

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE JUSTICIA

**25** Orden JUS/3595/2011, de 29 de noviembre, por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo.

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados 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, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y en el 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, modificado por el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo, y previa autorización de la Secretaría de Estado para la Función Pública a que se refiere el artículo 39 del mencionado Reglamento y en uso de las competencias atribuidas por el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, ha resuelto convocar concurso específico de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en el Anexo I de esta Orden y que se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Quién puede participar.*

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 Real Decreto 264/2011, de 28 de febrero por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2011, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Política Territorial y Administración Pública: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea y Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias.

Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad: Instituto de Mayores y Servicios Sociales.

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Organización Periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y Organización Periférica de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.

Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General del Agua, Dirección General de Medio Natural y Política Forestal y Secretaría General del Mar.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado que perteneciendo a los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos previstos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), reúnan los requisitos de Grupo y Cuerpo o Escala que se indican para cada puesto en el anexo I, y de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo del Departamento.

3. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en el concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Política Territorial y Administración Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas, esta autorización corresponderá al Ministerio de Justicia si se trata de Cuerpos dependientes de este Departamento.

4. 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 estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del 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 CECIR anteriormente citada.

5. De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este Concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

6. De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este Concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

#### *Segunda. Otras condiciones y requisitos de participación.*

1. Los funcionarios con destino definitivo en servicio activo o en situación de servicios especiales (artículo 87 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público-EBEP), así como en excedencia para el cuidado de familiares (artículo 89.4 de la citada Ley), podrán participar en este concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido, al menos, dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo, salvo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Justicia o del Departamento, en defecto de aquella o en los supuestos previstos en el artículo 20.1 e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos 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 servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de lo dispuesto en el número anterior.

3. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas de acuerdo con el artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del EBEP) sólo podrán participar en este 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 (artículo 89.2 de la Ley 7/2007) y excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 de la citada Ley) sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

5. Los funcionarios en servicio activo con adscripción provisional en este Departamento, están obligados a participar en el presente concurso, en caso de que se convoque el puesto que ocupan provisionalmente.

Los funcionarios que se encuentren en la situación descrita y que no participen, teniendo la obligación de hacerlo, podrán ser destinados a las vacantes que resulten en la localidad en la que están adscritos después de atender las solicitudes de los concursantes.

6. Asimismo, están obligados a participar en este Concurso los funcionarios que estén en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

7. De acuerdo 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, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

8. Con carácter excepcional podrán participar aquellos funcionarios de Instituciones Penitenciarias que en el momento de la publicación de la convocatoria estén adscritos o prestando servicios con destino definitivo en el Ministerio de Justicia u otros Organismos dependientes del mismo, en puestos de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

### Tercera. *Valoración de Méritos.*

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales enumerados en el punto 1 de la base Cuarta. La segunda fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, y la memoria y el resultado de la entrevista que se efectúe sobre los mismos, si hubiere lugar a ello.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse un mínimo de cuatro puntos en la primera fase y cinco en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

### Cuarta. *Baremo.*

De conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en los permisos beneficiarios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en el trabajo desarrollado y para los correspondientes méritos.

Las valoraciones de los méritos para la adjudicación de los puestos se efectuarán mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, desechando la máxima y la mínima o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales y de acuerdo con el siguiente baremo:

#### 1. Primera fase:

##### 1.1 Valoración del grado personal.

1.1.1 Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de cuatro puntos, según la distribución siguiente:

a) Por tener consolidado un grado personal superior al nivel del puesto que se solicita: 4 puntos.

b) Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: 2 puntos.

c) Por tener consolidado un grado personal inferior al nivel del puesto que se solicita: 1 punto.

1.1.2 Se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General del 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, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

1.1.3 En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma 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.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicarán hasta un máximo de siete puntos en función de los puestos de trabajo desempeñados con arreglo a los siguientes criterios:

a) Por estar desempeñando un puesto de nivel igual o inferior en un nivel al del puesto que se solicita:

Durante un año o más: 7 puntos.

Durante menos de un año: 5 puntos.

b) Por estar desempeñando un puesto inferior en dos o tres niveles al del puesto que se solicita:

Durante un año o más: 5 puntos.

Durante menos de un año: 3 puntos.

c) Por estar desempeñando un puesto inferior en más de tres niveles o superior al del puesto que se solicita:

Durante un año o más: 4 puntos.

