

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DEL INTERIOR

15868 *RESOLUCIÓN de 19 de julio de 2007, de la Secretaría de Estado de Seguridad, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en los servicios centrales de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias, correspondientes a los Grupos B, C y D.*

Existiendo puestos de trabajo vacantes en la Dirección General de Instituciones Penitenciarias dotados presupuestariamente y cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso, esta Secretaría de Estado para la Seguridad, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría General para la Administración Pública, y de conformidad con el artículo 39 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por la que se aprueba el 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, ha dispuesto convocar concurso general para la provisión de los puestos de trabajo vacantes en sus Servicios Centrales, que se relacionan en el Anexo I a esta Resolución, con arreglo a las siguientes:

Bases

I. Requisitos de participantes

Primera.-1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado, pertenecientes a los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos B, C y D comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, siempre que en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes reúnan los requisitos que se indican para cada puesto de trabajo, aprobados por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones.

De acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera 2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, transitoriamente los Grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor del referido Estatuto se han integrado en los Grupos de clasificación profesional de funcionarios previstos en el artículo 76, de acuerdo con las siguientes equivalencias: Grupo A, Subgrupo A1; Grupo B, Subgrupo A2; Grupo C, Subgrupo C1; Grupo D, Subgrupo C2. En consecuencia, en la columna relativa al Grupo del Anexo I, la referencia al Grupo B, ha de entenderse realizada al Subgrupo A2, la del Grupo C, al Subgrupo C1 y la del Grupo D, al Subgrupo C2.

2. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por el orden de preferencia que estime oportuno, los puestos vacantes que se incluyen en el Anexo I.

3. Los requisitos y méritos que se invoquen deberán cumplirse por los interesados en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarse junto a la instancia de solicitud de plazas los cursos y titulaciones, así como aquellas certificaciones que estimen oportunas.

4. La indicada fecha servirá de referencia para efectuar los cómputos que hayan de realizarse, pero no justificará en ningún caso, la adjudicación de plazas a quien con posterioridad a tal fecha hubiera quedado en situación de suspenso o hubieran dejado de reunir los requisitos exigidos para acceder a los puestos solicitados,

viniendo obligados los concursantes en tales supuestos, a manifestar por escrito los impedimentos en cuestión.

5. Los funcionarios que pertenezcan a dos Cuerpos de distinto Grupo de los incluidos en el Anexo I, sólo podrán participar en el presente concurso desde uno de ellos. La certificación de méritos deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo.

Segunda.-1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera, con independencia de la situación administrativa en que se encuentren, los que se encuentren en situación de servicios especiales y excedencia forzosa, excepto los suspensos en firme, que no podrán participar mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

2. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en esta Secretaría de Estado, salvo los que se hallen en comisión de servicios, tendrán la obligación de participar, al menos, al puesto que ocupen provisionalmente. Los funcionarios referidos que no participen podrán ser destinados a las vacantes que resulten después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

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

4. Los funcionarios en activo con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

- a) Que tengan destino definitivo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Seguridad.
- b) Que hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación, antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
- c) Que procedan de un puesto de trabajo suprimido.

5. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular, o excedencia voluntaria por agrupación familiar, sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

Los funcionarios en situación de excedencia para atender al cuidado de familiares, según modificación de la Ley 30/84, de 2 de agosto, por la 39/99, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras, sólo podrán participar siempre que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, salvo que se trate de funcionarios cuyo puesto de trabajo reservado corresponda a la Secretaría de Estado de Seguridad, o en el supuesto previsto en el artículo 20.1,e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, así como en el caso de supresión del puesto de trabajo reservado.

6. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización, acompañando a la misma 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 tareas y funciones que tenga atribuido el puesto concreto.

7. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de

conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Sin embargo no requerirán autorización los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos Penitenciarios, dado que la convocatoria es para puestos adscritos a los Servicios Centrales de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias.

