

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE JUSTICIA

**674** Orden JUS/32/2013, de 15 de enero, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses.

De conformidad con lo establecido en el artículo 532 y 533 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, y en el artículo 49 y siguientes del Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de Justicia, se anuncia a concurso específico de méritos la provisión de las plazas vacantes de puestos singularizados que en Anexo I se relacionan, de acuerdo con las siguientes bases:

Primera. *Régimen de participación.*

1. Podrán participar los funcionarios de carrera de los Cuerpos o Escalas de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y los funcionarios de la Administración General del Estado de los subgrupos A2 y C1, que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en esta convocatoria en la fecha en que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación y las mantengan hasta la resolución definitiva del concurso.

2. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Ministerio de Empleo y Seguridad Social: Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

Asimismo, 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 Hacienda y Administraciones Públicas, 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.

3. No podrán participar en el presente concurso los funcionarios que se encuentren en situación de excedencia voluntaria por interés particular, durante el periodo mínimo obligatorio de permanencia en dicha situación; los suspensos en firme, mientras dure la suspensión; y los sancionados con traslado forzoso, para destino en la misma localidad en la que se les impuso la sanción, mientras no hayan transcurrido uno o tres años, si se trata de falta grave o muy grave, respectivamente.

4. En el caso de los funcionarios de la Administración de Justicia, en cuanto al tiempo mínimo para participar en el presente concurso específico, de conformidad con lo previsto en el artículo 49.7 del Real Decreto 1451/2005, no regirá la limitación establecida en el artículo 46.1 del mismo.

En el caso de los funcionarios de la Administración General del Estado en servicio activo o en situación de servicios especiales o en excedencia para el cuidado de familiares, deberán haber transcurrido, al menos, dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo

*Segunda. Puestos de trabajo ofertados.*

Los puestos a proveer mediante el presente concurso, son los que figuran en anexo I de esta Orden.

En el citado anexo se hacen constar los datos referentes a los puestos de trabajo por localidades, Departamentos y Delegación del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses, así como su descripción, con inclusión de las especificaciones derivadas de la naturaleza de la función encomendada al mismo, y la relación de las principales tareas. Asimismo, se indica el complemento general del puesto, complemento de destino en su caso, complemento específico, cuerpo de funcionarios o subgrupo que puede solicitar cada puesto y Administración de procedencia, los méritos específicos correspondientes, y las puntuaciones máximas por cada uno de los méritos.

*Tercera. Fases y baremos de valoración.*

El presente concurso específico consta de dos fases.

En la primera fase se procederá a la comprobación y valoración de los méritos generales.

La valoración de los méritos específicos en la segunda fase se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos, la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas en cada apartado del baremo, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se referirá a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el concurso, y se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primera fase:

Valoración de los méritos generales:

a) Antigüedad: Por los servicios efectivos como funcionario de carrera en el Cuerpo de adscripción del puesto de trabajo al que opta, se otorgarán dos puntos por cada año completo de servicios, computándose proporcionalmente los periodos inferiores por meses o, en su caso, por días. A estos efectos, los meses se considerarán de treinta días. La puntuación máxima por este concepto será de 60 puntos. La puntuación correspondiente por día es de 0,00555556.

b) Conocimiento oral y escrito del catalán sólo para los que soliciten los puestos ubicados dentro del Departamento de Barcelona del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses, con un máximo de 12 puntos. El conocimiento de dicho idioma se valorará de la siguiente forma:

- a) Certificado de nivel B o títulos homologados: 4 puntos.
- b) Certificado de nivel C o títulos homologados: 8 puntos.
- c) Certificado de nivel D o títulos homologados: 12 puntos.

Para valorar estos conocimientos se deberá aportar certificado expedido con arreglo a la normativa en vigor en la Comunidad Autónoma de Cataluña.

2. Segunda fase:

Valoración de los méritos específicos, adecuados a las características y contenido de cada puesto de trabajo descritos en el anexo I. La puntuación máxima por este concepto

será de 40 puntos. En el caso de los puestos del Departamento de Barcelona del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses, la puntuación máxima será de 43 puntos.

En este apartado se tendrá en cuenta la posesión por los candidatos de títulos académicos oficiales distintos a los exigidos para el ingreso en su correspondiente Cuerpo o Escala, relacionados con el puesto de trabajo.