Durante menos de un año: 2 puntos.

d) A estos efectos aquellos funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel mínimo según el intervalo correspondiente a su Cuerpo o Escala.

e) Cuando se trate de funcionarios que ocupen 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 así lo soliciten los interesados con instancia documentada, se computará el nivel del puesto de trabajo que ocupaban de acuerdo con el baremo establecido en este punto.

f) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de familiares y de servicios especiales, se atenderá el nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, se les atribuirá el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

1.3 Cursos: Por la impartición, superación o asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento, siempre que se haya expedido diploma o certificado de impartición, superación y/o asistencia, y figuren especificados en el Anexo I de la presente Orden, se otorgará 0,75 puntos por cada curso impartido, 0,50 puntos por cada curso superado y 0,25 puntos por cada curso de asistencia, hasta un máximo de tres puntos.

Cualquiera que sea el número de diplomas o certificados presentados por cada curso de la misma materia, se valorará únicamente el curso al que le corresponda la mayor puntuación y, a su vez, no se podrá acumular la puntuación de impartición, aprovechamiento o asistencia.

Asimismo se valorarán con 0,40 puntos las jornadas de formación impartidas y con 0,15 puntos las jornadas de formación, cuando se haya emitido certificado de asistencia y figuren en el Anexo I. La valoración de las jornadas se incluirá dentro de la valoración máxima de los cursos de formación y perfeccionamiento.

1.4 Antigüedad: La antigüedad se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año completo de servicios reconocidos, hasta un máximo de tres puntos, computándose a estos efectos los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, pero no aquellos prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

1.5 Méritos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: Se valorarán con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

a) El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados siempre que acceda desde municipio distinto, se valorará hasta 1,5 puntos.

El destino del cónyuge se acreditará mediante certificación de la Unidad de Personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo obtuvo.

El parentesco se acreditará mediante copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

Excepciones a la valoración, no se valorará cuando el cónyuge haya obtenido el puesto por comisión de servicios o adscripción provisional.

b) El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicite permite una mejor atención del menor se valorará hasta 1,5 puntos.

La edad del menor, se acreditará mediante copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

La mejor atención al menor se acreditará mediante declaración motivada del progenitor justificando las razones que avalan que el cambio del puesto permiten una mejor atención del menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

c) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde municipio distinto y siempre que se acredite mediante declaración motivada del solicitante, justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permiten una mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración, se valorará hasta 1,5 puntos.

El parentesco, se acreditará mediante copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación consanguinidad o afinidad en el grado que establece el precepto.

La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad se acreditará mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

El no desempeño de actividad retribuida se acreditará, mediante certificado de no encontrarse de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena, y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

La mejor atención del familiar se acreditará mediante declaración del solicitante, justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

Para la valoración de este supuesto debe acreditarse que se reúnen todos los requisitos anteriormente señalados, dado su carácter acumulativo. Y la valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

## 2. Segunda fase: Valoración de méritos específicos.

1. Los méritos que aleguen los concursantes, adecuados a las características del puesto o puestos solicitados, que se definen en el Anexo I se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

2. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, debe reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

3. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

## Quinta. *Plazos y condiciones de presentación de solicitudes y documentación justificativa.*

1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso, estarán dirigidas a la Subsecretaría de Justicia - Subdirección General de Recursos Humanos – Ministerio de Justicia, y se ajustarán al modelo publicado como Anexo II de esta Orden, debiendo presentarse en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General del Ministerio de Justicia, Plaza Jacinto Benavente, núm. 3, 28012 Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Los anexos a presentar, independientemente de la documentación que se aporte para acreditar los méritos específicos, son los siguientes:

Anexo II-II /1: Solicitud de participación.

Anexo III-III/1: Certificado de circunstancias personales, administrativas, de situación y antigüedad.

Anexo IV: Memoria referente al puesto solicitado (puestos con clave E/M).

Estos anexos podrán descargarse de la intranet del Departamento o de la página Web del Ministerio de Justicia ([www.mjusticia.es](http://www.mjusticia.es)).

3. Los funcionarios participantes con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar 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 los puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

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.

4. En el caso de estar interesados en las vacantes que se anuncien en este concurso para un mismo municipio dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición presentada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

5. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias hasta la firma de resolución de adjudicación. La renuncia del adjudicatario de un puesto supondrá la adjudicación al siguiente de mayor puntuación.

#### Sexta. Documentación.

1. Los datos relativos a las circunstancias personales y administrativas de los concursantes, así como los concernientes a los méritos que se aduzcan, tendrán que acreditarse debidamente y han de ser los que en efecto correspondan a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los supuestos relativos a la vida personal, familiar y laboral, deberán acreditarse según lo establecido el apartado 1.5 de la base Cuarta de esta convocatoria.

2. La justificación de las circunstancias personales y administrativas del concursante, así como su situación y antigüedad han de efectuarse en certificaciones ajustadas al modelo que figura en el Anexo III, que deberán ser expedidas:

a) Si se trata de funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales o excedencia para cuidado de familiares:

Por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Centrales.

