

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

4008 *Acuerdo de 21 de abril de 2016, de la Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial, por el que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo en los órganos técnicos del Consejo.*

Se encuentran vacantes o próximos a quedar vacantes en los órganos técnicos del Consejo General del Poder Judicial y dotados presupuestariamente 4 puestos de auxiliares que se relacionan en el anexo I de este acuerdo, cuya provisión se considera necesaria en orden a la correcta asunción de las funciones encomendadas a este Órgano Constitucional.

Por ello la Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial, en su reunión del día de la fecha, ha acordado convocar un concurso de méritos para la cobertura de los citados puestos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 602 y concordantes de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

El concurso de méritos se regirá por las siguientes normas:

Primera. Requisitos de participación.

1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios/as de carrera de las administraciones públicas pertenecientes o integrados en cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo «C2» a que se refiere el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y los funcionarios/as de carrera pertenecientes al cuerpo o a la escala de Tramitación Procesal y Administrativa de la Administración de Justicia, de conformidad con el artículo 624 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas al puesto de trabajo y los requisitos determinados en esta convocatoria en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

2. Los funcionarios/as con destino definitivo podrán participar siempre que hayan transcurrido, al menos, dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo. No será necesario cumplir este plazo para los funcionarios destinados en el Consejo General del Poder Judicial o que hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o, también, si ha sido suprimido su puesto de trabajo. Con estas mismas condiciones podrán participar en el concurso los funcionarios/as que se encuentren en la situación de servicios especiales.

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

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

5. Los funcionarios/as que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas del mismo o distinto subgrupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho cuerpo o escala, salvo para funcionarios destinados en el Consejo General del Poder Judicial.

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

Segunda. *Baremo.*

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

1. Méritos generales (primera fase).

1.1 Valoración del grado personal. Por tener consolidado y reconocido un grado personal, o por haber servido durante dos años continuados o tres con interrupción en uno o más puestos de trabajo a los que les corresponda un complemento de destino equivalente al de un determinado nivel de puesto de trabajo, se adjudicarán hasta un máximo de 2,5 puntos, según la distribución siguiente:

Por la posesión del grado personal superior al del puesto convocado: 2,5 puntos.

Por la posesión del grado personal igual al del puesto convocado: 2 puntos

Por la posesión del grado personal inferior al del puesto convocado: 1 punto.

El grado reconocido fuera del ámbito de la Administración General del Estado se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario. Si este excede del intervalo se valorará el grado máximo del intervalo asignado a su grupo de titulación.

A los funcionarios del cuerpo o de la escala de Tramitación Procesal y Administrativa, se les asignarán dos puntos en este apartado siempre que acrediten al menos dos años de permanencia en el cuerpo o escala.

1.2 Valoración de méritos adecuados al puesto. Atendiendo a las características de los puestos desempeñados, en relación con las propias de la plaza convocada se adjudicarán hasta un máximo de 5,5 puntos que se valorarán según los siguientes criterios:

La experiencia en el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes a un área funcional o sectorial similar;

El grado de similitud en el contenido técnico y especialización con las plazas convocadas según los méritos que se especifican en el anexo I, y

El tiempo de desempeño de dichos puestos y las aptitudes o rendimientos acreditados.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento. Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento referidos en el anexo I, impartidos por centros oficiales públicos, entidades de reconocido prestigio o en el ámbito de la formación continua, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo, según se describen en el citado anexo I, hasta un máximo de 3 puntos, conforme a la siguiente graduación:

Asistencia a cursos de hasta 10 horas lectivas: 0,1 puntos.

Asistencia a cursos de entre 11 y 20 horas lectivas: 0,2 puntos.

Asistencia a cursos de entre 21 y 30 horas lectivas: 0,3 puntos.

Asistencia a cursos de más de 30 horas lectivas: 0,4 puntos

Si la participación en los cursos es como ponente, las puntuaciones indicadas se incrementarán en un cincuenta por ciento.

Si han transcurrido más de 10 años desde la realización del curso, la puntuación se reducirá a la mitad.