Se valorarán aptitudes concretas, a través de conocimientos, experiencia y aquellos otros elementos que garanticen la adecuación del aspirante para el desempeño del puesto.

La Comisión de Valoración, una vez examinada la documentación aportada por los concursantes, podrá recabar del candidato las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada inclusión o valoración.

#### Cuarta. *Solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, dirigidas a la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia y ajustadas al modelo publicado como anexo II de esta Orden, se presentarán en el plazo de quince días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General del Ministerio de Justicia, plaza de Jacinto Benavente, número 3, 28071 Madrid, o en las 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. Dichas oficinas tienen la obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas, a partir de la presentación.

No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes Unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

2. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar por orden de preferencia, los puestos vacantes que se incluyen en el anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

3. La Subdirección General de Medios Personales de la Administración de Justicia aportará de oficio la correspondiente certificación de la antigüedad en el Cuerpo de conformidad con lo establecido en la Base tercera (Primera Fase), así como la puntuación correspondiente, en lo relativo a los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia.

Los funcionarios participantes de la Administración General del Estado, deberán aportar dicha certificación expedida por los órganos competentes de dicha Administración.

4. Los méritos a que hace referencia la base tercera (segunda fase) deberán relacionarse 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, etc. En todo caso, para poder ser valorados deberán ser acreditados de manera documental mediante las correspondientes certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio documental, debidamente compulsado.

5. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

6. Ningún participante podrá anular o modificar su instancia una vez terminado el plazo de presentación de las mismas.

7. Las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario una vez transcurrido el período de presentación de instancias.

8. Los solicitantes pertenecientes a la Administración del Estado deberán aportar un certificado, expedido por la autoridad competente, acreditativo de su destino y de la fecha de toma de posesión en el mismo, situación administrativa y de no estar en situación de

excedencia voluntaria por interés particular durante el periodo mínimo obligatorio de permanencia en dicha situación, ni suspendidos en firme, ni sancionados con traslado forzoso, para destino en la misma localidad en la que se les impuso la sanción, mientras no hayan transcurrido uno o tres años, si se trata de falta grave o muy grave, respectivamente. Asimismo, tal y como se indica en el punto 3 de esta base, deberán aportar un certificado en el que figuren los años, meses y días prestados como funcionarios de carrera. Estos datos deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Quinta. *Peticiones condicionadas.*

Caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para un mismo municipio, partido judicial o provincia dos funcionarios, podrán condicionar su petición al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo municipio, partido judicial o provincia, entendiéndose en caso contrario desistidas las peticiones condicionadas efectuadas por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicionada deberán concretarlo en su instancia en el apartado C, especificando el nombre y apellidos y NIF de la persona con quien condiciona y acompañando fotocopia de la solicitud del otro funcionario. Si alguno de los concursantes no lo indicase en el apartado C, quedarán anuladas ambas instancias.

Por el hecho de rellenar el apartado C de la instancia, se entiende que se acogen a la petición condicionada prevista en el artículo 48.2 del Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de Justicia.

Sexta. *Comisión de valoración.*

La evaluación de los méritos corresponderá a una Comisión de valoración que será nombrada por el Ministerio de Justicia e integrada por los siguientes miembros:

Presidente: El Subdirector General de Medios Personales de la Administración o persona en quien delegue.

Vocales: Tres funcionarios pertenecientes a la Subdirección General de Medios Personales al servicio de la Administración de Justicia, de los cuales uno de ellos actuará como Secretario.

Asimismo, formarán parte de la Comisión, dos miembros en representación y a propuesta de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10% de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

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 diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización ha decaído en su opción.

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.

Una vez recibida la propuesta de las organizaciones sindicales, la autoridad convocante designará a los miembros de esta Comisión y a los suplentes, mediante resolución que se publicará en la página Web del Ministerio de Justicia.

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; tanto la solicitud como la designación de expertos han de constar por escrito en el expediente. Fuera de este supuesto no podrán participar en la Comisión de Valoración más representantes que los indicados en los párrafos anteriores, sin perjuicio de que a dicha comisión pueda asistir el personal de apoyo administrativo necesario.

Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes que, en caso de ausencia justificada, les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos para cuyo ingreso se exija una titulación igual o superior a la requerida para los puestos convocados. No obstante, las organizaciones sindicales podrán proponer entre los miembros suplentes funcionarios del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa que podrán incorporarse a la Comisión de Selección en sustitución de los titulares para la valoración de los puestos correspondientes a este Cuerpo.