Por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o Subdelegaciones del Gobierno cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en servicios periféricos de ámbito regional o provincial, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe siguiente.

No obstante, el funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante, y considere tener un grado personal consolidado a la fecha de presentación de instancias, que no conste en el Anexo III, deberá aportar certificación expresa que permita, con absoluta certeza, su valoración. Esta certificación, según modelo del Anexo III/1, será expedida por las Unidades de Personal referencias anteriormente.

b) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, la Subdirección General de personal Civil del citado Ministerio en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid y los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de tal Ministerio.

c) Al personal en situación de servicios en Comunidades Autónomas por el órgano competente de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar.

d) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria o excedencia forzosa, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Administración Pública y dependientes de la Secretaría de Estado para la Función Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

e) En el caso de excedentes voluntarios o excedentes forzosos, pertenecientes a Escalas de Organismos Autónomos, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Ministerio o Secretaría General del Organismo donde hubiera tenido su último destino.

f) En el caso de funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

g) En el caso de funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda.

3. También habrán de acreditarse documentalmente, mediante certificado expedido al efecto, los méritos que los interesados aleguen como determinantes de su idoneidad para el puesto de trabajo solicitado.

*Séptima. Comisión de Valoración y Adjudicación.*

1. Los méritos se valorarán por una Comisión de Valoración que se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, compuesta por los siguientes miembros, designados por la autoridad convocante:

Presidente: Subdirectora General de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia, quien la presidirá y que podrá ser sustituida por la Subdirectora General Adjunta de Recursos Humanos.

Vocales: Hasta tres funcionarios del ámbito la Subsecretaría, dos funcionarios en representación del Centro Directivo y un funcionario de la Subdirección General de Recursos Humanos, en calidad de Secretario; que podrá ser sustituido en caso de no poder actuar por no cumplir alguno de los requisitos exigidos en el punto 2 de esta base Séptima, en relación con algún puesto concreto de entre los convocados.

Asimismo, tendrán derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas, y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente, según lo previsto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El número de representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

Los representantes de las organizaciones sindicales se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por

la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de 10 días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de Asesores, actuarán con voz, pero sin voto.

A cada miembro titular de la Comisión de Valoración podrá asignársele un suplente que, en caso de ausencia justificada, le sustituirá con voz y voto.

2. Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. En caso de que un puesto figure adscrito indistintamente a más de un grupo de titulación, los miembros de la Comisión deberán pertenecer al más alto de dichos grupos, si entre los funcionarios concursantes a ese puesto se encuentran candidatos adscritos a dicho grupo.

3. La Comisión elevará a la autoridad competente la correspondiente propuesta para la adjudicación de las plazas, de acuerdo con las evaluaciones, sin perjuicio de lo que se establece en los apartados siguientes:

a) El orden principal para la adjudicación de las plazas se determinará por la puntuación total obtenida de acuerdo con la base Cuarta.

b) Los posibles empates en la puntuación se dirimirán por aplicación de los criterios fijados en el artículo 44.4 del Reglamento del 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.

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 declarará desierto el puesto convocado, si ninguno de los candidatos que concurren al mismo alcanza la puntuación mínima exigida en cada caso. Asimismo podrán declararse desiertos aquellos puestos que, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado ó hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas, durante el periodo de resolución de la presente convocatoria.

#### Octava. *Resolución.*

1. Una vez formulada propuesta por la Comisión de Valoración, el presente concurso se resolverá por Orden de este Ministerio que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» en la que figurará, junto al destino adjudicado, el grupo de clasificación (artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del EBEP), Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen del funcionario o, en su caso, situación administrativa de procedencia.

La resolución de 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.

2. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Orden APU/526/2005, de 7 marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros del 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

3. La presente convocatoria se resolverá en el plazo máximo de cuatro meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de presentación de instancias.

4. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que con anterioridad a la finalización del plazo posesorio los interesados obtengan otro destino bien por el procedimiento de libre designación o por concursos convocados por Departamentos, Comunidades Autónomas o Corporaciones Locales, en cuyo caso podrán optar por uno de los dos, viniendo obligados a comunicar por escrito en los tres días siguientes la opción realizada al otro Departamento en el que hubiese obtenido destino.

Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho a indemnización.

5. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración General del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

6. El plazo de toma de posesión en el nuevo 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 supone 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 Resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

El Subsecretario del departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario, podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

7. A todos los efectos y una vez realizada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo, excepto en el supuesto de reingreso al servicio activo desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de familiares una vez transcurridos los dos primeros años.

8. La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la Resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Novena. *Recursos.*

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 9 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo

de un mes ante el titular de este Departamento (artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, según la redacción dada por la Ley 4/1999).

