

10209 *ORDEN APU/1831/2005, 30 de mayo, por la que se convoca concurso de méritos para la adscripción de plaza de funcionario de grupo C, al servicio del Tribunal Constitucional.*

De conformidad con la normativa reguladora de la adscripción de personal al servicio del Tribunal Constitucional (artículo 102 de la Ley Orgánica 2/1979, del Tribunal Constitucional, artículos 14 g, 21 a, 55, 92 y concordantes de su Reglamento de Organización y Personal, y demás normativa de aplicación), se convoca concurso de méritos para cubrir una plaza de funcionario del grupo C de las Administraciones Públicas, relacionada en el anexo A de esta Orden, de acuerdo con las siguientes bases:

Primera.-1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera pertenecientes a cuerpos o escalas del grupo C de las Administraciones Públicas que reúnan las condiciones generales y los requisitos exigidos en esta convocatoria en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

2. Los funcionarios con destino definitivo podrán participar siempre que hayan transcurrido, al menos, dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, salvo que hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación o, también, si ha sido suprimido su puesto de trabajo. Con estas mismas condiciones podrán participar en el concurso los funcionarios que se encuentren en la situación de servicios especiales.

3. Los funcionarios en situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas o de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar sólo podrán participar en el concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido más de dos años en las indicadas situaciones. En el caso de la primera situación mencionada deberá haber transcurrido asimismo un plazo de dos años desde que obtuvieron su último destino definitivo.

4. Los funcionarios en la situación de excedencia por cuidado de familiares sólo podrán participar si en la fecha en que termina el plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo.

5. No podrán participar en el concurso los funcionarios suspensos en firme, mientras dure la suspensión.

Segunda.-La valoración de los méritos para la adjudicación de la plaza convocada se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Méritos generales (primera fase):

1.1 Valoración del grado personal: Atendiendo al grado personal consolidado y reconocido se adjudicarán hasta un máximo de 2,5 puntos, según la distribución siguiente:

Por un grado personal igual o superior a 22: 2,5 puntos.

Por un grado personal igual a 20 ó 21: 2 puntos.

Por un grado personal comprendido entre el 17 y el 19, ambos inclusive: 1,5 puntos.

Por un grado personal inferior al 17: 1 punto.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado: Atendiendo a las características de los puestos desempeñados, en relación con las propias de la plaza convocada, se adjudicarán hasta 6 puntos, distribuidos valorando la experiencia en el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes a un área funcional o sectorial similar al de la plaza convocada, el grado de similitud de los puestos de trabajo ocupados por los concursantes con el de la plaza convocada, el tiempo de desempeño de dichos puestos y las aptitudes o rendimientos acreditados.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, hasta un máximo de 4 puntos. Se atenderá a la duración, contenido y dificultad de los cursos, al centro de impartición de los mismos y al tipo de certificación o titulación expedida, pudiendo incrementarse las puntuaciones a asignar por curso hasta el doble en el caso de que el concursante los haya impartido.

1.4 Antigüedad: Atendiendo a los años de servicios prestados a las Administraciones Públicas se adjudicarán hasta un máximo de 2,5 puntos por este mérito.

Por cada año de servicios prestados en los distintos cuerpos o escalas clasificados dentro del Grupo C de las Administraciones Públicas se asignarán 0,2 puntos, hasta un máximo de 2,5 puntos. A estos efectos se puntuarán los servicios asimilables, expresamente reconocidos, prestados con carácter previo al ingreso en el cuerpo o escala. En el supuesto de haberse prestado servicios en cuerpos o

escalas clasificados dentro del grupo D de las Administraciones Públicas, o tratarse de servicios asimilables a estos últimos, se asignarán 0,15 puntos por cada año completo de servicios, con un máximo, en todo caso, de 1,5 puntos.

Para acceder a la segunda fase deberá obtenerse una puntuación mínima de 5 puntos.

2. Méritos específicos (segunda fase):

Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de la plaza convocada, hasta un máximo de 10 puntos, entendiéndose como tales los siguientes:

Experiencia en archivos administrativos y/o judiciales realizando tareas supervisadas de apoyo en el tratamiento archivístico. Se valorará la experiencia en archivos específicamente de gestión.

Conocimientos y experiencia en gestión documental: control de vocabulario y normalización.

Conocimientos y experiencia en el uso de herramientas informáticas: bases de datos relacionales y documentales. Procesadores de texto. Digitalización de documentos y tratamiento de imágenes.

La puntuación mínima que debe obtenerse en la segunda fase será de 4 puntos.

Tercera.-1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, que se ajustarán al modelo que obra en el anexo I de esta Orden, se dirigirán a la Directora General de la Función Pública y deberán tener entrada en el Registro General de la Dirección General de la Función Pública (calle María de Molina 50, distrito postal 28006, Madrid) o en cualquiera de los registros y oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

2. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos deberán estar referidos al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, debiendo ser acreditados en los modelos y en los términos que se indican a continuación.

3. Los excedentes voluntarios acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni inhabilitados para el desempeño de funciones públicas.