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

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

*Séptima. Adjudicación de puestos de trabajo.*

1. La Comisión de valoración propondrá para cada puesto de trabajo ofertado en el presente concurso al candidato que haya obtenido la mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases y, en caso de empate en la puntuación se acudirán para dirimirlo a la mayor antigüedad en el Cuerpo.

2. La Comisión de valoración redactará la propuesta de candidatos, con expresión de las puntuaciones obtenidas en cada fase.

3. Este acuerdo será expuesto en la página web del Ministerio de Justicia. Contra este acuerdo los interesados podrán formular alegaciones, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día de su publicación.

4. La Comisión de valoración resolverá las alegaciones y justificaciones que se presenten en relación con la aplicación del baremo de méritos y redactará propuesta de Orden y la elevará al Ministerio de Justicia, quien dictará la Orden definitiva.

5. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que los hayan solicitado, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

*Octava. Destinos.*

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

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables. No obstante, aquellos funcionarios que hubieren obtenido un puesto de trabajo por este concurso específico podrán renunciar a este si antes de finalizar el plazo de toma de posesión hubieren obtenido otro destino mediante convocatoria pública, quedando obligado el interesado, en este caso, a comunicarlo al órgano convocante. De incumplir este deber de comunicación, el funcionario deberá tomar posesión en el primero de los destinos adjudicados.

*Novena. Resolución y toma de posesión.*

1. El presente concurso se resolverá en el plazo máximo de seis meses, contados desde el siguiente al de finalización de la presentación de solicitudes, de conformidad con el artículo 51.3 del Real Decreto 1451/2005, y la resolución, que se publicará en el Boletín Oficial del Estado, se motivará de acuerdo con lo previsto en el artículo 51.4 del citado Real Decreto.

2. La resolución deberá expresar el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino.

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, 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.

4. El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días naturales si no implica cambio de localidad del funcionario; ocho días si implica cambio de localidad dentro de la Comunidad Autónoma y veinte días si implica cambio de Comunidad Autónoma, a excepción de la Comunidad Autónoma de Canarias, Comunidad Autónoma de las Illes Balears, Ciudad de Ceuta y de Melilla en que será un mes tanto si el puesto de trabajo es de origen o de destino. Cuando el adjudicatario de plaza obtenga con su toma de posesión el reingreso en el servicio activo el plazo será de veinte días.

El plazo para la toma de posesión empezará a contarse 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 reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias, incluidos los de vacaciones, que hayan sido concedidos a los interesados.

5. Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso al servicio activo.

*Décima. Retirada de la documentación.*

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

*Undécima. Recursos.*

Contra la presente Orden que pone fin a la vía administrativa cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo establecido en la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente Orden en el Boletín Oficial del Estado. Todo ello sin perjuicio de la interposición del recurso potestativo de reposición, ante este Ministerio, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación, conforme lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 15 de enero de 2013.–El Ministro de Justicia, P.D. (Orden JUS/2225/2012, de 5 de octubre), el Secretario de Estado de Justicia, Fernando Román García.