Para la consideración de este mérito resultará imprescindible aportar debidamente cumplimentado por los interesados el modelo al que se refiere el punto 3 de la norma tercera, sin perjuicio de su correcta acreditación mediante la aportación de la documentación que el candidato considere adecuada.

1.4 Antigüedad. Se valorará a razón de 0,20 puntos por año de servicio hasta un máximo de 2 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieren prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario, siempre que

estén debidamente certificados. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

1.5 Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Se valorarán los supuestos que a continuación se indican, hasta una puntuación máxima de 1 punto.

1.5.1 El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto de trabajo solicitado, siempre que se acceda desde un municipio distinto: 0,5 puntos.

1.5.2 El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o pre adoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 0,5 puntos.

1.5.3 El cuidado de un familiar, hasta 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 un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 0,5 puntos. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

La puntuación máxima correspondiente a esta primera fase es de 14 puntos, debiendo alcanzarse una puntuación mínima de 9 puntos para que la Comisión de valoración pueda proceder a valorar cualquier solicitud en la segunda fase.

2. Méritos específicos (segunda fase).

2.1 Méritos específicos adecuados a las características de las plazas convocadas. Se valorarán los conocimientos y experiencia que se especifican en el anexo I (16 puntos).

2.2 Titulación. Las titulaciones académicas de contenido relacionado con las funciones del puesto, se valorarán con un máximo de 0,50 puntos en su conjunto, siempre que tengan relación con las características del puesto convocado, se valorarán según el siguiente detalle:

Título de doctor: 0,5 puntos.

Título superior o de grado: 0,40 puntos por título, con un máximo de 0,50.

Título medio o diplomatura: 0,20 puntos por título, con un máximo de 0,40.

Master universitario: 0,10 puntos por título, con un máximo de 0,20.

Únicamente se valorará aquel título que se corresponda con el ciclo superior de los acreditados.

2.3 Memoria. Los concursantes presentarán obligatoriamente, junto con su instancia para participar en el presente concurso, una breve memoria en la que, en relación con las funciones del Consejo General del Poder Judicial, se formulen las consideraciones que se estimen pertinentes sobre las tareas y cometidos que a su juicio sean propios del contenido del puesto al que se concursa. Esta memoria se valorará, en esta fase de méritos específicos, hasta un máximo de 2,50 puntos atendiendo a su claridad expositiva, corrección sintáctica, estructuración y presentación visual.

A las instancias se acompañará obligatoriamente un currículum vitae, en el que se harán constar, adjuntando los documentos que los justifiquen, la situación administrativa en que se encuentren, los méritos y circunstancias personales que se estimen oportunos, en especial los que se refieran a destinos servidos, títulos académicos, realización de cursos y seminarios y otros méritos relacionados con el puesto de trabajo solicitado.

Tanto la memoria como el currículum no podrán sobrepasar cada uno de ellos las 1.600 palabras.

La puntuación máxima correspondiente a esta segunda fase es de 19 puntos, siendo la mínima exigida de 12 puntos.

Tercera. *Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes y documentación justificativa.*

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso se ajustarán al modelo que está disponible en la página <http://www.poderjudicial.es/cgpi/es/Servicios/Empleo-Publico/Convocatorias-en-curso/> y debidamente cumplimentadas e impresas, se dirigirán al secretario general del Consejo General del Poder Judicial y se presentarán, junto a la documentación que más adelante se indicará, en el Registro General del propio Consejo (Marqués de la Ensenada, número 8, 28071 Madrid) o en los registros y oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro de los quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». Sólo serán válidas las solicitudes cumplimentadas a través de la página web indicada, no admitiéndose modelos auto editados o rellenados a mano.

2. Junto a la solicitud de participación se presentarán los anexos II y III a este acuerdo, debidamente cumplimentados, así como el resto de documentación complementaria que justifique los méritos o circunstancias alegadas.

3. Se presentará una solicitud por cada órgano técnico al que se pretenda acceder y será necesario adjuntar la «Hoja de valoración de méritos», la «Hoja de puestos desempeñados» y la «Hoja para valoración de cursos» que se encuentran disponibles en la página <http://www.poderjudicial.es/cgpi/es/Servicios/Empleo-Publico/Convocatorias-en-curso/>. Sólo serán válidos los modelos cumplimentados a través de esa página web, no admitiéndose otros auto editados o cumplimentados a mano.