4. Los méritos generales deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura en el anexo II de esta Orden. Dicha certificación recogerá los méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se detallan, y será expedida por las autoridades o funcionarios competentes que se indican a continuación:

Subdirector general, Secretario general u órgano competente en materia de personal, en el caso de los funcionarios destinados en los servicios centrales de departamentos ministeriales, entidades gestoras de la Seguridad Social u organismos autónomos.

Secretario general de la Subdelegación del Gobierno o de la Delegación del Gobierno, en el caso de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito provincial o regional, respectivamente.

Subdirector General de Personal Civil o Delegado de Defensa en el caso de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, en Madrid o en servicios periféricos respectivamente.

Dirección General de la Función Pública de la Comunidad, u órganos competentes de la consejería o departamento correspondiente si se trata de funcionarios de cuerpos o escalas de carácter departamental, en el caso de los funcionarios destinados en Comunidades Autónomas.

Secretario de la Corporación correspondiente, en el caso de funcionarios de Corporaciones Locales.

Tratándose de funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria, la certificación se expedirá por la unidad competente en materia de personal del departamento ministerial 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. Si se trata de excedentes voluntarios pertenecientes a escalas de organismos autónomos, la certificación se expedirá por la unidad de personal del ministerio u organismo donde hubieren ocupado su último destino.

5. Sin perjuicio de lo previsto en el apartado 4 de esta base tercera, los méritos a que se refiere el apartado 1.2 de la base segunda se acreditarán mediante la documentación justificativa de los extremos correspondientes, que deberá estar autorizada, cuando menos, por Subdirectores generales, Directores provinciales o cargos

asimilados, debiendo constar su visado cuando tuviera inferior categoría quien expide el documento. Por su parte, los cursos de formación y perfeccionamiento a que se refiere el apartado 1.3 de la base segunda, de no figurar incluidos en la certificación del anexo II, se acreditarán por los concursantes mediante los diplomas o títulos correspondientes.

6. Los méritos específicos deberán relacionarse y alegarse por los concursantes en el modelo que figura en el anexo III de esta Orden, pudiéndose alegar a tal efecto titulaciones académicas, cursos, diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, conocimientos profesionales, experiencia o permanencia en determinados puestos cuyo contenido se ajuste a los méritos específicos requeridos, etcétera. En todo caso deberán acreditarse documentalmente mediante las correspondientes certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio documental.

7. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán solicitar en la propia instancia la adaptación del puesto solicitado. A la solicitud se acompañará 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. En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

Cuarta.-1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por la Directora General de la Función Pública se remitirá la documentación aportada por los concursantes, junto con el informe que pudiera resultar pertinente, al Secretario general del Tribunal Constitucional.

2. La documentación recibida se trasladará a una Comisión de valoración, la cual procederá a formular la correspondiente propuesta de valoración de los méritos de los aspirantes. De estimarse preciso, podrán ser convocados a una entrevista para comprobar y valorar los méritos específicos alegados.

La propuesta de la Comisión de valoración será trasladada al Secretario general, quien la elevará, junto con su informe y la restante documentación del concurso, a la Junta de Gobierno del Tribunal Constitucional.

3. La Comisión de valoración estará formada por:

Presidente: El Gerente del Tribunal Constitucional.

Vocales: el Archivero Jefe del Tribunal Constitucional y dos funcionarios adscritos al servicio del Tribunal Constitucional, designados por el Secretario general, de los cuales uno lo será a propuesta de la Junta de Personal del Tribunal.

Secretario: El Jefe de la Unidad de Personal y Asuntos Generales.

Los miembros suplentes de la Comisión de valoración serán designados siguiendo idénticos criterios que los titulares. Todos ellos deben pertenecer a cuerpos de grupo de titulación igual o superior al exigido para el puesto convocado.

La composición de la Comisión será hecha pública en el tablón de anuncios del Tribunal, en el que figurará asimismo la composición de la Junta de Gobierno del Tribunal Constitucional, a que se refiere el apartado siguiente.

4. La Junta de Gobierno del Tribunal Constitucional, a la vista de la documentación elevada, valorará los méritos de los aspirantes y seleccionará al que, a su juicio, deba ser adscrito al servicio del Tribunal para ocupar la plaza convocada.

5. El Presidente del Tribunal Constitucional comunicará al Ministerio de Administraciones Públicas la selección realizada.

6. El concurso será resuelto por el Ministerio de Administraciones Públicas, a propuesta de la Presidencia del Tribunal Constitucional.

Quinta.-1. La adscripción al servicio del Tribunal Constitucional, a que se refiere la convocatoria, será irrenunciable, salvo que, con anterioridad a la finalización del plazo posesorio, excluido el supuesto de aplazamiento del cese, el interesado obtenga otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar por uno de los dos, viniendo obligado a comunicar al Tribunal Constitucional la opción realizada.

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

3. El Subsecretario del departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar una prórroga de su cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta al Tribunal Constitucional.

4. El traslado que se derive de la resolución del presente concurso tendrá la consideración de voluntario y, en consecuencia, no generará derecho a indemnización.

