

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN

8929 *ORDEN AEC/1545/2005, de 16 de mayo, de corrección de errores de la Orden AEC/1159/2005, de 28 de abril, por la que se convoca proceso selectivo para ingreso, por el sistema general de acceso libre, en la Carrera Diplomática.*

Publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 103 de 30 de abril de 2005, Orden AEC/1159/2005, de 28 de mayo, se han observado los siguientes errores:

En la página 14862, en el tema 43 del grupo primero donde dice: «Su protección en el Registro Civil español», debe figurar: «Su protección en el Registro de la Propiedad».

En la página 14863, en el tema 43 del grupo segundo debe suprimirse: «La política regional». En el tema 49 del grupo segundo en donde dice: «Secretaría de Estado para la Cooperación Internacional y para Iberoamérica», debe suprimirse: «y para Iberoamérica».

En la página 14865, en el nombre del Secretario del Tribunal, donde dice: «Kirkpatick», debe decir: «Kirkpatrick».

Madrid 16 de mayo de 2005.—El Ministro, P. D. (Orden AEX/1001/2003, de 23 de marzo), el Subsecretario, Luis Calvo Merino.

Sr. Presidente del Tribunal Calificador.

MINISTERIO DE JUSTICIA

8930 *ORDEN JUS/1546/2005, de 26 de mayo, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en la Secretaría de Estado de Justicia (Abogacía General del Estado-Dirección del Servicio Jurídico del Estado), dotadas presupuestariamente, y cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio.

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por el artículo 1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y artículo 40.1. del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, y

de conformidad con el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, que autoriza excepcionalmente a las Administraciones públicas la convocatoria de concursos de provisión de puestos de trabajo dirigidos a funcionarios destinados en las áreas, sectores o departamentos que se determinen y el artículo 13 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, ha dispuesto convocar concurso ordinario de méritos para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en los anexos I y II de esta Orden.

El presente concurso, 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 puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

Requisitos de participación

Primera.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 121/2005, de 4 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2005, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

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

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

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

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

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

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

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

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente: Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad, Confederaciones Hidrográficas y restantes Organismos Públicos adscritos.

Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación: Servicio exterior.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado, a que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a los Cuerpos ó Escalas clasificados en los Grupos A, B, C y D, comprendidos en el

artículo 25 de la misma, con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones, de Transporte Aéreo y Meteorología y de Instituciones Penitenciarias, cualquiera que sea su situación, siempre que en 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 Resoluciones de la Comisión Ejecutiva de la Interministerial de Retribuciones, de fecha 25 de marzo de 1997 y 28 de junio de 2001.

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

Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para proveer otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

3. Podrán solicitarse cuántas vacantes se incluyen en los Anexos I y II, 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.

Segunda.-1. Los funcionarios con destino definitivo, así como los que se encuentren en situación de excedencia por cuidado de familiares, sólo podrán participar sí, 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 la Secretaría de Estado de Justicia o en los organismos autónomos a ella adscritos, 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.

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

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

4. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular del artículo 29.3 c), de la Ley 30/1984, y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (Artículo 17 del Real Decreto 365/1995), sólo podrán participar sí, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

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

6. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento (excluida la Comisión de Servicios), estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando, como mínimo, todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria y que estén situados en el mismo municipio, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

7. Los funcionarios sin destino definitivo a que se refiere el punto anterior que no obtengan vacante podrán ser adscritos a los que resulten dentro de la localidad después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

8. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación operada por Ley 22/1993, de 29 de diciembre, y les sea notificado.

9. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios que se encuentren en situación administrativa de Servicios Especiales.

10. De conformidad con lo previsto en el artículo 103. cuatro. 5, de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, los funcionarios que desempeñando puestos de trabajo de la Agencia Estatal de Administración Tributaria pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, podrán participar en el presente concurso siempre que presenten autorización expresa de la citada Agencia.

Valoración de los méritos

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

1) Méritos específicos: Los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto de trabajo que se determinan en la columna correspondiente de los Anexos I y II de esta Orden se valorarán, de acuerdo con los puntos que figuran entre paréntesis, hasta un máximo de 10 puntos.

2) 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:

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

b) Por un grado personal de igual nivel al del puesto al que se concurre: 2.75 puntos.

c) El grado personal inferior al del nivel del puesto al que se concurre se valorará aplicando una escala decreciente, desde el máximo 2.50 puntos, descontando 0.25 puntos por cada grado de nivel inferior.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, o Administración Local, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

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

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante, y que considere tener un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de solicitudes, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere la base cuarta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo IV (certificado de méritos).

3) Valoración del trabajo desarrollado: El trabajo desarrollado se valorará hasta un máximo de cuatro 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 estén desempeñando un puesto de trabajo que no tenga asignado complemento de destino o en situación de excedencia, excepto en la de cuidado de familiares, se entenderá que prestan sus servicios en un puesto de nivel 22, 18, 14 y 12, según pertenezcan al grupo A, B, C, o D, respectivamente.