4. Las solicitudes, anexos y documentación complementaria se presentará grapada en el borde superior izquierdo, sin encuadernar y debidamente numerada e indexada. En el caso de que algún documento contenga información en su anverso y en su reverso se numerarán ambas caras.

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

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

5.2 Los méritos generales y los datos del funcionario/a deberán ser acreditados obligatoriamente mediante certificación, según modelo que figura como anexo II de esta convocatoria. Dicha certificación recogerá los méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se detallan, y será expedida por las autoridades o funcionarios/as competentes que se indican a continuación:

Subdirector/a General, Secretario/a General u órgano competente en materia de personal, en el caso de funcionarios/as con destino en los servicios centrales de departamentos ministeriales, entidades gestoras de la Seguridad Social u organismos autónomos.

Secretario/a General de la Subdelegación del Gobierno o de la Delegación de Gobierno, en el caso de funcionarios/as con destino en los servicios periféricos de ámbito provincial o regional, respectivamente.

Subdirector/a General de Personal o Delegado/a de Defensa en el caso de funcionarios/as con destino en el Ministerio de Defensa, en Madrid o en servicios periféricos, respectivamente.

Gerente o cargo similar en el caso de funcionarios/as con destino en órganos constitucionales.

Dirección General de la Función Pública de la Comunidad, u órganos competentes de la consejería o departamento correspondiente si se trata de funcionarios/as de cuerpos o escalas de carácter departamental, en el caso de los funcionarios/as con destino en comunidades autónomas.

Secretario/a de la corporación correspondiente, en el caso de funcionarios/as de corporaciones locales.

Subdirector/a General de Medios Personales al Servicio de la Administración de Justicia del Ministerio de Justicia, en el caso de funcionarios/as de la Administración de Justicia destinados/as en órganos centrales.

Director/a General responsable de medios personales al Servicio de la Administración de Justicia de las consejerías de justicia de la correspondiente comunidad autónoma, en el caso de funcionarios/as de la Administración de Justicia a ella transferidos/as.

Tratándose de funcionarios/as que se encuentren en la situación administrativa de excedencia, o de excedencia por cuidado de hijos transcurrido el primer año, la certificación se expedirá por la unidad competente en materia de personal del departamento ministerial a que figura adscrito su cuerpo o escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Si se trata de excedentes pertenecientes a escalas de organismos autónomos, la certificación se expedirá por la unidad de personal del ministerio u organismo donde hubiera ocupado su último destino.

5.3 Los méritos a que se refiere el apartado 1.2 de la base segunda se acreditarán mediante la documentación justificativa de los extremos correspondientes, que deberá ser certificada, cuando menos, por subdirectores/as generales, directores/as provinciales o cargos asimilados, debiendo constar su visado cuando tuviera inferior categoría quien expide el documento.

En el caso del personal de la Administración de Justicia únicamente tendrán validez las certificaciones que vengan firmadas por letrados/as de la Administración de Justicia de los órganos donde hayan prestado servicio los/as concursantes. Excepcionalmente, se admitirán certificaciones firmadas por jueces/zas o magistrados/as siempre y cuando sean de fecha anterior a la entrada en vigor de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

5.4 Por su parte, los cursos de formación y perfeccionamiento a que se refiere el apartado 1.3 de la base segunda, de no figurar incluidos en la certificación del anexo II, se acreditarán por los concursantes mediante copia de los diplomas o títulos correspondientes. No serán tomados en consideración los cursos que no se encuentren correctamente alegados en la «Hoja para valoración de cursos» a la que se refiere el apartado 3.

5.5 Sin perjuicio de lo indicado en el apartado 3, los méritos específicos deberán relacionarse y alegarse por los concursantes en el modelo que figura en el anexo III de esta convocatoria, pudiendo presentar a tal efecto titulaciones académicas, cursos, diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, conocimientos profesionales, experiencia o permanencia en determinados puestos cuyo contenido se ajuste a los méritos específicos requeridos, etcétera. En todo caso deberán ser acreditados necesariamente de manera documental mediante las correspondientes certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio documental.

