, siempre que estén debidamente certificados. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

La puntuación máxima correspondiente a esta primera fase es de 14 puntos, debiendo alcanzarse una puntuación mínima de 7 puntos para que la Comisión de Valoración, pueda considerar cualquier solicitud en la segunda fase.

2. Méritos específicos (segunda fase): Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de los puestos convocados. A estos efectos se consideran méritos específicos relativos a los mismos los que se indican a continuación para cada puesto convocado, con la puntuación máxima que, asimismo, se señala:

Auxiliar de Gerencia

Unidad de Asuntos Generales en la Escuela Judicial

Experiencia en sistemas de clasificación, archivo y tratamiento de documentación jurídica: 2 puntos.

Experiencia en la organización y coordinación de equipos de trabajo de reprografía de alta capacidad: 3 puntos.

Experiencia en la confección y diseño de memorias de servicios: 3 puntos.

Experiencia en expedientes de gestión contable y liquidación de dietas: 3 puntos.

Experiencia y conocimientos del subsistema de pagos a justificar: 3 puntos.

Experiencia en atención telefónica y presencial al público: 1 punto.

Experiencia como usuario en entorno Windows de: Tratamiento de textos, 1 punto; hojas de cálculo, 1 punto; bases de datos, 1 punto; diseño gráfico, 1 punto, y correo electrónico e Internet, 1 punto.

Unidad de Mantenimiento

Experiencia en el uso y mantenimiento centralizado de aplicaciones informáticas de inventario de bienes muebles: 3 puntos.

Experiencia en el uso y mantenimiento de aplicaciones gráficas para distribución y gestión de espacios en los edificios: 3 puntos.

Experiencia en el control y actualización permanente de asignación de despachos y líneas telefónicas: 3 puntos.

Experiencia en el control y seguimiento de los servicios de conductores y motoristas de incidencias: 3 puntos.

Experiencia en la confección y diseño de memorias de servicios: 3 puntos.

Experiencia como usuario en entorno Windows de: Tratamiento de textos, 1 punto; hojas de cálculo, 1 punto; bases de datos, 1 punto; presentaciones gráficas, 1 punto, y correo electrónico e Internet, 1 punto.

Unidad de Administración de Personal

Experiencia en la gestión del tratamiento de la información y mantenimiento de bases de datos: 5 puntos.

Experiencia en la gestión y seguimiento de la formación del personal: 8 puntos.

Experiencia en información y atención al público: 2 puntos.

Experiencia como usuario avanzado en entorno Windows de: Tratamiento de textos, 1 punto; hojas de cálculo, 1 punto; bases de datos, 1 punto; redes locales, 1 punto, y correo electrónico e Internet, 1 punto.

Auxiliar del Gabinete Técnico

Servicio de Relaciones Internacionales

Experiencia en funciones de Secretaría de dirección y de Secretaría administrativa: 4 puntos.

Experiencia en funciones de coordinación y apoyo a la organización de congresos, cursos, seminarios internacionales y actividades de cooperación internacional: 4 puntos.

Conocimiento de idioma inglés: 2 puntos.

Conocimiento de idioma francés: 2 puntos.

Conocimiento de otro idioma extranjero: 1 punto.

Experiencia como usuario en entorno Windows de: Tratamiento de textos, 3 puntos; hojas de cálculo, 1 punto; bases de datos, 1 punto, y correo electrónico e Internet, 1 punto.

Experiencia en atención telefónica: 1 punto.

Auxiliar del Servicio de Inspección

Tratamiento de textos

Experiencia en sistemas de clasificación, archivo y tratamiento de documentación jurídica: 10 puntos.

Experiencia como usuario en entorno Windows de: Tratamiento de textos, 5 puntos; hojas de cálculo, 2 puntos; bases de datos, 2 puntos, y correo electrónico e Internet, 1 punto.

Unidad Inspectora

Experiencia en sistemas de clasificación, archivo y tratamiento de documentación jurídica: 6 puntos.

Conocimientos de la organización judicial española: 6 puntos.

Experiencia como usuario en entorno Windows de: Tratamiento de textos, 3 puntos; hojas de cálculo, 2 puntos; bases de datos, 2 puntos, y correo electrónico e Internet, 1 punto.

Auxiliar del Gabinete Estadístico

Conocimientos de estadística 4 puntos.

Experiencia en seguimiento estadístico y en la grabación masiva de datos: 9 puntos.