Por lo que respecta a los funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por cuidado de familiares, servicios especiales, 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.

Presentación de solicitudes

Cuando se trate de funcionarios con destino provisional porque hayan sido cesados en puestos de libre designación, o por supresión del puesto de trabajo, o bien removidos de los obtenidos por concurso, y a instancia de los interesados mediante solicitud documentada o acreditación en el anexo IV, se computará el nivel del puesto de trabajo que ocupaban.

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) Antigüedad: Se valorará a razón de 0,20 puntos por cada año completo de servicios reconocidos, hasta un máximo de cinco puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieren prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

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 tres puntos.

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

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, y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

2. El Anexo 4 de esta Orden (certificado de méritos) 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, citados en la Base Segunda.

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

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos del Ministerio.

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, y, en el caso de funcionarios de Administración Local, por la Secretaría de la entidad local correspondiente.

e) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de excedencia voluntaria, o excedencia forzosa, 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 los Cuerpos de la Administración del Estado adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o a las Escalas a extinguir de AISS. 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.

f) En el caso de funcionarios que se encuentran en situación de excedencia por cuidado de familiares y servicios especiales, los certificados serán expedidos por la autoridad competente en materia de personal del destino donde tuvieran la reserva del puesto de trabajo.

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 procedan de la situación de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su período de suspensión.

5. Los excedentes voluntarios del artículo 29, apartado 3 c) y 4 de la Ley 30/1984 y los procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, 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.

Quinta.-1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán al Abogado General del Estado-Director del Servicio Jurídico del Estado, del Ministerio de Justicia, se ajustarán 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 Abogacía General del Estado-Dirección del Servicio Jurídico del Estado (Calle Ayala, 5.-28001 Madrid), o en las Oficinas a que se refiere la legislación sobre procedimiento administrativo. Estas oficinas están obligadas a cursar las solicitudes recibidas en el plazo de las veinticuatro horas a partir de su presentación.

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

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: Certificación del grado, en su caso.

2. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes, acompañando a la solicitud un informe, expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o puestos solicitados.

3. En el supuesto de estar interesado en las vacantes que se anuncian en los Anexos I y II del presente concurso, para un mismo municipio, 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 el mismo municipio 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 Secretario General de la Abogacía General del Estado-Dirección del Servicio Jurídico del Estado.

Vocales. Designados por el Abogado General del Estado-Director del Servicio Jurídico del Estado, serán dos en representación de la Subsecretaría del Departamento, y tres en representación de la Abogacía General del Estado-Dirección del Servicio Jurídico del Estado, uno de los cuales actuará como Secretario.

Podrán participar en la Comisión de Valoración representantes de cada una de las Centrales Sindicales más representativas, en el ámbito geográfico que corresponda.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer al Grupo A de los señalados en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

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 siguientes méritos establecidos en la convocatoria: grado personal consolidado, valoración del trabajo desarrollado, cursos de formación y perfeccionamiento superados y antigüedad, por este orden.

3. De persistir el empate, se acudirá para dirimirlo a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa, y en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

4. En ningún caso serán adjudicados puestos vacantes a solicitantes que no alcancen las puntuaciones mínimas que figuran en la base tercera.

Una vez valoradas en su totalidad las solicitudes presentadas se declararán desiertos los puestos convocados si ninguno de los candidatos que concurren a los mismos alcanzara la puntuación mínima exigida en cada caso, o cuando a consecuencia de una reestructuración o modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, se hayan

amortizado o modificado las vacantes en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Plazo de resolución

Octava.—El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Justicia, en un plazo no superior a tres 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 Orden 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.

La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso, deberán quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

Adjudicación de destinos

Novena.—1. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario, y en consecuencia, no generarán derecho 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 por escrito, a los Departamentos afectados.

Toma de posesión

Décima.—1. El plazo de toma de posesión del destino obtenido será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

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

Los funcionarios en situación de servicios especiales que hayan obtenido puesto de trabajo en el presente concurso y no se incorporen al mismo, podrán permanecer en aquella situación, reservándose

seles un puesto de igual nivel y similares retribuciones a las del puesto obtenido, en el mismo Ministerio y municipio.

El cómputo del plazo para efectuar el correspondiente cese en su anterior destino, no se iniciará mientras no finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

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

La fecha de cese podrá prorrogarse, excepcionalmente, 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, computándose la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Asimismo, el Subsecretario del Ministerio de Justicia podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles si el destino comporta cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria.

A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o puedan afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

Norma final

Undécima.—Contra la presente Orden que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer con carácter potestativo recurso de reposición en el plazo de un mes a partir de su notificación ante el Órgano que dictó la Orden en los términos previstos en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común modificado por la Ley 4/1999, de 13 de enero de 1999, o directamente recurso Contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-administrativo con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9.A) de la Ley 29/1998, de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 26 de mayo de 2005.—El Ministro, P.D. (Orden JUS/345/2005, de 7 de febrero), el Abogado General del Estado, Joaquín de Fuentes Bardají.