5.6 Los funcionarios/as con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud la adaptación del puesto de trabajo que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de valoración podrá recabar de los interesados/as, la información que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Igualmente podrá recabar el dictamen de los órganos técnicos de la administración laboral, sanitaria o del Ministerio de Empleo y Seguridad Social y, en su caso, de la comunidad autónoma correspondiente, respecto a la procedencia de la adaptación de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. De todo ello se dará cuenta a la Presidencia del Foro Justicia y Discapacidad.

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

Cuarta. *Comisión de valoración y desarrollo del concurso.*

1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la documentación recibida se trasladará a la Comisión de valoración que calificará los méritos de los aspirantes.

La Comisión valorará en primer lugar los méritos generales de los aspirantes y sólo evaluará los méritos específicos de los que superen la puntuación mínima exigida en la primera fase. La puntuación de los méritos específicos, tendrá carácter provisional.

Para la comprobación y el contraste de los méritos específicos alegados, la Comisión de valoración convocará a una entrevista personal, así como a una prueba de verificación de la experiencia en el manejo de las aplicaciones ofimáticas, mérito común a todos los puestos ofertados, a aquellos aspirantes, que habiendo superado la segunda fase, hayan obtenido mayor puntuación en la suma de las dos fases, no pudiendo convocar a menos de cinco aspirantes por cada una de las plazas convocadas, salvo que el número de aspirantes que han superado la puntuación mínima de la segunda fase fuera inferior, en cuyo caso se convocará a todos ellos.

La convocatoria para la realización de las entrevistas y pruebas se notificará a la dirección de correo electrónico que los participantes indiquen en su solicitud de participación y se publicará en la página web del Consejo General del Poder Judicial, en el apartado «Empleo Público» de la página web www.poderjudicial.es

Realizadas la entrevista y la prueba, la puntuación de los méritos específicos se elevará a definitiva con las correcciones que resulten adecuadas conforme a la comprobación y contraste de la realidad de los méritos acreditados y la Comisión de valoración formulará la correspondiente propuesta para la adjudicación de los puestos.

2. La Comisión de valoración estará compuesta por:

Presidente: José María Márquez Jurado, Gerente del Consejo.

Vocales:

Carmen Renedo Juárez, jefa de la Sección de Prevención de Riesgos Laborales.

Juan Carlos Benito López, jefe de la unidad de la Gerencia.

Rosa Gámez Alderete, jefa de unidad de registro y archivo.

Belén Manchón Colmenarejo, jefa de unidad del Servicio de Inspección.

Un funcionario/a al servicio del Consejo que desempeñe puesto de trabajo de igual o superior nivel al del puesto convocado, que será designado por el Secretario General a propuesta de la Junta de Personal, publicándose dicha designación en el apartado «Empleo Público» de la página web www.poderjudicial.es del Consejo.

Secretario: Manuel Granell parra, auxiliar de la Gerencia.

Actuarán en su caso como suplentes:

Presidente: Javier Aguayo Mejía, jefe del Servicio de Personal y Oficina Judicial.

Vocales:

María del Mar Ruiz Berges, auxiliar en el Servicio de Inspección.

Lourdes Cortiguera Gil, jefa de unidad del Servicio Central de Secretaria General.

Rosario Prieto Nieto, jefe de unidad en la Gerencia.

Ana María Bermejo García, jefa de unidad en el Servicio de Personal y Oficina Judicial.

Un funcionario/a al servicio del Consejo que desempeñe puesto de trabajo de igual o superior nivel al del puesto convocado, que será designado por el Secretario General a propuesta de la Junta de Personal, publicándose dicha designación en el apartado «Empleo Público» de la página web www.poderjudicial.es del Consejo.

Secretaria: Carmen Serrano González, auxiliar en la Gerencia.