II. Valoración de méritos

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

1. Méritos específicos:

Los méritos específicos, que se expresan para cada puesto de trabajo en el anexo I a esta Resolución, se valorarán hasta un máximo de 8 puntos para los puestos de trabajo que tengan asignado nivel 20 y 22; 6 puntos para aquellos puestos que tengan asignado nivel 17 y 18 y 4 puntos para el resto de los puestos.

2. Méritos generales:

2.1 Valoración del grado personal consolidado:

Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de 6,00 puntos, según el criterio siguiente:

Por tener un grado personal:

Superior al nivel del puesto solicitado: 6,00 puntos.

Igual al nivel del puesto solicitado: 5,50 puntos.

Inferior en uno, dos o tres niveles al nivel del puesto solicitado: 5,00 puntos.

Inferior en cuatro o cinco niveles al nivel del puesto solicitado: 4,50 puntos.

Inferior en más de cinco niveles al del puesto solicitado: 4,00 puntos.

En este apartado 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 Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

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 Real Decreto mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársela el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

El funcionario que participe desde Departamento ajeno a la Secretaría de Estado para la Seguridad y que considere tener un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias deberá recabar del órgano o unidad correspondiente que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo III (certificado de méritos).

2.2. Valoración del trabajo desarrollado:

Se adjudicarán hasta un máximo de 7,50 puntos en función del puesto de trabajo actualmente desempeñado, con arreglo a los siguientes criterios:

a) Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel superior o igual al del puesto solicitado por un período:

Superior a un año: 7,50 puntos.

Entre 6 meses y un año: 6,00 puntos.

Menos de 6 meses: 5,00 puntos.

b) Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en uno, dos o tres niveles al del puesto solicitado por un período:

Superior a un año: 5,00 puntos.

Entre 6 meses y un año: 4,00 puntos.

Menos de 6 meses: 3,00 puntos.

c) Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en cuatro o más niveles al del puesto solicitado por un período:

Superior a un año: 3,00 puntos.

Entre 6 meses y un año: 2,00 puntos.

Menos de 6 meses: 1,00 puntos

Aquellos funcionarios que concursen desde un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto del nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

2.3 Cursos de formación y perfeccionamiento:

Se valorarán hasta un máximo de 4,00 puntos, los cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en el anexo I de la convocatoria, con expresión del número de horas y centro de impartición, conforme a la siguiente escala:

Cursos de duración comprendida entre 15 y 39 horas: 0,20 puntos.

Cursos de duración comprendida entre 40 y 59 horas: 0,30 puntos.

Cursos de duración de más de 59 horas: 0,40 puntos.

Para la valoración de los cursos será requisito indispensable la acreditación documental mediante el oportuno certificado original o copia debidamente compulsada, donde constará número de horas y centro que lo impartió.

2.4 Antigüedad: Se valorará hasta un máximo de 7,50 puntos, a razón de 0,25 puntos por año completo de servicios prestados en la Dirección General de Instituciones Penitenciarias o en el Organismo Autónomo Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo, siendo de 0,20 puntos los completados en el resto de la Administración, sin que puedan computarse más de una vez los servicios prestados simultáneamente.

A estos efectos, se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, no pudiendo computarse más de una vez los prestados simultáneamente.

Para agilizar la valoración de este mérito, todos los participantes en el concurso estarán obligados a cumplimentar y presentar, junto con la instancia de solicitud de vacantes, el modelo que se adjunta como Anexo IV a estas bases (Declaración jurada de servicios prestados).

2.5 Conciliación de la vida familiar y laboral: Se valorarán las situaciones que se citan a continuación hasta un máximo de 0,48 puntos:

El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda de municipio distinto: 0,24 puntos.

El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza o adopción, acogimiento permanente o preadoptivo, menor de doce años, siempre que se acredite por los interesados de forma fehaciente, que el puesto que solicita permite un mejor cuidado del menor: 0,24 puntos.

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, no desempeñe actividad retribuida y acceda desde municipio distinto, de acuerdo con lo dispuesto en el RD. 255/2006, de 3 de marzo 0,24 puntos. La valoración de este apartado es incompatible con la que pueda ser otorgada por el cuidado de hijos.