Experiencia en archivo y documentación: 2 puntos.

Experiencia como usuario en entorno Windows de: Tratamiento de textos, 1 punto; hojas de cálculo, 2 puntos; bases de datos, 1 punto, y correo electrónico e Internet, 1 punto.

Para la más adecuada comprobación y valoración de los méritos específicos, la Comisión de Valoración convocará a los concursantes para realizar una entrevista y una prueba. La Comisión podrá establecer un número máximo de concursantes para la entrevista y la prueba, que no será inferior al de cinco concursantes por cada una de las plazas convocadas, salvo que el número de concursantes que hayan superado la puntuación mínima de la primera fase sea inferior, en cuyo caso se convocará a todos ellos. Para determinar qué concursantes ha de ser entrevistados se atenderá a la puntuación obtenida en la primera fase más la que resulte de una valoración inicial y provisional de los méritos específicos alegados y acreditados documentalmente en la forma indicada en la base quinta. Con independencia de la utilización de otras formas posibles de notificación, la convocatoria para la realización de las entrevistas se publicará en los tablones de anuncios de la sede en Madrid del Consejo General del Poder Judicial (calle Marqués de la Ensenada, 8), de la sede en Barcelona de la Escuela Judicial (antiguo camino de Vallvidrera, sin número) y de la sede en San Sebastián del Centro de Documentación Judicial (calle Monterola, 13).

La puntuación mínima exigida en la segunda fase es de 11 puntos.

Quinta.—1. Los méritos generales y los datos del funcionario deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo III de esta convocatoria. No serán admitidos anexos en que figuren enmiendas y/o tachaduras. Los méritos específicos deberán ser alegados, expresamente, por los concursantes, utilizando a tal efecto el anexo IV y acreditados documentalmente por las autoridades o funcionarios indicados en el párrafo siguiente.

2. La certificación de los méritos generales y las certificaciones de los méritos deberán ser expedidas obligatoriamente por las autoridades o funcionarios que se indican a continuación:

a) Si se trata de funcionarios destinados en organismos constitucionales, servicios centrales de Ministerios, Entidades Gestoras de la Seguridad Social, u organismos autónomos, por la Subdirección General competente en materia de personal de los organismos constitucionales, Departamentos ministeriales y de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social o la Secretaría General o similar de los organismos autónomos.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito autonómico o provincial, por las Secretarías Generales de la Delegación de Gobierno o de la Subdelegación del Gobierno, respectivamente.

c) A los funcionarios de las Comunidades Autónomas o al personal destinado en las mismas, por la Subdirección General

competente en materia de personal de la Consejería o Departamento correspondiente.

d) En el caso de funcionarios destinados en Corporaciones Locales, por la Secretaría correspondiente.

e) Tratándose de funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria, o de excedencia por cuidado de hijos transcurrido el primer año, por la Unidad de Personal del organismo constitucional, Departamento a que figura 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 o las Comunidades Autónomas. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a Escalas de organismos autónomos, por la Unidad de Personal del organismo constitucional, Ministerio u organismo donde hubieran ocupado su último destino.

f) En todos aquellos casos que no se ajusten a los puntos anteriores, por órgano que tenga delegadas las competencias en materia de personal.

3. Quienes tomen parte en el concurso procedentes de la situación de suspensión de funciones, acompañarán a la solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el período de suspensión.

4. Los funcionarios que se encuentren en situación de excedencia voluntaria deberán acompañar a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio ni inhabilitados para el desempeño de funciones públicas.

Sexta.—1. La propuesta de adjudicación de los puestos convocados será realizada por una Comisión de Valoración compuesta de la siguiente forma:

Presidente: Don José María Márquez Jurado, Gerente del Consejo General del Poder Judicial.

Vocales: Don Tomás Sanz Hoyos, adjunto Jefatura de Inspección del Consejo General del Poder Judicial; don Fernando Silió López, Jefe de la Unidad de Administración de Personal del Consejo General del Poder Judicial, y un funcionario al servicio del Consejo, perteneciente a grupo de titulación igual o superior al exigido para la plaza convocada, que será designado por el Secretario general a propuesta de la Junta de Personal, publicándose dicha designación en los tablones de anuncios del Consejo.

Secretaria: Doña Purificación Medina de la Fuente, Auxiliar al servicio del Consejo General del Poder Judicial.