## ANEXO I

| N.º | PUESTO DE TRABAJO  | LOCALIDAD          | Nº PLAZAS | C.G. PUESTO<br>- C. DESTINO<br>Euros/Mensual | C.<br>ESPECIFICO<br>Euros/Mensual | CUERPO/SUBGRUPO<br>y ADMÓN.   | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES   | MÉRITOS  | PUNTOS              | OBSERVACIONES |
|-----|--|--------------------|-----------|--|-----------------------------------|---|--|--|---------------------|---------------|
| 1   | Secretaría del Director del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses<br>Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses   | Las Rozas (Madrid) | 1         | 352/66                                       | 63972                             | Tramitación P. A.<br>Administración de procedencia:<br>Administración de Justicia | Tareas específicas de Secretaría del Director del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses (agenda, correo electrónico, despacho, registro de documentos, correspondencia, atención de visitas y teléfono).<br>Organización, registro y archivo de documentos.<br>Organización de reuniones de trabajo.<br>Manejo de aplicaciones ofimáticas (tratamiento de textos, base de datos, etc.).                  | Conocimiento de Inglés.<br>Conocimiento de informática (Word, Excel, correo electrónico).<br>Experiencia en funciones de Secretaría.<br>Experiencia en recepción, preparación, despacho, envío, clasificación y archivo de documentos. | 5<br>10<br>15<br>10 | DE            |
| 2   | Secretaría del Director del Departamento de Madrid<br>Departamento de Madrid del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses       | Las Rozas (Madrid) | 1         | 352/66                                       | 63972                             | Tramitación P. A.<br>Administración de procedencia:<br>Administración de Justicia | Tareas específicas de Secretaría del Director del Departamento del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses (agenda, correo electrónico, despacho, registro de documentos, correspondencia, atención de visitas y teléfono).<br>Organización, registro y archivo de documentos.<br>Organización de reuniones de trabajo.<br>Manejo de aplicaciones ofimáticas (tratamiento de textos, base de datos, etc.). | Conocimiento de informática (Word, Excel, correo electrónico).<br>Experiencia en funciones de Secretaría.<br>Experiencia en recepción, preparación, despacho, envío, clasificación y archivo de documentos.                            | 15<br>15<br>10      | DE            |
| 3   | Secretaría del Director del Departamento de Barcelona<br>Departamento de Barcelona del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses | Barcelona          | 1         | 352/66                                       | 63972                             | Tramitación P. A.<br>Administración de procedencia:<br>Administración de Justicia | Tareas específicas de Secretaría del Director del Departamento del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses (agenda, correo electrónico, despacho, registro de documentos, correspondencia, atención de visitas y teléfono).<br>Organización, registro y archivo de documentos.<br>Organización de reuniones de trabajo.<br>Manejo de aplicaciones ofimáticas (tratamiento de textos, base de datos, etc.). | Conocimiento de informática (Word, Excel, correo electrónico).<br>Experiencia en funciones de Secretaría.<br>Experiencia en recepción, preparación, despacho, envío, clasificación y archivo de documentos.                            | 16<br>16<br>11      | DE            |
| 4   | Secretaría del Director del Departamento de Sevilla<br>Departamento de Sevilla del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses     | Sevilla            | 1         | 326/36                                       | 63972                             | Tramitación P. A.<br>Administración de procedencia:<br>Administración de Justicia | Tareas específicas de Secretaría del Director del Departamento del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses (agenda, correo electrónico, despacho, registro de documentos, correspondencia, atención de visitas y teléfono).<br>Organización, registro y archivo de documentos.<br>Organización de reuniones de trabajo.<br>Manejo de aplicaciones ofimáticas (tratamiento de textos, base de datos, etc.). | Conocimiento de informática (Word, Excel, correo electrónico).<br>Experiencia en funciones de Secretaría.<br>Experiencia en recepción, preparación, despacho, envío, clasificación y archivo de documentos.                            | 15<br>15<br>10      | DE            |