III. Solicitudes, requisitos y documentación

Cuarta.-1. Los méritos, así como los requisitos y datos imprescindibles deberán ser acreditados por certificado, en copia de modelo que figura como Anexo III a esta Resolución.

Este certificado, si se trata de funcionarios en activo, en situación de excedencia por cuidado de familiares o de servicios especiales, con destino en los Servicios Centrales, deberá ser expedido por las unidades competentes en materia de personal de los Departamentos Ministeriales, de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias, Organismo Autónomo Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo o similar de otros Organismos Autónomos.

En esos mismos casos, cuando el destino lo sea en los Servicios Periféricos, será expedido por los Secretarios Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno de la provincia en que se ubiquen los Centros en que se encuentren destinados.

2. Respecto al personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar.

3. Los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia voluntaria y excedencia forzosa, la certificación será expedida por la Unidad de Personal competente del Departamento ministerial al que esté adscrito su Cuerpo o Escala de pertenencia.

4. Los méritos específicos alegados por los concursantes, para poder ser valorados, deberán acreditarse documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio, expedidos por el Jefe de la Unidad correspondiente, sin perjuicio de que se pueda recabar de los interesados las aclaraciones o aporta-

ción de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de dichos méritos.

5. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso deberán acompañar a su solicitud documentación acreditativa de la terminación del período de suspensión.

6. Los excedentes voluntarios por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

7. Las certificaciones se expresarán referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

IV. Presentación de solicitudes

Quinta. 1.-Las solicitudes para tomar parte en este concurso general se dirigirán a la Dirección General de Instituciones Penitenciarias, se ajustarán a los modelos publicados como anexos a esta Resolución y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en la oficina del Registro de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias, calle Alcalá 38-40, 28014 Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999 de 13 de enero. Estas oficinas vienen obligadas a cursar las solicitudes recibidas dentro de las veinticuatro horas siguientes a partir de su presentación.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Certificación de la Unidad de Personal.

Anexo IV: Declaración jurada o promesa de servicios prestados.

2. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para los peticionarios.

V. Comisión de valoración

Sexta.-Los méritos serán valorados por una Comisión de Valoración compuesta por los siguientes miembros: El Subdirector General de Personal de Instituciones Penitenciarias o persona en quien delegue, quien la presidirá, seis miembros en representación de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias, uno de los cuales actuará como Secretario. En cumplimiento del artículo 46.1 del Real Decreto 364/95, por el que se establece el derecho de participación de los representantes de las organizaciones sindicales, en la mencionada Comisión de Valoración participará un representante de cada una de las Centrales Sindicales más representativas y las que cuentan con más del 10 por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer al grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, y se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo. La Comisión de valoración, cuando lo estime oportuno, podrá solicitar de la Autoridad Convocante la designación de expertos en calidad de asesores, con voz pero sin voto.

VI. Adjudicación de destinos

Séptima.-La Comisión de Valoración elevará a la Autoridad Convocante propuesta de adjudicación con arreglo a lo siguiente:

1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la suma de la puntuación obtenida en los distintos apartados de la base tercera, siempre que esta suma sea igual o superior a 10 puntos para los puestos de trabajo de nivel 20 y 22, y de 5 puntos para el resto de puestos.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada en el apartado correspondiente a «Valoración de méritos específicos». Base Tercera, apartado 1.

3. De persistir el empate, se acudirá a la puntuación otorgada en el resto de los méritos señalados en la Base Tercera, por el orden establecido en la misma, con excepción de los supuestos de conciliación de la vida familiar y laboral.

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

5. Los destinos adjudicados, serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo posesorio, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, quedando obligado el interesado en este caso a comunicarlo a los Departamentos afectados.