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

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

Quinta. *Resolución del concurso.*

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

2. La Comisión de valoración elevará la propuesta de adjudicación de los puestos de trabajo convocados a la Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial para su resolución. Dicha propuesta se formulará según el orden de puntuación total alcanzada. La Comisión de valoración remitirá asimismo a la Comisión Permanente una relación complementaria, comprensiva de los/as concursantes que hayan superado la puntuación mínima exigida en las dos fases, por el orden de la puntuación total obtenida, cubriéndose por dicho orden, en el caso que no se llegue a tomar posesión por el funcionario/a a quien inicialmente se hubiese adjudicado. Si se entendiera que los/las solicitantes no reúnen las condiciones de idoneidad o aptitud precisas, se podrá declarar el concurso total o parcialmente desierto.

3. El plazo de toma de posesión será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia del adjudicatario/a o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. El plazo de toma de posesión comenzará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días siguientes a la publicación del acuerdo de resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde su publicación.

4. A quienes se les adjudiquen los puestos convocados quedarán adscritos/as al Consejo General del Poder Judicial en la situación administrativa de servicio activo en su cuerpo de origen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 625.3 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y estarán sometidos/as al Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo, debiendo permanecer en su nuevo puesto de trabajo un mínimo de dos años.

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

Sexta. *Recursos.*

Contra este Acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Supremo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado». Potestativamente, se podrá interponer recurso de reposición ante la Comisión Permanente, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado». En este último caso, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo, hasta que se haya resuelto el recurso de reposición o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Madrid, 21 de abril de 2016.–El Presidente del Consejo General del Poder Judicial, Carlos Lesmes Serrano.

ANEXO I

Características comunes a todos los puestos.

Denominación del puesto: Auxiliar.

Nivel de complemento de destino: 18.

Adscripción: Funcionarios/as pertenecientes a cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo «C2» al que hace referencia el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, o al cuerpo o a la escala de Tramitación Procesal y Administrativa de la Administración de Justicia.

Localización: Madrid.

Complemento específico: 11.084,92 euros/año

Servicio de Personal y Oficina Judicial

Número de puestos a proveer: Uno.

Descripción del puesto: Trabajos auxiliares de trámite y apoyo a las funciones de gestión en el Servicio de Personal y Oficina Judicial.

Cursos de formación: Los directamente relacionados con los méritos específicos.

Méritos específicos: Experiencia como usuario en el manejo de las siguientes aplicaciones ofimáticas:

Tratamiento de texto (Microsoft Word): 2 puntos.

Hojas de cálculo (Microsoft Excel): 2 puntos.

Bases de datos (Microsoft Acces): 1,50 puntos.

Correo electrónico (Microsoft Outlook): 0,50 puntos.

Conocimientos en el funcionamiento y organización de la Administración de Justicia: 1 punto.

Conocimientos de derecho y procedimiento administrativo: 1 punto.

Experiencia y formación en prevención de riesgos laborales: 4 puntos.

Experiencia de trabajo con servicios de prevención de riesgos laborales: 4 puntos.

Inspección

Número de puestos a proveer: Uno.

Descripción del puesto: Trabajos auxiliares de trámite y apoyo a las funciones de gestión en el Servicio de Inspección.

Cursos de formación: Los directamente relacionados con los méritos específicos.

Méritos específicos: Experiencia como usuario en el manejo de las siguientes aplicaciones ofimáticas:

Tratamiento de texto (Microsoft Word): 2 puntos.

Hojas de cálculo (Microsoft Excel): 2 puntos.

Bases de datos (Microsoft Acces): 1,50 puntos.

Correo electrónico (Microsoft Outlook): 0,50 puntos.

Conocimientos en el funcionamiento y organización de la Administración de Justicia: 1 punto.

Conocimientos de derecho y procedimiento administrativo: 1 punto.

Experiencia en el tratamiento estadístico de datos: 3 puntos.

Experiencia en la captura y depuración de datos estadísticos mediante formularios web y atención telefónica: 3 puntos.

Conocimientos básicos de la terminología procesal: 2 puntos.

Servicio Central de Secretaría General

Número de puestos a proveer: Uno.

Descripción del puesto: Trabajos auxiliares de trámite y apoyo a las funciones de gestión en el Servicio Central de Secretaría General.

Cursos de formación: Los directamente relacionados con los méritos específicos.

Méritos específicos: Experiencia como usuario en el manejo de las siguientes aplicaciones ofimáticas:

Tratamiento de texto (Microsoft Word): 2 puntos.