| N.º | PUESTO DE TRABAJO  | LOCALIDAD                          | Nº PLAZAS | C.G. PUESTO - C. DESTINO<br>Euros/Mensual | C. ESPECÍFICO<br>Euros/Mensual | CUERPO/SUBGRUPO y ADMÓN.  | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES   | MÉRITOS  | PUNTOS              | OBSERVACIONES |
|-----|--|------------------------------------|-----------|---|--------------------------------|---|--|--|---------------------|---------------|
| 5   | Secretaría del Director de la Delegación de Santa Cruz de Tenerife<br>Delegación de Santa Cruz de Tenerife del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses | La Laguna (Santa Cruz de Tenerife) | 1         | 326'36                                    | 639'72                         | Tramitación P. A.<br>Administración de procedencia:<br>Administración de Justicia | Tareas específicas de Secretaría del Director de la Delegación del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses (agenda, correo electrónico, despacho, registro de documentos, correspondencia, atención de visitas y teléfono).<br>Organización, registro y archivo de documentos.<br>Organización de reuniones de trabajo.<br>Manejo de aplicaciones ofimáticas (tratamiento de textos, base de datos, etc.).   | Conocimiento de informática (Word, Excel, correo electrónico).<br>Experiencia en funciones de Secretaría.<br>Experiencia en recepción, preparación, despacho, envío, clasificación y archivo de documentos.  | 15<br>15<br>10      | DE            |
| 6   | Jefe de Sección de Sistemas Informáticos<br>Departamento de Madrid del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses   | Las Rozas (Madrid)                 | 1         | CD N. 22: 509'84                          | 697'49                         | Subgrupo A2/ C1<br>Administración de procedencia:<br>Administración del Estado.   | Integración de las distintas bases de datos del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses y mantenimiento de las aplicaciones desarrolladas.<br>Elaboración de estudios e informes estadísticos y consulta de datos mediante la aplicación LIMS.<br>Elaboración a nivel ofimático de la Memoria anual de actividad del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses.<br>Responsable de seguridad de los ficheros automatizados del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses. | Conocimiento y experiencia en la aplicación LIMS.<br>Conocimiento y experiencia en el uso de las herramientas Data Explorer y Crystal Report.<br>Conocimiento y experiencia en la captura de datos estadísticos.<br>Conocimiento y experiencia en el entorno Windows de programas de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, correo electrónico e Internet. | 15<br>10<br>10<br>5 | DE            |
| 7   | Jefe de Sección de Sistemas Informáticos<br>Departamento de Barcelona del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses                                      | Barcelona                          | 1         | CD N. 22: 509'84                          | 697'49                         | Subgrupo A2/ C1<br>Administración de procedencia:<br>Administración del Estado.   | Integración de las distintas bases de datos del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses y mantenimiento de las aplicaciones desarrolladas.<br>Elaboración de estudios e informes estadísticos y consulta de datos mediante la aplicación LIMS.<br>Elaboración a nivel ofimático de la Memoria anual de actividad del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses.<br>Responsable de seguridad de los ficheros automatizados del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses. | Conocimiento y experiencia en la aplicación LIMS.<br>Conocimiento y experiencia en el uso de las herramientas Data Explorer y Crystal Report.<br>Conocimiento y experiencia en la captura de datos estadísticos.<br>Conocimiento y experiencia en el entorno Windows de programas de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, correo electrónico e Internet. | 16<br>11<br>11<br>5 | DE            |
| 8   | Jefe de Sección de Sistemas Informáticos<br>Departamento de Sevilla del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses  | Sevilla                            | 1         | CD N. 22: 509'84                          | 697'49                         | Subgrupo A2/ C1<br>Administración de procedencia:<br>Administración del Estado.   | Integración de las distintas bases de datos del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses y mantenimiento de las aplicaciones desarrolladas.<br>Elaboración de estudios e informes estadísticos y consulta de datos mediante la aplicación LIMS.<br>Elaboración a nivel ofimático de la Memoria anual de actividad del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses.<br>Responsable de seguridad de los ficheros automatizados del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses. | Conocimiento y experiencia en la aplicación LIMS.<br>Conocimiento y experiencia en el uso de las herramientas Data Explorer y Crystal Report.<br>Conocimiento y experiencia en la captura de datos estadísticos.<br>Conocimiento y experiencia en el entorno Windows de programas de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, correo electrónico e Internet. | 15<br>10<br>10<br>5 | DE            |