VII. Plazo de resolución

Octava.-1. El presente concurso se resolverá mediante Resolución de esta Secretaría de Estado que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». A tal efecto, los listados de adjudicaciones, serán expuestos en la Oficina de Información de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias, reflejándose el puesto de origen de los interesados a los que se adjudique destino, con indicación del Ministerio de procedencia, localidad, grupo, nivel y grado, así como su situación administrativa cuando sea distinta de la de activo.

2. El concurso se resolverá dentro de los dos meses siguientes al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

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

VIII. Toma de posesión

Décima.-1. El plazo de toma de posesión del destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o 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 adjudicación del puesto comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

2. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo a la Dirección General de Instituciones Penitenciarias.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento donde presta servicios el funcionario, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, que serán apreciadas, en cada caso por la Secretaría General para la Administración Pública, podrá aplazarse la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Asimismo, el Subsecretario del Departamento podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles si el destino radica en distinta localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

3. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, excepcionalmente y por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

IX. Norma final

Undécima.-Los posibles emplazamientos de los recursos generados por esta convocatoria, y cuantos actos administrativos se deriven de ella, conforme a lo previsto en el artículo 59 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, se realizarán a través de los Centros Penitenciarios y la oficina de Información de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias.

La presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con el artículo 116 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificado por Ley 4/99, de 13 de enero, podrá ser recurrida potestativamente ante esta Dirección General, mediante la interposición de recurso de Reposición en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a su notificación, o ser impugnada directamente ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, pudiendo interponerse, en este caso, recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», de conformidad con lo establecido en el artículo 9.a) de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 19 de julio de 2007.-El Secretario de Estado de Seguridad, P. D. (Orden INT/2853/2006, de 13 de septiembre), la Directora General de Instituciones Penitenciarias, Mercedes Gallizo Llamas.

ANEXO I

Nº ORDEN	PUESTO DE TRABAJO DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	VACANTES	LOCALIDAD	ADSCRIPCIÓN			NIVEL C.D.	C.ESPEC. ANUAL	TITUL. ACADEM. OBSERVAC.	CURSOS	MÉRITOS ADECUADOS ALAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNT. MAX.
				AD	GR	CUERPOS						
1	DIRECCIÓN GENERAL DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD PENITENCIARIA JEFE SECCIÓN N 20 - Seguimiento y control de situaciones sanitarias especiales. - Gestión de las consultas extrapenitenciarias - Tramitación de los traslados de internos por motivos sanitarios - Gestión y tramitación administrativa de expedientes en materia sanitaria.	1	MADRID	AE	BC	EX21	20	2870,40		-Tratamiento de textos. -Bases de Datos. -Hoja de Cálculo	-Experiencia en el manejo, tratamiento y archivo de documentación sanitaria. -Experiencia actualizada en el tratamiento y gestión de situaciones sanitarias especiales. - Experiencia actualizada en el manejo de bases de datos sanitarios.	3 3 2
2	JEFE NEGOCIADO N16 -Apoyo a la gestión de los trámites administrativos de la Unidad. -Manejo y control del archivo de documentación -Apoyo informático a la Unidad.	1	MADRID	AE	CD	EX21	16	2376,66		-Tratamiento de textos. -Bases de Datos. -Hoja de Cálculo	-Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes sanitarios. -Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	3 1
3	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PENITENCIARIOS JEFE SECCIÓN N22 -Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación de consultoría, asistencia y servicios. -Tramitación y seguimiento de convenios y encomiendas de gestión en el ámbito de la administración penitenciaria. -Preparación y remisión de anuncios al Diario Oficial de la Unión Europea, así como seguimiento de las publicaciones.	1	MADRID	AE	BC	EX21	22	4073,48		- Tratamiento de textos. - Bases de Datos - Hoja de Cálculo - La contratación administrativa económico administrativa	- Experiencia en materia de tramitación de expedientes de contratación, preferentemente en materia de contratos de consultoría y asistencia técnica. - Experiencia actualizada en materia de tramitación y seguimiento de convenios interinstitucionales. - Conocimiento de los requisitos y condiciones para publicaciones en el Diario Oficial de la Unión Europea, y experiencia en su tramitación.	3 3 2
4	JEFE NEGOCIADO N18 - Apoyo en la gestión y tramitación administrativa de expedientes de su Unidad. - Control del archivo de la documentación generada en su Unidad. - Apoyo informático en la Unidad.	1	MADRID	AE	CD	EX21	18	2376,66		- Tratamiento de textos. - Bases de Datos - Hoja de Cálculo	- Experiencia de apoyo en la gestión y tramitación administrativa de expedientes de gastos y contratación. - Experiencia en apoyo a la gestión y tramitación de expedientes administrativos de la A.G.E. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario	3 2 1
5	JEFE NEGOCIADO N16 - Apoyo en la tramitación administrativa de expedientes de la Unidad. - Manejo y control del archivo de la documentación - Apoyo informático a la Unidad	4	MADRID	AE	CD	EX21	16	2376,66		- Tratamiento de textos. - Bases de Datos. - Hoja de Cálculo	- Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes administrativos. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	3 1
6	PROGRAMADOR DE SEGUNDA - Desarrollo de aplicaciones informáticas. - Mantenimiento de aplicaciones.	1	MADRID	AE	C	EX21	15	2870,40		- SQL Server - Visual Basic - Bases de Datos - Ingress - Unix - Oracle	- Experiencia en desarrollo de aplicaciones. - Experiencia en la gestión y el mantenimiento de bases de datos relacionales, SQL Server, Access, Visual Basic y entorno Windows. - Experiencia en SGBD Ingress II y en su entorno de desarrollo	2 1 1
7	JEFE NEGOCIADO INFORMACIÓN Y REGISTRO - Registro de entrada y salida de documentación - Atención al público	1	MADRID	AE	CD	EX21	14	5878,98		- Información y atención al público	- Experiencia en información y atención al público. - Experiencia en registro documental y su herramienta SICRES - Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	2 1 1