2. Actuarán, en su caso, como miembros suplentes de la Comisión de Valoración los siguientes:

Presidente: Don José de la Mata Amaya, Jefe del Servicio de Relaciones Internacionales del Gabinete Técnico del Consejo General del Poder Judicial.

Vocales: Don Manuel Corral Abascal, Jefe de Área Estadística del Consejo General del Poder Judicial; doña Rosa de Mora Sánchez, Jefa de la Unidad de Mantenimiento del Consejo General del Poder Judicial, y un funcionario designado por el Secretario general a propuesta de la Junta de Personal, de idéntica forma a la señalada para los Vocales titulares.

Secretaria: Doña María Isabel Moreno Rodríguez, Auxiliar al servicio del Consejo General del Poder Judicial.

3. La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Valoración se regirá por lo dispuesto en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. La Comisión de Valoración resolverá cuantas dudas o cuestiones puedan plantearse en la interpretación y aplicación de estas normas.

Séptima.—El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos, que requerirá, en todo caso, la superación de las puntuaciones mínimas señaladas en la norma cuarta, vendrá dado por la puntuación total obtenida en las dos fases. En caso de empate en la puntuación total, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos específicos. Si el empate continuara se tendrán en cuenta las puntuaciones obtenidas en los diferentes méritos de la primera fase, según el orden en que aparecen en la base cuarta.

Octava.—La Comisión de Valoración elevará la propuesta de adjudicación de los puestos de trabajo a la Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial, la que resolverá, por delegación del Pleno, mediante acuerdo que será publicado en el «Boletín Oficial del Estado». Dicha propuesta se formulará según el orden de puntuación total alcanzada. La Comisión de Valoración remitirá, asimismo, a la Comisión Permanente una relación complementaria, comprensiva de los concursantes que han superado la puntuación mínima exigida en las dos fases, por el orden de la puntuación total obtenida, cubriéndose por dicho orden, en el caso que no se llegue a tomar posesión por el funcionario al que inicialmente se hubiese adjudicado. Si se entendiera que los solicitantes no reúnen las condiciones de idoneidad o aptitud precisas, se podrá declarar el concurso desierto.

Novena.—El plazo de toma de posesión será de tres días, si el funcionario radica en la misma localidad, o de un mes, si radica en localidad distinta o comporta el reingreso al servicio activo. El plazo de toma de posesión comenzará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días siguientes a la publicación del acuerdo de resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», así como el cambio de la situación administrativa que, en cada caso, corresponda. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde su publicación.

Décima.—El cualquier momento del proceso podrá recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada inclusión o valoración.

Undécima.—Los concursantes a los que se adjudiquen los puestos convocados quedarán en la situación de servicios especiales prevista en el artículo 146.3 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, prestarán sus funciones durante el plazo de dos años prorrogable por períodos anuales a que se refiere el artículo 146.1 de la citada norma y estarán sometidos al Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo, aprobado por Acuerdo del Pleno de 22 de abril de 1986 («Boletín Oficial del Estado» número 107, de 5 de mayo).

Los concursantes no nombrados dispondrán de un plazo de seis meses para retirar la documentación aportada, acreditativa de los méritos alegados, procediéndose a su destrucción en caso de no efectuarlo.

Duodécima.—Contra el presente Acuerdo cabe interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala Tercera del Tribunal Supremo, en el plazo de dos meses a partir de la fecha de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 4 de julio de 2001.—El Presidente del Consejo General del Poder Judicial,