| N.º | PUESTO DE TRABAJO  | LOCALIDAD                          | Nº PLAZAS | C.G. PUESTO - C. DESTINO<br>Euros/Mensual | C. ESPECÍFICO<br>Euros/Mensual | CUERPO/SUBGRUPO y ADMÓN.  | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES   | MÉRITOS  | PUNTOS              | OBSERVACIONES |
|-----|--|------------------------------------|-----------|---|--------------------------------|---|--|--|---------------------|---------------|
| 9   | Jefe de Sección de Sistemas Informáticos<br>Delegación de Santa Cruz de Tenerife del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses | La Laguna (Santa Cruz de Tenerife) | 1         | CD N. 22:<br>509'84                       | 667'49                         | Subgrupo A2/ C1<br>Administración de procedencia:<br>Administración del Estado.                       | Integración de las distintas bases de datos del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses y mantenimiento de las aplicaciones desarrolladas.<br>Elaboración de estudios e informes estadísticos y consulta de datos mediante la aplicación LIMS.<br>Elaboración a nivel ofimático de la Memoria anual de actividad del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses.<br>Responsable de seguridad de los ficheros automatizados del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses.       | Conocimiento y experiencia en la aplicación LIMS.<br>Conocimiento y experiencia en el uso de las herramientas Data Explorer y Crystal Report.<br>Conocimiento y experiencia en la captura de datos estadísticos.<br>Conocimiento y experiencia en el entorno Windows de programas de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, correo electrónico e Internet. | 15<br>10<br>10<br>5 | DE            |
| 10  | Jefe de Equipo de Secretaria<br>Departamento de Madrid del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses                           | Las Rozas (Madrid)                 | 1         | CD N. 24:<br>582'92                       | 671'06                         | Gestión P. A. / Subgrupo A2<br>Administración de procedencia:<br>Justicial/Administración del Estado. | Desarrollo de tareas propias de la Secretaría del Departamento, coordinación y jefatura del personal de la Secretaría, sin perjuicio de la superior dirección del Director del Departamento.<br>Gestión de recursos materiales, económicos y humanos para la realización de las actividades del Departamento.<br>Tramitación de expedientes económicos.<br>Preparación de la cuenta anual del Departamento.<br>Control de vacaciones, permisos y licencias en colaboración con la Gerencia de Órganos Centrales.     | Experiencia en gestión económica y presupuestaria.<br>Experiencia en gestión de suministros.<br>Experiencia en gestión de recursos humanos.  | 10<br>15<br>15      | DE            |
| 11  | Jefe de Equipo de Secretaria<br>Departamento de Barcelona del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses                        | Barcelona                          | 1         | CD N. 24:<br>582'92                       | 671'06                         | Gestión P. A. / Subgrupo A2<br>Administración de procedencia:<br>Justicial/Administración del Estado. | Desarrollo de tareas propias de la Secretaría del Departamento, coordinación y jefatura del personal de la Secretaría, sin perjuicio de la superior dirección del Director del Departamento.<br>Gestión de recursos materiales, económicos y humanos para la realización de las actividades del Departamento.<br>Tramitación de expedientes económicos.<br>Preparación de la cuenta anual del Departamento.<br>Control de vacaciones, permisos y licencias en colaboración con la Gerencia Territorial de Barcelona. | Experiencia en gestión económica y presupuestaria.<br>Experiencia en gestión de suministros.<br>Experiencia en gestión de recursos humanos.  | 11<br>16<br>16      | DE            |
| 12  | Jefe de Equipo de Secretaria<br>Departamento de Sevilla del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses                          | Sevilla                            | 1         | CD N. 23:<br>546'41                       | 671'06                         | Gestión P. A. / Subgrupo A2<br>Administración de procedencia:<br>Justicial/Administración del Estado. | Desarrollo de tareas propias de la Secretaría del Departamento, coordinación y jefatura del personal de la Secretaría, sin perjuicio de la superior dirección del Director del Departamento.<br>Gestión de recursos materiales, económicos y humanos para la realización de las actividades del Departamento.<br>Tramitación de expedientes económicos.  | Experiencia en gestión económica y presupuestaria.<br>Experiencia en gestión de suministros.<br>Experiencia en gestión de recursos humanos.  | 10<br>15<br>15      | DE            |

| N.º | PUESTO DE TRABAJO  | LOCALIDAD          | Nº PLAZAS | C.G. PUESTO - C. DESTINO<br>Euros/Mensual | C. ESPECÍFICO<br>Euros/Mensual | CUERPO/SUBGRUPO y ADMÓN.  | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES   | MÉRITOS  | PUNTOS         | OBSERVACIONES |
|-----|--|--------------------|-----------|---|--------------------------------|---|--|--|----------------|---------------|
| 13  | Tramitación P. A. Atención al Público<br>Departamento de Madrid del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses    | Las Rozas (Madrid) | 1         | 352,66                                    | 639,72                         | Tramitación P. A.<br>Administración de procedencia:<br>Administración de Justicia | Preparación de la cuenta anual del Departamento.<br>Control de vacaciones, permisos y licencias en colaboración con la Gerencia Territorial de Sevilla.<br>Atención al público de forma personal y telefónica.<br>Registro y clasificación de citaciones.<br>Coordinación con los Tribunales y notificación de las cédulas a los peritos.<br>Funciones propias de su Cuerpo. | Experiencia en informática a nivel de usuario.<br>Conocimiento de las actividades desarrolladas en el Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses.<br>Experiencia en puestos de Atención al Público. | 10<br>15<br>15 | DE            |
| 14  | Tramitación P. A. Atención al Público<br>Departamento de Barcelona del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses | Barcelona          | 1         | 352,66                                    | 639,72                         | Tramitación P. A.<br>Administración de procedencia:<br>Administración de Justicia | Atención al público de forma personal y telefónica.<br>Registro y clasificación de citaciones.<br>Coordinación con los Tribunales y notificación de las cédulas a los peritos.<br>Funciones propias de su Cuerpo.  | Experiencia en informática a nivel de usuario.<br>Conocimiento de las actividades desarrolladas en el Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses.<br>Experiencia en puestos de Atención al Público. | 11<br>16<br>16 | DE            |
| 15  | Tramitación P. A. Atención al Público<br>Departamento de Sevilla del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses   | Sevilla            | 1         | 326,36                                    | 639,72                         | Tramitación P. A.<br>Administración de procedencia:<br>Administración de Justicia | Atención al público de forma personal y telefónica.<br>Registro y clasificación de citaciones.<br>Coordinación con los Tribunales y notificación de las cédulas a los peritos.<br>Funciones propias de su Cuerpo.  | Experiencia en informática a nivel de usuario.<br>Conocimiento de las actividades desarrolladas en el Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses.<br>Experiencia en puestos de Atención al Público. | 10<br>15<br>15 | DE            |