Nº ORDEN	PUESTO DE TRABAJO DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	VACANTES	LOCALIDAD	ADSCRIPCIÓN			NIVEL C.D.	C.ESPEC. ANUAL	TITUL. ACADEM. OBSERVAC.	CURSOS	MÉRITOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNT. MAX.
				AD	GR	CUERPOS						
8	SUBDIRECCIÓN GENERAL TRATAMIENTO Y GESTIÓN PENITENCIARIA JEFE SECCIÓN IDENTIFICACIÓN - Control y seguimiento de la aplicación informática del Sistema de Identificación Automatizada (S.I.A.) - Análisis y revisión técnica de las fichas dactiloscópicas de internos. - Gestión y control de las competencias en materia de identificación	1	MADRID	AE	BC	EX21	22	3484,86	- Dactiloscopia - Curso del S.I.P. - Bases de datos. - Curso de Sistema de Identificación Automatizado	- Experiencia actualizada en formulación, subformulación y clasificación de dactilogramas. - Experiencia en la revisión, gestión, control y seguimiento de los procesos informáticos y técnicos relacionados con la identificación de internos, a través de S.I.A. - Experiencia y conocimiento de los programas informáticos relacionados con este puesto de trabajo.	3 3 2	
9	JEFE SECCIÓN CENTRAL OBSERVACIÓN - Gestión y tramitación administrativa de los asuntos de la Unidad. - Gestión, tramitación y control de los programas anuales de visitas a los centros penitenciarios del personal técnico de la Unidad. - Mantenimiento informático de las bases de datos de carácter personal. - Planificación y control del archivo.	2	MADRID	AE	BC	EX21	22	3484,86	- Bases de datos. - Tratamiento de Textos. - S.I.P.	- Experiencia actualizada en la tramitación de informes y expedientes relativos a clasificación de internos. - Experiencia actualizada en la tramitación de cuentas justificativas de gastos. - Conocimiento y experiencia en manejo de los programas informáticos relacionados con la actividad de penitenciaria.	3 3 2	
10	JEFE SECCIÓN N22 - Gestión de los diferentes procedimientos de actuación en materia de tratamiento. - Tramitación de la documentación relativa a órdenes de servicio y comunicaciones de la Subdirección de Tratamiento con los centros penitenciarios.	1	MADRID	AE	BC	EX21	22	3484,86	- Tratamiento de textos. - Bases de Datos - Hoja de Cálculo - S.I.P.	- Experiencia actualizada en la tramitación de los informes expedientes relativos a clasificación de internos. - Gestión administrativa de las actividades y programas de tratamiento en los centros penitenciarios. - Experiencia en el manejo de las bases de datos de la Dirección General en las materias anteriormente citadas.	3 3 2	
11	TÉCNICO EN DACTILOSCOPIA - Análisis y revisión técnica de las fichas dactiloscópicas de internos. - Gestión y control de las competencias en materia de identificación	1	MADRID	AE	BC	EX21	20	3484,86	- Dactiloscopia - Curso del S.I.P. - Bases de datos. - Curso de Sistema de Identificación Automatizado	- Experiencia en formulación, subformulación y clasificación de dactilogramas. - Experiencia en la revisión, gestión, control y seguimiento de los procesos informáticos y técnicos relacionados con los internos. - Experiencia en el manejo de bases de datos relacionadas con los internos.	3 3 2	
12	JEFE NEGOCIADO DE GESTIÓN PENITENCIARIA (94B10) - Apoyo en la tramitación administrativa de expedientes de la Unidad. - Manejo y control del archivo de la documentación. - Apoyo informático a la Unidad.	1	MADRID	AE	BC	EX21	18	2870,40	- Tratamiento de textos - Bases de Datos - Hoja de Cálculo. - S.I.P.	- Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes relativos a internos. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario	4 2	
13	JEFE NEGOCIADO DE GESTIÓN PENITENCIARIA (94G10) - Apoyo en la tramitación administrativa de expedientes de la Unidad. - Manejo y control del archivo de la documentación. - Apoyo informático a la Unidad.	1	MADRID	AE	CD	EX21	18	2870,40	- Tratamiento de textos - Bases de Datos - Hoja de Cálculo - S.I.P.	- Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes relativos a internos. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario	4 2	
14	JEFE NEGOCIADO N18 - Apoyo en la tramitación administrativa de expedientes de la Unidad. - Manejo y control del archivo de la documentación. - Apoyo informático a la Unidad.	3	MADRID	AE	CD	EX21	18	2376,66	- Tratamiento de textos - Bases de Datos - Hoja de Cálculo	- Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes relativos a internos. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario	4 2	