ANEXO I-

Nº DE ORDEN	Centro Directivo Denominación F. De Trabajo	Descripción Funciones más importantes	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C. Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo	Adscrip.
	ABOGACÍA GENERAL DEL ESTADO- DIRECCIÓN DEL SERVICIO JURÍDICO DEL ESTADO								
	Abogacía del Estado ante el Tribunal de los Derechos Humanos								
1	Jefe de Negociado Documentación y Archivo N-18	Clasificación, archivo, documentación, llevanza de bases de datos y confección de estadísticas, en relación con documentos de órganos internacionales Tareas administrativas de tramitación interna, en relación con actividades contenciosas ante Tribunales Internacionales.	1	Madrid	C/D	18	2.081,04	Experiencia en las funciones propias del puesto, en particular, en tareas relacionada con asuntos contenciosos ante Tribunales Internacionales.(5) Conocimiento informáticos y de idiomas oficiales del Tribunal Europeo de Derechos Humanos (3) Relación con Representaciones españolas en el extranjero y con otros órganos en el exterior.(2)	EX11
	Gabinete de Estudios								
2	Jefe de Negociado Documentación y Archivo N-18	Conocimiento de tareas bibliotecarias. Proceso parcial del libro: Registro, sellado, etiquetado, control, etc. Tratamiento de información en Word, Excel, Access y correo electrónico Outlook. Atención al público y telefónica a usuarios.	1	Madrid	C/D	18	2.081,04	Experiencia en puesto similar y grabación en bases de datos bibliográficos. (4) Experiencia en correo electrónico y tratamiento de textos (2) Conocimiento de Documentación administrativa. (2) Experiencia en digitalización de Documentos (2) Se realizará entrevista.	EX11

Nº DE ORDEN	Centro Directivo Denominación F. De Trabajo	Descripción Funciones más importantes	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C. Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo	Adscrip.
	SECRETARÍA GENERAL								
3	Jefe de Servicio Sistemas Informáticos N-26	Planificación, coordinación, gestión y diseño de la Infraestructura informática de la Abogacía General del Estado.	1	Madrid	A/B	26	9.557,64	Conocimiento de metodologías de planificación y desarrollo de sistemas informáticos (2) Experiencia en el desarrollo de proyectos de informatización en el entorno de la Justicia. (3) Experiencia en diseño y administración de bases de datos relacionales así como Almacenes de Datos. (3) -Experiencia en comunicaciones y redes WAN (2)	EX11
4	Analista Programador N-18	Desarrollo e implantación de sistemas informáticos	1	Madrid	C/D	18	4.017,00	-Experiencia en instalación, configuración y mantenimiento de sistemas operativos Windows NT,98, 2000 y XP) (2) -Experiencia en desarrollo de Visual Basic, Access SQL-Server, Lotus Notes y .NET (2) -Experiencia en soporte a Usuarios (1) Experiencia en aplicaciones de tramitación de expedientes judiciales (3) Conocimiento de diseño de bases de datos relacionales (2)	EX11
	Abogacía del Estado ante la Audiencia Nacional								
5	Jefe de Negociado Documentación y Archivo N-18	Clasificación y Archivo de Documentación. Control de la base de datos y confección de estadísticas de asuntos contenciosos. Asignación de tareas de escaneado de documentos.	1	Madrid	C/D	18	2.081,04	Experiencia en tratamiento de textos y en las funciones propias del puesto (5) Conocimiento del funcionamiento del Servicio Jurídico del Estado. (5)	EX11
6	Jefe Negociado de Archivo N-16	Grabación y escaneado de documentos en bases de datos	2	Madrid	C/D	16	1.829,40	Experiencia en tratamiento de textos y en las funciones propias del puesto (5) Conocimiento del funcionamiento del Servicio Jurídico del Estado. (5)	EX11
7	Jefe de Negociado Documentación N-16	Búsqueda de documentación de pleitos y escaneado de las mismas	1	Madrid	C/D	16	1.829,40	Experiencia en tratamiento de textos y en las funciones propias del puesto (5) Conocimiento del funcionamiento del Servicio Jurídico del Estado. (5)	EX11
8	Puesto de Trabajo N-14	Tramitación de asuntos contenciosos	1	Madrid	C/D	14	1.515,24	Experiencia en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo y en tratamiento de textos (6)	EX11