Madrid, 29 de noviembre de 2011.–El Ministro de Justicia, P. D. (Orden JUS/337/2009, de 12 de febrero), la Subsecretaria de Justicia, Purificación Morandeira Carreira.

**ANEXO I**

| ORDEN | DENOMINACION DEL PUESTO   | LOCALIDAD | NIVEL ESPECIFICO AD | GR/CUERPO | TIT | CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO   | MERITOS RELATIVOS PUESTO   | MAXIM  | E/M                                  |     |
|-------|---|-----------|---------------------|-----------|-----|---------------------|---|--|--|--------------------------------------|-----|
| 001   | MINISTERIO DE JUSTICIA<br>S. GRAL. DE MODERNIZACION Y RELACIONES<br>CON LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA<br>D.G. DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACION<br>DE JUSTICIA<br>S.G. DE MEDIOS PERSONALES AL SERVICIO DE<br>LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA<br>MADRID (TPS) | MADRID    | 26                  | 11.055,94 | A4  | A1A2                | B009<br>- Condiciones de trabajo en Laboratorio.<br>- Calidad de ambiente interior:<br>- Seguridad y Prevención de Riesgos.<br>- Especialidad de Ergonomía y Psicología.<br>- Especialidad de Higiene Industrial.<br>- Word, Excel, Access, Power Point, Internet/Correo electrónico. | 1.- Funciones de nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales según lo dispuesto en el artículo 37.1 y 37.2 del R. D. 39/1997 de 17 de enero.<br>2.- Gestión, coordinación y colaboración con carácter general en la prevención de riesgos laborales en los servicios centrales y periféricos de la Administración de Justicia.<br>3.- Gestión, coordinación y colaboración con carácter específico en el Instituto Nac. de Toxicología y Ciencias Forenses e Institutos de Medicina Legal, en las actuaciones preventivas en materia de: evaluación de riesgos, planificación de la acción preventiva, formación e información de carácter general y/o en la materia propia de Higiene Industrial.                                | 1.- Especialidad de Higiene Industrial.<br>2.- Experiencia en la elaboración de planes de actuación en materia de Higiene Industrial.<br>3.- Experiencia en la elaboración de informes sobre condiciones de trabajo.<br>4.- Experiencia en diseño e impartición de actividades de formación en temas relacionados con la prevención de riesgos laborales.<br>5.- Experiencia como usuario de los programas informáticos Word, Excel, Power Point y correo electrónico. | 3,00<br>2,00<br>2,00<br>2,00<br>1,00 | E/M |
| 002   | ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN (2424712) (TPM)  | MADRID    | 22                  | 4.573,38  | AE  | A2C1 EX11           | - Seguridad, higiene y ergonomía en el trabajo.<br>- Extinción de incendios.<br>- Equipos de protección Individual.<br>- Word, Excel, Access, Power Point, Internet/Correo electrónico.   | 1.- Con carácter general, promover la prevención en los servicios centrales y periféricos de la Administración de Justicia y colaborar en su integración en los cursos, así como aquellos otros cursos de formación que se impartan, según lo dispuesto en el artículo 36.1 y 36.2 del R. D. 39/1997 de 17 de enero.<br>2.- Colaboración en la gestión/realización de cursos de riesgos laborales y/o en la correspondiente planificación preventiva.<br>3.- Actividades de información y formación básica de trabajadores.<br>4.- Realizar las funciones de coordinación, manteniendo los programas informáticos: Word Excel, Power Point, Correo electrónico y los que puedan ser incorporados a la Unidad de Coordinación de riesgos laborales. | 1.- Experiencia en funciones de apoyo en materias relacionadas con la prevención de riesgos laborales.<br>2.- Experiencia como usuario de los programas informáticos Word, Excel, Power Point y correo electrónico.<br>3.- Experiencia en diseño e impartición de actividades formativas.<br>4.- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.  | 3,00<br>3,00<br>2,00<br>2,00         | E/M |
| 003   | AYUDANTE DE PREVENCIÓN (4854357) (TPB)  | MADRID    | 18                  | 3.588,48  | AE  | C1C2 EX11           | - Word.<br>- Excel.<br>- Access.<br>- Powerpoint.<br>- Internet/Correo electrónico.   | 1.- Funciones de nivel básico en materia de prevención de riesgos laborales según lo dispuesto en el artículo 35 del R. D. 39/1997 de 17 de enero.<br>2.- Manejo de los programas informáticos: Word, Excel, Power Point, correo electrónico y otros para desarrollar funciones administrativas y de colaboración en la gestión de las actuaciones a realizar en materia de prevención de riesgos laborales.   | 1.- Experiencia en funciones administrativas relacionadas con la normativa de prevención de riesgos laborales.<br>2.- Experiencia en el manejo de los programas informáticos Word, Excel, Power Point, Access y correo electrónico.<br>3.- Experiencia en tareas de Archivo y Registro.  | 4,00<br>4,00<br>2,00                 | E/M |
| 004   | S. GRAL. DE MODERNIZACION Y RELACIONES<br>CON LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA<br>D.G. DE MODERNIZACION ADMON. JUSTICIA<br>S.G. DE NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA JUSTICIA<br>JEFE /JEFA DE SERVICIO DE INFORMATICA<br>(2004068)                                       | MADRID    | 26                  | 11.055,94 | AE  | A1A2 EX11           | - Tecnologías y desarrollo J2EE.<br>- Firma electrónica: teórica y práctica.<br>- Orquestación de servicios WEB.<br>- Arquitecturas Orientadas a Servicios: SOA.<br>- Metodologías de desarrollo ágil.  | 1.- Dirección de proyectos SOA sobre ESB de distintos fabricantes.<br>2.- Dirección de proyectos de desarrollo: Planificación de Proyectos, realización de informes de seguimiento y dirección técnica de los desarrollos.<br>3.- Coordinación de distintos equipos de trabajo para realización de trabajos conjuntos y transversales a todas las áreas de desarrollo.   | 1.- Experiencia en arquitecturas SOA; Gobierno SOA; ESB; Plataforma de Firma Electrónica; Gestión Documental; BPM; Framework de desarrollo.<br>2.- Experiencia en tecnologías de desarrollo ágil.<br>3.- Experiencia en tecnologías J2EE.<br>4.- Experiencia en Sistemas y Herramientas de Gestión de Identidades.   | 5,00<br>2,00<br>2,00<br>1,00         | E/M |

| ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PUESTO                         | LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO AD | GR/CUERPO | TIT          | CURSOS DE FORMACION  | DESCRIPCION DE PUESTO   | MERITOS RELATIVOS PUESTO   | MAXIM | E/M |
|-------|---|-----------|---------------------|-----------|--------------|--|---|--|-------|-----|
| 005   | JEFE /JEFA DE SERVICIO DE INFORMATICA (5215061) | MADRID    | 26                  | 11.055.94 | AE A1A2 EX11 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fundamentos de ITIL v3.</li> <li>- Gestión y dirección de proyectos.</li> <li>- Creación de servicios web con tecnologías Java, WAN e Internet.</li> <li>- Seguridad en redes WAN e Internet.</li> <li>- BPM/10: Designing with TIBCO Business Studio.</li> </ul>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión y supervisión del proyecto de adaptación de Sistemas de Grabación de Vistas Judiciales a la Nueva Oficina Judicial.</li> <li>2. Coordinación del desarrollo de la integración del Sistema de Grabación de Vistas Judiciales con la Agencia de Informática Social del Ministerio de Justicia.</li> <li>3. Supervisión y control del mantenimiento de sistemas de grabación de vistas Acronis y Cienro.</li> <li>4. Elaboración, explotación de otras herramientas para adquisición y mantenimiento de Sistemas de Grabación de Vistas.</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en diseño funcional y técnico de Sistemas de Grabación de Vistas.</li> <li>2. Experiencia en incorporación de firma electrónica en Sistemas de Grabación de Vistas.</li> <li>3. Experiencia en Sistemas de Grabación de Vistas Acronis y Cienro.</li> <li>4. Experiencia en elaboración de expedientes de Grabación de Vistas.</li> <li>5. Experiencia en gestión de proyectos de integración de sistemas basados en servicios web desarrollados con tecnología Java.</li> </ol> | 3,00  |     |
| 006   | JEFE /JEFA DE SERVICIO DE INFORMATICA (5087689) | MADRID    | 26                  | 11.055.94 | AE A1A2 EX11 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión derecho penal.</li> <li>- ITIL básico.</li> <li>- Interoperabilidad en las administraciones públicas. Web semántica.</li> <li>- Gestión derecho civil.</li> <li>- Lenguaje de consulta y manipulación de datos SQL.</li> <li>- Análisis de datos y de textos (data and text mining).</li> <li>- Admón. electrónica. Ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.</li> <li>- Designing with TIBCO Business Studio.</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión del Servicio de Mantenimiento de Aplicaciones del Ministerio Fiscal.</li> <li>2. Coordinación y supervisión del desarrollo de nuevas aplicaciones.</li> <li>3. Interlocución con los responsables de la Fiscalía General del Estado y otros agentes (CC.AA. y C.G.P.J.) para recogida de especificaciones y toma de decisiones.</li> <li>4. Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, informes ejecutivos y material divulgativo relativos a aplicaciones.</li> <li>5. Apoyo en la elaboración de la estrategia de sistemas de información.</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el manejo de aplicaciones de gestión necesarias para el desempeño del puesto.</li> <li>2. Experiencia en aplicaciones con la gestión procesal en los órdenes civil y penal.</li> <li>3. Experiencia en desarrollo de Cuadros de Mando con tecnología Oracle.</li> <li>4. Experiencia en elaboración de pliegos de prescripciones técnicas.</li> <li>5. Experiencia en gestión de servicios de mantenimiento prestados por empresas externas.</li> </ol>                       | 3,00  |     |
| 007   | JEFE /JEFA DE SERVICIO DE INFORMATICA (5087689) | MADRID    | 26                  | 11.055.94 | AE A1A2 EX11 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Sistemas de gestión de la calidad según las normas ISO 9001/2000.</li> </ul>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección, seguimiento y control de proyectos de implantación de buenas prácticas ITIL V3, CMMI, ISO 9001, 20000 para su adaptación al Ministerio de Justicia: área de atención a usuarios, área de seguridad y calidad (desarrollo y pruebas).</li> <li>2. Realización de auditorías de Calidad e integración de sistemas de gestión.</li> <li>3. Implantación de Métrica V3 y utilización de COBIT y EVAL.</li> <li>4. Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y memorias justificativas para la contratación de expedientes de contratación. Experiencia en la realización de encuestas de gestión.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en proyectos de Calidad y en implantación de normativas ISO's e ITIL.</li> <li>2. Experiencia en la implantación de proyectos de reingeniería de procesos.</li> <li>3. Experiencia en normas de utilización de CVS y Subversión, metodología de desarrollo Métrica y desarrollo agil.</li> <li>4. Experiencia en la implantación de Métrica v3.</li> <li>5. Experiencia en herramientas de gestión de incidencias, peticiones y de gestión de proyectos.</li> </ol>              | 3,00  |     |
| 008   | JEFE /JEFA DE SERVICIO (1485108)                | MADRID    | 26                  | 10.580.50 | AE A1A2 EX21 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programación XML.</li> <li>- PL/SQL avanzado en Oracle 10.</li> <li>- Lenguaje de consulta y manipulación de datos SQL.</li> <li>- Diseño de aplicaciones web con tecnología Java.</li> <li>- Designing with Tibco Business Studio.</li> </ul>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinación de proyectos de interoperabilidad entre sistemas judiciales.</li> <li>2. Supervisión de la implantación de sistemas de archivo y gestión documental.</li> <li>3. Dirección de proyectos de unificación aplicaciones y migración a nuevas plataformas.</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en desarrollo de sistemas de información con Java y con BPM.</li> <li>2. Experiencia en desarrollo de aplicación con gestión documental.</li> <li>3. Experiencia en dirección y coordinación de proyectos.</li> <li>4. Experiencia en proyectos de intercambio de información digital entre sistemas.</li> <li>5. Experiencia en elaboración de pliegos de prescripciones técnicas.</li> </ol>   | 3,00  |     |

| ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PUESTO   | LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO AD | GR/CUERPO | TIT       | CURSOS DE FORMACIÓN  | DESCRIPCIÓN DE PUESTO   | MÉRITOS RELATIVOS PUESTO   | MAXIM                                | E/M |
|-------|---|-----------|---------------------|-----------|-----------|--|---|--|--------------------------------------|-----|
| 009   | SUBSECRETARIA DE JUSTICIA<br>S.G.T. DE JUSTICIA<br>S.G. DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES<br>JEFE/JEFA DE SECCION DE ANTECEDENTES<br>(1147219) | MADRID    | 24                  | AE        | A1A2 EX21 | - El documento electrónico.<br>- Fuentes documentales.<br>- Gestión y organización de Archivos.<br>- Protección de datos personales.<br>- Valoración y selección de series documentales.<br>- Normas de descripción archivística.                  | 1. Análisis y valoración de series documentales.<br>2. Asesoramiento a las oficinas productoras de documentos sobre la metodología para transferencia al Archivo General y gestión del programa de transferencias y clasificación y ordenación de fondos documentales, elaboración de índices e inventarios de documentación.<br>3. Atención a los investigadores y asesoramiento en la búsqueda de información archivística.<br>4. Gestión de depósitos, confección del Registro Gráfico de depósitos y gestión de préstamos y devoluciones de documentos.<br>5. Integración de la información en bases de datos Access. | 1. Experiencia en análisis y valoración de series documentales.<br>2. Experiencia en el asesoramiento a las oficinas productoras de documentación en la gestión del programa de transferencias, clasificación y ordenación de fondos documentales, elaboración de índices e inventarios de documentación.<br>3. Experiencia en atención al usuario y en el manejo de bases de datos para la búsqueda de fuentes documentales.<br>4. Experiencia en la gestión de depósitos, en la confección del Registro Gráfico de depósitos y en la gestión de préstamos y en devoluciones de documentación.<br>5. Experiencia en el manejo de bases de datos Access. | 3,00<br>2,00                         |     |
| 010   | JEFE/JEFA DE SECCION (2898164)  | MADRID    | 24                  | AE        | A1A2 EX11 | - Proceso técnico de recursos electrónicos.<br>- Planificación y gestión de bibliotecas.<br>- Repositorios nacionales y extranjeros.<br>- Recursos en Internet sobre documentos jurídicos.<br>- Políticas de preservación, técnicas y directrices. | 1. Catalogación e indexación automatizada de monografías, publicaciones periódicas y artículos.<br>2. Búsquedas en bases de datos documentales y bibliográficas y elaboración de consultas de usuarios.<br>3. Apoyo en la organización de los servicios.<br>4. Apoyo en la gestión de los espacios y de las colecciones.<br>5. Apoyo en la gestión de los fondos: selección, adquisición, tramitación de facturas.  | 1. Experiencia en el proceso técnico de los documentos: utilización de sistemas integrados de gestión (ABS/YS).<br>2. Experiencia en el manejo de herramientas de búsqueda de la información: bases de datos y páginas web.<br>3. Experiencia en la puesta en marcha de servicios para los usuarios.<br>4. Experiencia en organización de bibliotecas: gestión de espacios y colecciones.<br>5. Experiencia en la gestión económica de las colecciones.  | 3,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00<br>1,00 |     |