DELGADO BARRIO

ANEXO I

Núm. de puest.	Localización y denominación del puesto	Características específicas del puesto de trabajo	Nivel	Complemento específico — Pesetas	Grupo
	Madrid				
1	Auxiliar. Gerencia. Escuela Judicial.	Experiencia en sistemas de clasificación, archivo y tratamiento de documentación jurídica. Experiencia en la organización y coordinación de equipos de trabajo de reprografía de alta capacidad. Experiencia en la confección y diseño de memorias de servicios. Experiencia en expedientes de gestión contable y liquidación de dietas. Experiencia y conocimiento del subsistema de pagos a justificar. Experiencia en atención telefónica y presencial al público. Experiencia como usuario en entorno Windows de: Tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, diseño gráfico, correo electrónico e Internet.	16	1.399.476	D
1	Auxiliar. Gerencia. Mantenimiento.	Experiencia en el uso y mantenimiento centralizado de aplicaciones informáticas de inventarios de bienes muebles. Experiencia en el uso y mantenimiento de aplicaciones gráficas para distribución y gestión de espacios en los edificios. Experiencia en el control y actualización permanente de asignación de despachos y líneas telefónicas. Experiencia en el control y seguimiento de los servicios de conductores y motoristas de incidencias. Experiencia en la confección y diseño de memorias de servicios. Experiencia como usuario en entorno Windows de: Tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, presentación gráfica, correo electrónico e Internet.	16	1.399.476	D
1	Auxiliar. Gerencia. Administración de Personal.	Experiencia en tratamiento de la información y mantenimiento de bases de datos. Experiencia en la gestión y seguimiento de la formación del personal. Experiencia en información y atención al público. Conocimientos y experiencia como usuario avanzado en entorno Windows de: Tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, redes locales, correo electrónico e Internet.	16	1.399.476	D
1	Auxiliar. Gabinete Técnico. Servicio Relaciones Internacionales.	Experiencia en Secretaría de dirección y administrativa. Experiencia en funciones de coordinación y apoyo a la organización de congresos, cursos, seminarios internacionales y actividades de cooperación internacional. Conocimientos de idiomas extranjeros: Inglés, francés u otro. Experiencia como usuario en entorno Windows de: Tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, correo electrónico e Internet. Experiencia en atención telefónica.	16	1.399.476	D
2	Auxiliar. Servicio de Inspección. Tratamiento de textos.	Experiencia en sistemas de clasificación, archivo y tratamiento de documentación jurídica. Experiencia como usuario en entorno Windows de: Tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, correo electrónico e Internet.	16	1.399.476	D
1	Auxiliar. Servicio de Inspección. Unidad Inspectora.	Experiencia en sistemas de clasificación, archivo y tratamiento de documentación jurídica. Conocimiento organización judicial española. Experiencia como usuario en entorno Windows de: Tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, correo electrónico e Internet.	16	1.399.476	D
1	Auxiliar. Gabinete Estadístico.	Conocimientos de estadística. Experiencia en seguimiento estadístico y en la grabación masiva de datos. Experiencia en archivo y documentación. Experiencia como usuario en entorno Windows de: Tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, correo electrónico e Internet.	16	1.399.476	D

ANEXO III

ORGANISMO:

D/Dña:

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre: DNI:

Cuerpo o Escala: Grupo: N.R.P.:

Administración a la que pertenece (1) Titulaciones académicas (2).....

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA Serv. Activo Serv. especiales Serv. CC.AA. Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período de suspensión

Fecha traslado:

 Exc. Voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Excedencia para el cuidado de hijos, art. 29.4 Ley 30/84, modificado por Art. 2 Ley 4/1995 y Art. 14 R.D. 365/1995:

Toma de posesión último destino definitivo: Fecha cese servicio activo:

 Otras situaciones: Excedencia voluntaria por agrupación familiar, Art. 17 R.D. 365/1995:

Fecha cese servicio activo:

3. DESTINO**3.1 DESTINO DEFINITIVO (3)**

Org.Const./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 (4)

a) Comisión de Servicios en: (5) Denominación del Puesto:

Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en

Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

c) Supuestos previstos en el art. 63 del R.D. 364/95 Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

4. MÉRITOS

4.1. Grado Personal..... Fecha consolidación (6).....

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (7) Tiempo

Denominación Subd. Gral. o Unidad asimilada Centro directivo Nivel C.D (Años, Meses, Días)

.....

4.3. Cursos superados y que guardan 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 (8)

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, firma y sello)

Observaciones (9)

(Firma y Sello)

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

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

- 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) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el art. 63 del Reglamento aprobado por R.D. 364/95, de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de abril).

(5) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el párrafo 3.1.

(6) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.

(7) Los que figuran en el expediente referidos a los últimos años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(8) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.

(9) Este recuadro o la parte no utilizada deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO IV

Apellidos:

Nombre:

Firma

Méritos específicos relativos al puesto solicitado (1) (Norma Cuarta, 2)	Méritos específicos que se alegan por el concursante en relación con los citados en la Norma Cuarta, 2 (2): experiencia, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones, etc...(3)

- (1) En esta columna se recogerán los méritos relativos a las características del puesto (Transcripción Literal), de forma que para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito esté en un renglón más baja que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.
- (2) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales y profesionales que considere oportunos y referidos a los méritos que se citan en la Norma Cuarta, 2.
- (3) Esta descripción no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.