Nº DE ORDEN	Centro Directivo Denominación P. De Trabajo	Descripción Funciones más importantes	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C. Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo	Adscrip.
	Abogacía del Estado en Almería								
9	Gestor Apoyo Jurídico N-24	Apoyo al Abogado del Estado en asuntos contenciosos Recepción de notificaciones Preparación de informes de trámite Preparación de demandas Seguimiento, reconocimiento y exigencia de abono de costas procesales	1	Almería	A/B	24	4.464,72	Licenciado ó Diplomado en Derecho (6) Experiencia en la tramitación de asuntos contenciosos. (4) Se realizará entrevista	EX11
	Abogacía del Estado en Asturias								
10	Gestor Apoyo Jurídico N-22	Apoyo al Abogado del Estado en asuntos contenciosos Seguimiento de expedientes, documentación y búsqueda de bibliografía Gestión de costas procesales	1	Oviedo	B/C	22	3.098,52	Licenciado, Diplomado en Derecho ó Diplomado en Relaciones Laborales (6) Experiencia en la tramitación de asuntos contenciosos. (4) Se realizará entrevista	EX11
	Abogacía del Estado en Barcelona								
11	Gestor Apoyo Jurídico N-22	Apoyo al Abogado del Estado en asuntos contenciosos Seguimiento de expedientes, Búsqueda de documentación y bibliografía Gestión de costas procesales	1	Barcelona	B/C	22	3.098,52	Licenciado, Diplomado en Derecho ó Diplomado en Relaciones Laborales (6) Experiencia en la tramitación de asuntos contenciosos. (4) Se realizará entrevista	EX11
12	Jefe de Sección N22	Determinación de anotaciones a realizar en base de datos Búsqueda de información en otros órganos, distribución de tareas y control de la realización de las mismas	1	Barcelona	B/C	22	2.081,04	Conocimiento y experiencia acreditada en programas de tratamiento de texto. (4) Aptitud para la optimización del tiempo de trabajo y para la sistematización de las tareas a realizar. (4) Dotes organizativas (2)	EX11
13	Jefe Negociado de Documentación y Archivo N 18	Clasificación y Archivo de Documentación. Control de la base de datos y confección de estadísticas de asuntos contenciosos. Asignación de tareas de escaneado de documentos	2	Barcelona	C/D	18	2.081,04	Experiencia en tratamiento de textos y en las funciones propias del puesto (5) Conocimiento del funcionamiento del Servicio Jurídico del Estado. (5)	EX11

Nº DE ORDEN	Centro Directivo Denominación P. De Trabajo	Descripción Funciones más importantes	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C. Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo	Adscrip.
14	Jefe Red Periférica N-17	Gestión de red de sistemas y soporte informático en el ámbito de las Abogacías de la Comunidad Autónoma de Cataluña.	1	Barcelona	C	17	3.664,32	Experiencia en instalación y mantenimiento de PC's en Redes de Área Local, instalación y configuración de programas informáticos en Red. (2) Experiencia en instalación y mantenimiento de la electrónica de redes de Área local (2) Experiencia en instalación y mantenimiento de paquetes Ofimáticos (2) Experiencia en soporte a Usuarios (2) Disponibilidad para viajar. (2) Se realizará entrevista	EX11
15	Jefe de Negociado Documentación y Archivo N 16	Clasificación y Archivo de Documentación. Control de la base de datos y confección de estadísticas de asuntos contenciosos. Escaneado de documentos y grabación de base de datos	3	Barcelona	C/D	16	1.829,40	Experiencia en tratamiento de textos y en las funciones propias del puesto (3) Conocimiento del funcionamiento del Servicio Jurídico del Estado.(5)	EX11
16	Puesto de Apoyo Servicio Jurídico N-12	Tareas de mecanografía y grabación	1	Barcelona	D	12	1.515,24	Conocimiento de Informática básica (5) Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos (5)	EX11
17	Auxiliar de Informática N-12	Tareas de mecanografía y grabación	2	Barcelona	D	12	1.515,24	Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos. (5) Conocimiento de informática básica (5)	EX11
	Abogacía del Estado en Cádiz								
18	Gestor Apoyo Jurídico N-22	Apoyo al Abogado del Estado en asuntos contenciosos Seguimiento de expedientes, Búsqueda de documentación y bibliografía Gestión de costas procesales	1	Cádiz	B/C	22	3.098,52	Licenciado, Diplomado en Derecho ó Diplomado en Relaciones Laborales (6) Experiencia en la tramitación de asuntos contenciosos. (4) Se realizará entrevista	EX11
19	Jefe de Negociado N 16	Control y tramitación de documentos en procesos contencioso-civil, civiles penales y laborales	1	Cádiz	C/D	16	1.515,24	Experiencia en tratamiento de textos y en las funciones propias del puesto (6) Conocimiento del funcionamiento del Servicio Jurídico del Estado. (4)	EX11
	Abogacía del Estado en Castellón								
20	Gestor Apoyo Jurídico N-22	Apoyo al Abogado del Estado en asuntos contenciosos Seguimiento de expedientes, Búsqueda de documentación y bibliografía	1	Castellón	B/C	22	3.098,52	Licenciado, Diplomado en Derecho ó Diplomado en Relaciones Laborales (6) Experiencia en la tramitación de asuntos contenciosos. (4)	EX11