E = Entrevista

CUERPOS O ESCALAS:

- EX11 EXCEPTO SECTOR DOCCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS.
- EX21 EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- EX21 EXCEPTO SECTOR DOCCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):
- AE ADMINISTRACION DEL ESTADO
- A4 OTRAS ADMINISTRACIONES

TITULACIONES:

B009 TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO

OBSERVACIONES:

- TPB TITULO/ CAPACIT: FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL BASICO
- TPM TITULO/ CAPACIT: FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL INTERMEDIO
- TPS TITULO/ CAPACIT: FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR

## ANEXO II

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Justicia, convocado por ORDEN ..... («Boletín Oficial del Estado», .....)

**DATOS PERSONALES**

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| D.N.I. ....:                     |   |
| APELLIDOS Y NOMBRE .....         |   |
| DOMICILIO .....                  |   |
| LOCALIDAD .....                  |   |
| CÓDIGO POSTAL .....              |   |
| TELÉFONO DE CONTACTO (prefijo) : |   |
| CORREO ELECTRÓNICO .....         |   |
| ORGANISMO DE DESTINO ACTUAL :    |   |
| PROVINCIA DE DESTINO ACTUAL .:   |   |
| <input type="checkbox"/>         | Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1-01-2007) |

**PUESTOS QUE SOLICITA (Especificados por Orden de preferencia del solicitante).**

| ORDEN DE PREFERENCIA | CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO | Nº DE ORDEN DEL ANEXO | LOCALIDAD DEL PUESTOS SOLICITADO | NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO | COMPLEMENTO ESPECÍFICO |
|----------------------|--------------------------|-----------------------|----------------------------------|---------------------------------|------------------------|
| 1                    |                          |                       |                                  |                                 |                        |
| 2                    |                          |                       |                                  |                                 |                        |
| 3                    |                          |                       |                                  |                                 |                        |
| 4                    |                          |                       |                                  |                                 |                        |
| 5                    |                          |                       |                                  |                                 |                        |
| 6                    |                          |                       |                                  |                                 |                        |

En caso necesario se continuará en el Anexo II/1.

|   |                          |
|---|--------------------------|
| Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda, apartado 3 | <input type="checkbox"/> |
|---|--------------------------|