Hojas de cálculo (Microsoft Excel): 2 puntos.

Bases de datos (Microsoft Acces): 1,50 puntos.

Correo electrónico (Microsoft Outlook): 0,50 puntos.

Conocimientos en el funcionamiento y organización de la Administración de Justicia: 1 punto.

Conocimientos de derecho y procedimiento administrativo: 1 punto.

Experiencia en registro de entrada y salida de documentos mediante el uso de aplicaciones informáticas: 3 puntos.

Experiencia en digitalización y tratamiento de documentos en soporte electrónico: 3 puntos.

Conocimientos de archivística: 2 puntos.

Gerencia

Número de puestos a proveer: Uno.

Descripción del puesto: Trabajos auxiliares de trámite y apoyo a las funciones de gestión en la Gerencia.

Cursos de formación: Los directamente relacionados con los méritos específicos.

Méritos específicos: Experiencia como usuario en el manejo de las siguientes aplicaciones ofimáticas:

Tratamiento de texto (Microsoft Word): 2 puntos.

Hojas de cálculo (Microsoft Excel): 2 puntos.

Bases de datos (Microsoft Acces): 1,50 puntos.

Correo electrónico (Microsoft Outlook): 0,50 puntos.

Conocimientos en el funcionamiento y organización de la Administración de Justicia: 1 punto.

Conocimientos de derecho y procedimiento administrativo: 1 punto.

Experiencia en la tramitación de Indemnizaciones por razón del servicio y la legislación aplicable: 3 puntos.

Experiencia en el manejo de la aplicación de contabilidad SOROLLA: 2 puntos.

Experiencia en asistencia a órganos colegiados con responsabilidades económico-financieras, preparación, organización y convocatoria de reuniones: 3 puntos.

ANEXO II

ORGANISMO:

D/Dña:

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre: DNI:

Cuerpo o Escala: Grupo: NRP:

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

Fecha traslado:

 Exc. Voluntaria Art.89.a. Ley 7/2007 Excedencia por cuidado de familiares, art. 89.c Ley 7/2007, modificado Exc. Por razón de violencia de género Art.89.d. Ley 7/2007 Excedencia voluntaria por agrupación familiar, art. 89.d Ley 7/2007,

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

 Otras situaciones:

Fecha cese servicio activo:

3. DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO (3)

Organismo constitucional, ministerio, secretaría de Estado, organismo, delegación o dirección periférica, comunidad autónoma, corporación local:

Denominación del puesto:

Localidad: Fecha toma posesión: Nivel o valor mensual del complemento de destino del puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (4)

a) Comisión de servicios-en: (5) Denominación del puesto:

Localidad: Fecha toma posesión: nivel o valor mensual del complemento de destino del puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en Fecha toma posesión: nivel o valor mensual del complemento de destino del puesto:

Localidad: Fecha toma posesión: nivel o valor mensual del complemento de destino del puesto:

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

Localidad: Fecha toma posesión: nivel o valor mensual del complemento de destino del puesto:

4. MÉRITOS

4.1. Grado Personal Fecha consolidación (6)

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

<u>Denominación</u> <u>puesto de trabajo</u>	<u>Subd. Gral. o</u> <u>unidad asimilada</u>	<u>Centro directivo</u> <u>o juzgado</u>	<u>Nivel o valor mes</u> <u>del C. de destino</u>	<u>(Tiempo</u> <u>años, meses, días)</u>
.....
.....

4.3. Cursos superados y que guardan relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

<u>Curso</u>	<u>Centro</u>	<u>Horas Lectivas</u>
.....
.....

4.4. Antigüedad: tiempo de servicios reconocidos en la administración del Estado, de Justicia, autónoma o local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

<u>Admón</u>	<u>Cuerpo o escala</u>	<u>Grupo</u>	<u>Años</u>	<u>Meses</u>	<u>Días</u>
.....
.....

Total años de servicios (8)

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por de fecha BOE

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (9)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

C - Administración del Estado
A - Autonómica
L - Local
S - Seguridad Social
J - Administración de Justicia

(2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO III

Apellidos:

Nombre:

Firma

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

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