Nº DE ORDEN	Centro Directivo Denominación P. De Trabajo	Descripción Funciones más importantes	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C. Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo	Adscrip.
		Gestión de costas procesales						Se realizará entrevista	
	Abogacía del Estado en Madrid								
21	Gestor de Apoyo Jurídico N 24	Recepción de Notificaciones y búsqueda de antecedentes Preparación informes de trámite Seguimiento de las costas procesales Actuaciones judiciales de menor entidad	1	Madrid	A/B	24	4.464,72	Licenciado en Derecho. (6) Experiencia en la tramitación de asuntos contenciosos. (4) Se realizará entrevista	EX11
22	Gestor Apoyo Jurídico N-22	Apoyo al Abogado del Estado en asuntos contenciosos Seguimiento de expedientes, Búsqueda de documentación y bibliografía Gestión de costas procesales	1	Madrid	B/C	22	3.098,52	Licenciado, Diplomado en Derecho ó Diplomado en Relaciones Laborales (6) Experiencia en la tramitación de asuntos contenciosos. (4) Se realizará entrevista	EX11
23	Jefe de Negociado Clasificación y Distribución de Pleitos	Recepción y clasificación de notificaciones. Control de la distribución de pleitos entre los Abogados del Estado	2	Madrid	C/D	18	2.081,04	Experiencia en tratamiento de textos y en las funciones propias del puesto (5) Conocimiento del funcionamiento del Servicio Jurídico del Estado. (5)	EX11
24	Jefe de Negociado Documentación y Archivo N 16	Clasificación y Archivo de Documentación. Control de la base de datos y confección de estadísticas de asuntos contenciosos. Escaneo de documentos y grabación de base de datos	3	Madrid	C/D	16	1.829,40	Experiencia en tratamiento de textos y en las funciones propias del puesto (5) Conocimiento del funcionamiento del Servicio Jurídico del Estado. (5)	EX11
	Abogacía del Estado en Málaga								
25	Gestor Apoyo Jurídico N-22	Apoyo al Abogado del Estado en asuntos contenciosos Seguimiento de expedientes, Búsqueda de documentación y bibliografía Gestión de costas procesales	1	Málaga	B/C	22	3.098,52	Licenciado, Diplomado en Derecho ó Diplomado en Relaciones Laborales (6) Experiencia en la tramitación de asuntos contenciosos. (4) Se realizará entrevista	EX11
	Abogacía del Estado en Las Palmas de Gran Canaria								
26	Gestor Apoyo Jurídico N-22	Apoyo al Abogado del Estado en asuntos contenciosos Seguimiento de expedientes, Búsqueda de documentación y bibliografía Gestión de costas procesales	1	Las Palmas de Gran Canaria	B/C	22	3.342,00	Licenciado, Diplomado en Derecho ó Diplomado en Relaciones Laborales (6) Experiencia en la tramitación de asuntos contenciosos. (4) Se realizará entrevista	EX11

Nº DE ORDEN	Centro Directivo Denominación P. De Trabajo	Descripción Funciones más importantes	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C. Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo	Adscrip.
27	Jefe Red Periférica N-17	Gestión de red de sistemas y soporte informático en el ámbito territorial de las Abogacías del Estado en las Palmas de Gran Canaria y Santa Cruz de Tenerife	1	Las Palmas de Gran Canaria	C	17	3.868,32	Experiencia en instalación y mantenimiento de PC's en Redes de Área Local, instalación y configuración de programas informáticos en Red. (2) Experiencia en instalación y mantenimiento de la electrónica de redes de Área local (2) Experiencia en instalación y mantenimiento de paquetes Ofimáticos (2) Experiencia en soporte a Usuarios (2) Disponibilidad para viajar. (2) Se realizará entrevista	EX11
	Abogacía del Estado en Tarragona								
28	Gestor Apoyo Jurídico N-22	Apoyo al Abogado del Estado en asuntos contenciosos Seguimiento de expedientes, Búsqueda de documentación y bibliografía Gestión de costas procesales	1	Tarragona	B/C	22	3.098,52	Licenciado, Diplomado en Derecho ó Diplomado en Relaciones Laborales (6) Experiencia en la tramitación de asuntos contenciosos. (4) Se realizará entrevista	EX11
	Abogacía del Estado en Valladolid								
29	Auxiliar de Informática N 12	Tareas de mecanografía y grabación	1	Valladolid	D	12	1.515,24	Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos. (5) Conocimiento de informática básica (5)	EX11
30	Auxiliar de Oficinas N-12	Tareas de mecanografía	1	Valladolid	D	12	1.263,84	Experiencia en tratamiento de textos (5)	EX11
	Abogacía del Estado en Zaragoza								
31	Auxiliar de Informática N-12	Tareas de mecanografía y grabación	1	Zaragoza	D	12	1.515,24	Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos y de conocimiento de Informática básica (5) Conocimiento del funcionamiento de las Abogacías del Estado. (5)	EX11
	Abogacía del Estado en el Ministerio de Justicia								
32	Gestor Apoyo Jurídico N-22	Apoyo al Abogado del Estado, Búsqueda de documentación Tramitación de procedimientos de obtención de información y control de calidad	1	Madrid	B/C	22	3.098,52	Licenciado ó Diplomado en Derecho o en Relaciones Laborales (6) Experiencia en elaboración de informes (4) Se realizará entrevista	EX11