|  |   |                             |                             |   |   |  |                             |                             |                             |                             |                             |                             |  |
|--|---|-----------------------------|-----------------------------|---|---|--|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--|
| Condiciona su petición de acuerdo con la Base Quinta, apartado 4<br>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  | DISCAPACIDAD (Base Quinta, apartado 3)<br>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |                             |                             |   |   |  |                             |                             |                             |                             |                             |                             |  |
| Méritos referidos a la conciliación de la vida personal y familiar (Base Cuarta, apartado 1.5)<br><br><table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="2">Cónyuge</td> <td colspan="2">Cuidado de hijo</td> <td colspan="2">Cuidado familiar<br/><small>(Incompatible con cuidado de hijo)</small></td> </tr> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td><td>No <input type="checkbox"/></td> <td>Si <input type="checkbox"/></td><td>No <input type="checkbox"/></td> <td>Si <input type="checkbox"/></td><td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table> | Cónyuge   |                             | Cuidado de hijo             |   | Cuidado familiar<br><small>(Incompatible con cuidado de hijo)</small> |  | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | Tipo de discapacidad .....<br><br>Adaptaciones precisas (resumen)<br>.....<br>.....<br>..... |
| Cónyuge  |   | Cuidado de hijo             |                             | Cuidado familiar<br><small>(Incompatible con cuidado de hijo)</small> |   |  |                             |                             |                             |                             |                             |                             |  |
| Si <input type="checkbox"/>  | No <input type="checkbox"/>   | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | Si <input type="checkbox"/>   | No <input type="checkbox"/>   |  |                             |                             |                             |                             |                             |                             |  |

En ....., a ..... de ..... de .....



## ANEXO III

|                    |
|--------------------|
| <b>MINISTERIO:</b> |
|                    |

D./D<sup>a</sup>. :  
Cargo.:

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

## 1. DATOS PERSONALES

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

## 2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Servicio Activo  | <input type="checkbox"/> Serv. Especiales   | <input type="checkbox"/> Serv. C.C.A.A. | <input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones. F.<br>Fecha traslado ..... Termin. período suspensión: ..... |
| <input type="checkbox"/> Exc. Vol. Art. 89.2. - Ley 7/2007<br>Fecha cese servicio activo: ..... | <input type="checkbox"/> Excedencia para cuidado de familiares, Art. 89.4 Ley 7/2007.<br>Fecha cese servicio activo:(3) ..... Toma posesión último destino definitivo ..... |   |  |
| <input type="checkbox"/> Otras situaciones:   |   |   |  |

## 3.- DESTINO

|   |                            |  |  |
|---|----------------------------|--|--|
| <b>3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)</b>  |                            |  |  |
| Ministerio/Se. de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Com. Autónoma, Corporación Local: ..... |                            |  |  |
| Denominación del Puesto: .....  |                            |  |  |
| Municipio: .....  | Fecha toma Posesión: ..... | Nivel del Puesto: .....                            |  |
| <b>3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)</b>   |                            |  |  |
| a) Comisión de Servicios en: (6) .....  |                            |  |  |
| Municipio: .....  | Fecha toma posesión: ..... | Denom. 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 )<br>del Reg. Ingreso y Provisión: .....                |                            |  |  |
| <input type="checkbox"/> Por Cese o remoción del puesto   |                            | <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto. |  |

## 4.- MERITOS (7)

| <b>4.1. Grado Personal :</b>  |                               |                  |            |        | Fecha consolidación: (8) ..... |       |
|---|-------------------------------|------------------|------------|--------|--------------------------------|-------|
| <b>4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)</b>  |                               |                  |            |        |                                |       |
| Denominación  | Sub. Gral. o Unidad Asimilada | Centro Directivo | Niv. C. D. | Tiempo |                                |       |
|   |                               |                  |            | (Años  | Meses                          | Días) |
| .....   | .....                         | .....            | .....      | .....  | .....                          | ..... |
| .....   | .....                         | .....            | .....      | .....  | .....                          | ..... |
| <b>4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:</b>   |                               |                  |            |        |                                |       |
| CURSO   |                               |                  | CENTRO     |        |                                |       |
| .....   |                               |                  | .....      |        |                                |       |
| .....   |                               |                  | .....      |        |                                |       |
| <b>4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria</b> |                               |                  |            |        |                                |       |
| Administración  | 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 .....  
de fecha: ..... B.O.E.:

OBSERVACIONES AL DORSO: Si  No

Lugar, fecha y firma

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) Sí 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 R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).
- (6) Sí 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 prestados.
- (10) Sí 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/1

### CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

D./D<sup>a</sup>. : \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

**CERTIFICO:** Que según los antecedentes obrantes en este Centro.

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_

N.R.P. \_\_\_\_\_, funcionario del Cuerpo/Escala \_\_\_\_\_

con fecha, \_\_\_\_\_, ha consolidado el grado personal \_\_\_\_\_, encontrándose el reconocimiento del mismo en tramitación.

Para que conste, y surta los efectos oportunos ante le Ministerio de Justicia, firmo la presente certificación

En ....., a ..... de ..... de .....

## ANEXO IV

### MEMORIA REFERENTE AL PUESTO SOLICITADO (1)

**Orden:**

**Apellidos:**

**Denominación del puesto:**

**Nombre:**

**Unidad:**

**Fecha y Firma:**

(1) Se elaborará uno por cada uno de los puestos que se soliciten y la extensión de esta descripción no deberá superar tres ejemplares.