Abreviaturas:

DE: Dedicación especial.  
CD N.: Complemento de destino nivel  
P. A.: Procesal y Administrativa.

## ANEXO II

Solicitud de participación en el concurso específico para cubrir puestos de trabajo en el Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses, convocado por Orden JUS .....

## DATOS PERSONALES

|                                  |       |
|----------------------------------|-------|
| D.N.I. ....:                     | _____ |
| APELLIDOS Y NOMBRE .....         | _____ |
| DOMICILIO .....                  | _____ |
| TELÉFONO DE CONTACTO (prefijo) : | _____ |
| DESTINO ACTUAL .....             | _____ |
| LOCALIDAD DE DESTINO ACTUAL :    | _____ |

## SITUACIÓN ADMINISTRATIVA (Señalar X en el recuadro que proceda)

|  |   |  |                                  |
|--|---|--|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/>                                       | Servicio Activo   | Comisión de Servicios: Sí / No   | Adscripción provisional: Sí / No |
| Indicar el órgano donde se desempeñe la comisión de servicios: |   |  |                                  |
| <input type="checkbox"/>                                       | Excedencia por cuidado de familiares                                    | Indicar la fecha de pase a la situación: Día ____/ Mes ____/ Año ____/ |                                  |
| <input type="checkbox"/>                                       | Servicios especiales  |  |                                  |
| <input type="checkbox"/>                                       | Excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público. |  |                                  |
| <input type="checkbox"/>                                       | Exc. Vol. por interés particular  | Indicar la fecha de pase a la situación: Día ____/ Mes ____/ Año ____/ |                                  |
| <input type="checkbox"/>                                       | Exc. Vol. por agrupación familiar                                       | Indicar la fecha de pase a la situación: Día ____/ Mes ____/ Año ____/ |                                  |
| <input type="checkbox"/>                                       | Suspensión de funciones   |  |                                  |
| <input type="checkbox"/>                                       | Reingreso Provisional   |  |                                  |
| <input type="checkbox"/>                                       | Reordenación de efectivos   |  |                                  |

**Apartado C. Peticiones condicionadas:** si se acoge a la Base Quinta de la convocatoria, debe especificar a continuación los apellidos, nombre y DNI del otro funcionario:

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

| ORDEN DE PREFERENCIA | Nº DE ORDEN DEL ANEXO | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | LOCALIDAD |
|----------------------|-----------------------|-------------------------|-----------|
| 1                    |                       |                         |           |
| 2                    |                       |                         |           |
| 3                    |                       |                         |           |
| 4                    |                       |                         |           |
| 5                    |                       |                         |           |
| 6                    |                       |                         |           |

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

SR. DIRECTOR GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA  
C/ San Bernardo, 21. Despacho 203. 28015 MADRID

## ANEXO III

Méritos alegados por el solicitante (rellenar un Anexo por cada puesto solicitado)

Apellidos: .....

Nombre: .....

Puesto nº (1) : .....

Orden de preferencia (2) : .....

Firma:

| Méritos adecuados al puesto solicitado (3) | Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en el Anexo I (4) (experiencias, conocimientos, cursos, 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 II.
- (3) En esta columna se recogerán los méritos adecuados a las características del puesto que figuran en el Anexo I (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 referidos ordenadamente a los méritos que se citan en el Anexo I.
- (5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación que pruebe lo alegado. En caso contrario no se otorgarán puntos por estos méritos.