Nº DE ORDEN	Centro Directivo Denominación P. De Trabajo	Descripción Funciones más importantes	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C. Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo	Adscrip.
	Abogacía del Estado en el Ministerio de Fomento								
33	Director de Programa	Aplicación de la legislación en materia de contratación administrativa. Elaboración de informes. Colaboración con el Abogado del Estado en materias de mesas de contratación. Control de los asuntos en materia de bastantes de poderes. Elaboración de propuestas de informe en expedientes sobre responsabilidad patrimonial, y otras propuestas en Derecho	1	Madrid	A/B	26	8.514	Licenciado en Derecho (3) Profundo conocimiento en materia de contratación y administrativa y experiencia probada en las funciones del puesto de trabajo. (2) Conocimiento del funcionamiento de las Abogacías del Estado (2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (1) Amplia formación en materia de contratación (2)	EX11
	Abogacía del Estado en el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo								
34	Secretaría/o Puesto de Trabajo N-30	Tareas administrativas propias de Secretaría, registro, clasificación y archivo de documentos. Apoyo al Abogado del Estado Jefe en el Área de Telecomunicaciones en la organización de la Abogacía	1	Madrid	C/D	14	3.664,32	Experiencia demostrada en el desempeño de puestos de análogo contenido. (5) Conocimiento y manejo de tratamiento de textos. (3) Conocimiento del funcionamiento de la Abogacía del Estado. (2)	EX11
	Abogacía del Estado en el Ministerio de Medio Ambiente								
35	Jefe de Negociado N-14	Confección de documentos. Control administrativo de dictámenes e informes de carácter jurídico. Manejo y búsqueda de documentación	1	Madrid	C/D	14	1.263,84	Experiencia en las funciones del puesto de trabajo y en el uso de tratamiento de textos. (5)	
	Abogacía del Estado en el Ministerio de la Vivienda								
36	Secretario/a Subdirector General N-14	Tareas administrativas propias de Secretaría, registro, clasificación y archivo de documentos. Apoyo al Abogado del Estado Jefe en la organización de la Abogacía	1	Madrid	C/D	14	3.664,32	Experiencia demostrada en el desempeño de puestos de análogo contenido. (5) Conocimiento y manejo de tratamiento de textos. (3) Conocimiento del funcionamiento de la Abogacía del Estado. (2)	EX11
37	Ayudante de Administración N14	Confección de documentos. Control administrativo de dictámenes e informes de carácter jurídico. Manejo y búsqueda de documentación	1	Madrid	C/D	14	1.263,84	Experiencia en las funciones del puesto de trabajo. (5). Experiencia en el uso de tratamiento de texto y conocimiento de informática básica (5)	EX11

ANEXO II – PUESTOS DE TRABAJO EN RESULTAS

Nº DE ORDEN	Centro Directivo Denominación P. De Trabajo	Descripción Funciones más importantes	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C. Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo	Adscrip.
ABOGACÍA GENERAL DEL ESTADO -DIRECCIÓN DEL SERVICIO JURÍDICO DEL ESTADO									
SECRETARÍA GENERAL									
1R	Jefe de Sección de Sistemas Informáticos	Gestión de proyectos informáticos para la Abogacía General del Estado y Servicios Periféricos	1	Madrid	A/B	24	7.767,60	Experiencia en desarrollo de Visual Basic, Access, SQL-SERVER, LOTUS NOTES, y .NET (3) Experiencia en el desarrollo de proyectos de informatización (2) Experiencia y conocimiento de diseño y administración de bases de datos relacionales (2) Experiencia y conocimiento de sistemas operativos UNIX y WINDOWS NT, así como de redes de ordenadores (3) Se realizará entrevista.	EX11
ABOGACÍA DEL ESTADO ANTE LA AUDIENCIA NACIONAL									
2R	Jefe de Negociado N 18	Organización de la Unidad Interpretación de documentos jurídicos y tramitación de asuntos contenciosos	1	Madrid	C/D	18	1.829,40	Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo. (5) Conocimiento del funcionamiento del Servicio Jurídico del Estado (5)	EX11
3R	Jefe de Negociado N 18	Organización de la Unidad Interpretación de documentos jurídicos y tramitación de asuntos contenciosos	1	Madrid	C/D	18	1.515,24	Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo.(5) Conocimiento del funcionamiento del Servicio Jurídico del Estado (5)	