Sexta.-1. El funcionario seleccionado quedará adscrito al Tribunal Constitucional en las condiciones previstas en su Reglamento de organización y personal y pasará a la situación administrativa de servicios especiales, no pudiendo participar en ningún concurso que se convoque dentro de los dos años siguientes a su toma de posesión.

2. La adscripción a que se refiere esta convocatoria se declarará por dos años, al término de los cuales la Junta de Gobierno del Tribunal Constitucional propondrá a su Presidente que se acuerde el mantenimiento indefinido de la adscripción o, en su caso, el cese del funcionario adscrito, que se reincorporará a la plaza que tuviera reservada.

3. El funcionario seleccionado percibirá las retribuciones con arreglo al régimen establecido para los funcionarios al servicio del Tribunal Constitucional en su Reglamento de organización y personal, los Acuerdos del Pleno reguladores de la materia y demás normativa de aplicación, con independencia del grado personal que tenga consolidado o que pueda consolidar por resolución de la Administración de procedencia durante el tiempo que preste servicios en el Tribunal Constitucional.

Séptima.-Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, sin perjuicio de la posible interposición, con carácter potestativo, del recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la referida publicación ante el mismo órgano que la ha dictado (Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

Madrid, 30 de mayo de 2005.

SEVILLA SEGURA

ANEXO A

Denominación del puesto de trabajo: Administrativo de Archivo General. Grupo C de las Administraciones Públicas. Número de puestos: Uno. Localidad: Madrid. Complemento de destino*: 15.620,40 euros. Complemento específico: Puesto sin complemento específico asignado.

Descripción de funciones más importantes: Participación, bajo la dirección del Archivero Jefe, en la organización y aseguramiento del funcionamiento del sistema archivístico del Tribunal Constitucional y en la prestación del servicio necesario a los usuarios del sistema.

* El régimen retributivo de los funcionarios al servicio del Tribunal Constitucional es el previsto en el artículo 96 de su Reglamento de organización y personal y en el Acuerdo del Pleno del Tribunal de 19 de diciembre de 2002 (Boletín Oficial del Estado del día 24 de diciembre), modificado por Acuerdo de 16 de diciembre de 2004 (Boletín Oficial del Estado de 4 de enero de 2005). Con arreglo a dicho régimen retributivo, los funcionarios del grupo C de las Administraciones Públicas que resulten adscritos al Tribunal Constitucional tendrían asignado un complemento de adecuación de sueldo, establecido para 2005 en 5.808,84 euros anuales.

ANEXO I

Solicitud de participación en el concurso para la adscripción de una plaza de funcionario del grupo "C" al servicio del Tribunal Constitucional (Administrativo de Archivo General)

DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre

Fecha de nacimiento			D.N.I.	Teléfonos de contacto	
Día	Mes	Año			
Domicilio: Calle/plaza, nº y piso			Municipio	C.P.	Provincia

SOLICITA participar en el concurso convocado por Orden de de de 2005, del Ministerio de Administraciones Públicas, a cuyo efecto aporta la documentación a que se refieren las bases de la convocatoria.

En, a de de

(Firma del interesado)

SRA. DIRECTORA GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ANEXO II

MINISTERIO

D./D^a.....

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios especiales Servicios CC.AA Suspensión firme funciones
 Fecha transferencia o traslado inicial:..... Fecha terminación período suspensión.....
 Excedencia voluntaria Art. 29.3 Ap Ley 30/1984 Excedencia Art. 29.4 Ley 30/84
 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. 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 servicio en (6):..... Denominación del puesto:.....
 Municipio:..... Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto:.....
 b) Reingreso provisional en:..... Denominación del puesto:.....
 Municipio:..... Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto:.....
 c) Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MÉRITOS (7)

4.1. Grado personal:..... Fecha consolidación (8):.....
 4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual (9):

Denominación	Subdirección General o unidad asimilada	Centro directivo	Nivel	Tiempo (Años, meses, días)
.....
.....

4.3. Cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria:

CURSO	CENTRO OFICIAL O PROMOTOR
.....
.....

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

Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....
Total años de servicio (10):		

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Orden del Ministerio de Administraciones Públicas de de de 2005 (B.O.E. del ...)

Observaciones al dorso: Si NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES (11):

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
C Administración del Estado
A Autonómica
L Local
S Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) 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 artículo 63 a) y b) del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo ("Boletín Oficial del Estado" del 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.

ANEXO III**Concurso de méritos para la adscripción de una plaza de funcionario del grupo C de las Administraciones Públicas al servicio del Tribunal Constitucional (Administrativo de Archivo General)****Apellidos y nombre:****Firma:**

Méritos relativos al puesto solicitado (1)	Méritos que se alegan por el concursante(2) (Experiencias, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones, etc.)(3)

- (1) En esta columna se recogerán los méritos específicos del concurso (número 2 de la base segunda), los cuales deben transcribirse literalmente.
- (2) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos que considere oportunos, los cuales deben referirse ordenadamente a los relacionados en la columna anterior. Se rellenarán tantas páginas como requiera la descripción de los méritos alegados.
- (3) La formalización de este documento no exime de la justificación de los correspondientes méritos, sin la cual no procederá a su valoración.