Nº DE ORDEN	Centro Directivo Denominación P. De Trabajo	Descripción Funciones más importantes	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C. Especifico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo	Adscrip.
4R	Jefe de Negociado N 16	Registro, control, tramitación y archivo de documentación de procesos contencioso-administrativos	2	Madrid	C/D	16	1.515,24	Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo. (4) Experiencia en clasificación de pleitos y tratamiento de textos(3) Conocimiento del funcionamiento del Servicio Jurídico del Estado (3)	EX11
5R	Jefe de Negociado N 14	Tramitación y archivo de documentos en materia contenciosa	1	Madrid	C/D	14	1.263,84	Experiencia acreditada en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo. (5) Experiencia en tratamiento de textos (5)	EX11
6R	Auxiliar de Informática N-12	Tareas de mecanografía y grabación	2	Madrid	D	12	1.515,24	Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos. (5) Conocimiento de Informática básica (5).	EX11
ABOGACÍA DEL ESTADO EN BARCELONA									
7R	Jefe de Negociado N 18	Auxilio y sustitución del Administrador de Oficina, especialmente en0. Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado Seguimiento de las minutas de honorarios y control de los ingresos, confección de estadísticas. Seguimiento numérico y estadístico de las actividades de los Letrados sustitutos.	1	Barcelona	C/D	18	1.829,40	Experiencia en las funciones que se derivan del puesto de trabajo.(4) Conocimiento elemental de la denominación y terminología de los Órganos y procesos judiciales. (3) Conocimiento de tratamiento de textos y de programas informáticos (3)	EX11

Nº DE ORDEN	Centro Directivo Denominación P. De Trabajo	Descripción Funciones más importantes	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C. Especifico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo	Adscrip.
8R	Jefe de Negociado N 18	Tramitación de documentos relativos a la organización de y régimen interno de la Abogacía del Estado, así como gestión de expedientes. Distribución del trabajo entre el personal del negociado y control del mismo	1	Barcelona	C/D	18	1.515,24	Experiencia en las funciones que se derivan del puesto de trabajo. (4) Conocimiento elemental de la denominación y terminología de los Órganos y procesos judiciales. (3) Conocimiento de tratamiento de textos y de programas informáticos. (3).	EX11
9R	Jefe de Negociado N 16	Control y tramitación de documentos en procesos contencioso-administrativos, civiles, penales y laborales	1	Barcelona	C/D	16	1.515,24	Experiencia en las funciones que se derivan del puesto de trabajo.(5) Conocimiento de tratamiento de textos y de programas informáticos (5).	EX11
10R	Jefe de Negociado N 16	Control y tramitación de documentos en procesos contencioso-administrativos, civiles, penales y laborales	1	Barcelona	C/D	16	1.263,84	Experiencia en las funciones que se derivan del puesto de trabajo. (5) Conocimiento de tratamiento de textos y de programas informáticos (5).	EX11
11R	Jefe de Negociado N 14	Registro y Control de documentos de procesos civiles, penales, sociales y contencioso-administrativos	1	Barcelona	C/D	14	1.263,84	Experiencia en las funciones que se derivan del puesto de trabajo. (5) Conocimiento de tratamiento de textos y de programas informáticos (5).	EX11
ABOGACÍA DEL ESTADO EN CÁDIZ									
12 R	Auxiliar de Informática N 12	Tareas de mecanografía y grabación	1	Cádiz	D	12	1.515,24	Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos (5) Conocimiento en informática básica (5)	EX11

Nº DE ORDEN	Centro Directivo Denominación P. De Trabajo	Descripción Funciones más importantes	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C. Especifico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo	Adscrip.
	ABOGACÍA DEL ESTADO EN MADRID								
13R	Jefe de Negociado N 18	Tramitación de documentos relativos a la organización de y régimen interno de la Abogacía del Estado, así como gestión de expedientes. Distribución del trabajo entre el personal del negociado y control del mismo	2	Madrid	C/D	18	1.829,40	Experiencia en las funciones que se derivan del puesto de trabajo. (3) Conocimiento elemental de la denominación y terminología de los Órganos y procesos judiciales.(2) Conocimiento de tratamiento de textos y de programas informáticos (3). Conocimiento del funcionamiento del Servicio Jurídico del Estado.(2)	EX11
14R	Jefe de Negociado N 18	Tramitación de documentos relativos a la organización de y régimen interno de la Abogacía del Estado, así como gestión de expedientes. Distribución del trabajo entre el personal del negociado y control del mismo	1	Madrid	C/D	18	1.515,24	Experiencia en las funciones que se derivan del puesto de trabajo. (3) Conocimiento elemental de la denominación y terminología de los Órganos y procesos judiciales.(2) Conocimiento de tratamiento de textos y de programas informáticos. (3) Conocimiento del funcionamiento del Servicio Jurídico del Estado. (2)	EX11
15R	Jefe de Negociado N16	Control y tramitación de documentos en procesos contencioso-administrativos, civiles, penales y laborales	2	Madrid	C/D	16	1.515,24	Experiencia en las funciones que se derivan del puesto de trabajo. (5) Conocimiento de tratamiento de textos y de programas informáticos (3) Conocimiento del funcionamiento del Servicio Jurídico del Estado. (2)	EX11

Nº DE ORDEN	Centro Directivo Denominación P. De Trabajo	Descripción Funciones más importantes	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C. Especifico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo	Adscrip.
16R	Puesto de Trabajo de Informática N14	Tareas de mecanografía y grabación	4	Madrid	C/D	14	1.515,24	Experiencia en las funciones que se derivan del puesto de trabajo. (5) Conocimiento de tratamiento de textos y de programas informáticos. (3) Conocimiento del funcionamiento del Servicio Jurídico del Estado.(2)	
17R	Jefe de Negociado N 14	Registro y Control de documentos de procesos civiles, penales, sociales y contencioso-administrativos	3	Madrid	C/D	14	1.263,84	Experiencia en las funciones que se derivan del puesto de trabajo.(5) Conocimiento de tratamiento de textos y de programas informáticos. (3) Conocimiento del funcionamiento del Servicio Jurídico del Estado. (2)	EX11
18R	Auxiliar de Informática N 12	Tareas de mecanografía y grabación	4	Madrid	D	12	1.515,24	Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos. (5) Conocimiento de Informática básica (5)	
	ABOGACÍA DEL ESTADO EN ZARAGOZA								
19R	Auxiliar de Oficina N-12	Tareas de mecanografía	1	Zaragoza	D	12	1.263,84	Experiencia en tratamiento de textos (5) Conocimiento del funcionamiento de la Abogacía del Estado (5)	
	ABOGACÍA DEL ESTADO EN EL MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO								
20R	Jefe de Negociado N 16	Preparación de asuntos de trámite inherentes a la Abogacía del Estado Manejo y búsqueda de Documentación	1	Madrid	C/D	16	1.515,24	Experiencia en las funciones que se derivan del puesto de trabajo (5) Conocimiento de informática básica y experiencia en el uso de tratamiento de textos. (5)	EX11



ANEXO 3

Solicitud de Participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en la Secretaría de Estado de Justicia (Abogacía General del Estado-Dirección del Servicio Jurídico del Estado), convocado por Orden del Ministerio de Justicia de (B.O.E. _____)

1. DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO			SEGUNDO APELLIDO			NOMBRE		
FECHA DE NACIMIENTO			D.N.I.	Se acompaña petición otro funcionario		Discapacidad		Teléfono de Contacto (con prefijo)
Año	Mes	Día		SI	NO	SI	NO	
Domicilio (Calle o Plaza y nº)				Cód. 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			Municipio	Provincia	
Denominación del Puesto de Trabajo			Unidad		
En Comisión de Servicios					
Ministerio, Organismo o Autonomía			Municipio	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 que hago constar en el presente Anexo son ciertos.

Lugar, fecha y firma,
.....de.....de 20..

ILMO. SR. ABOGADO GENERAL DEL ESTADO-DIRECTOR DEL SERVICIO JURÍDICO DEL ESTADO (MINISTERIO DE JUSTICIA) C/ AYALA 5. 28001 MADRID

MINISTERIO DE

ANEXO 4

CERTIFICADO DE MÉRITOS

D./Dña.:

Cargo:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio activo	<input type="checkbox"/> Servicios especiales	<input type="checkbox"/> Servicios CC.AA.	<input type="checkbox"/> Suspensión firma de funciones:
		Fecha traslado	fecha terminación periodo suspensión:
Exc. Voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84		Excedencia para el cuidado de familiares, Ley 39/1999	
<input type="checkbox"/> Fecha cese servicio activo		Toma posesión último destino definitivo:	
		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:	Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:		
3.2 DESTINO PROVISIONAL (5)	a) Comisión de Servicios en: (6) Denominación del Puesto:		
	Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:		
	b) Reingreso con carácter provisional en		
	Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:		
	c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg. de Ing. y Prov.: <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto		

4. MÉRITOS (7)

4.1 GRADO PERSONAL:	FECHA CONSOLIDACIÓN: (8).				
4.2 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL: (9)					
Denominación	Sub.Grat. 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)					

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Orden del Ministerio de Justicia de fecha (BOE. de fecha

Madrid, de de 2004.

OBSERVACIONES (11)

Los méritos se referirán a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, de conformidad con la Base Cuarta punto 1.

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
C - Administración del Estado
A - Autonómica
L - Local
S - Seguridad Social
- (2) Solo 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 del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 27 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril).
- (6) 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 apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

MINISTERIO
DE JUSTICIA

ANEXO 5

PUESTOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

APELLIDOS :
NOMBRE :
DNI :

FECHA Y FIRMA DEL CANDIDATO

--

Orden de Preferencia	Nº Orden de Convocatoria	Puesto de Trabajo	Grupo	Nivel	Complemento Especifico

En caso necesario deberán rellenarse cuantas hojas sean precisas



MINISTERIO
DE JUSTICIA

ANEXO 6

Apellidos:

Nombre:

Puesto Número (1):

Orden de Preferencia (2) :

Firma:

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

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



MINISTERIO
DE JUSTICIA

ANEXO 7

Doncargo.....

CERTIFICO que el funcionario.....N.R.P. Grupo.....

Cuerpo o EscalaTiene 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

.....

Lugar, fecha y firma