Nº ORDEN	PUUESTO DE TRABAJO DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	VACANTES	LOCALIDAD	ADSCRIPCIÓN		NIVEL C.D.	C.ESPEC. ANUAL	TITUL. ACADEM. OBSERVAC.	CURSOS	MÉRITOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNT. MAX.
15	JEFE NEGOCIADO N16 - Apoyo en la tramitación administrativa de expedientes de la Unidad. - Manejo y control del archivo de la documentación. - Apoyo informático a la Unidad.	1	MADRID	AE	CD	EX21	2376,66		- Tratamiento de textos - Bases de Datos - Hoja de Cálculo	- Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes relativos a internos. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	3 1
16	<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS</u> JEFE SECCIÓN ACCIÓN SOCIAL - Tramitación y seguimiento de los programas de Acción Social de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias. - Elaboración de informes sobre quejas e incidencias en la tramitación de estos programas.	1	MADRID	AE	BC	EX21	3484,86		- Tratamiento de textos - Bases de Datos. - Gestión de Personal.	- Experiencia actualizada en la gestión y tramitación de los programas de Acción Social. - Tramitación administrativa, gestión y archivo de expedientes personales y económicos de personal funcionario/laboral, con especial referencia en materia vinculada a la Acción Social. - Elaboración y tramitación de informes en materia de personal con especial referencia en materia vinculada a la Acción Social.	3 3 2
17	JEFE SECCIÓN PLAN DE PENSIONES - Tramitación, seguimiento y control de la documentación administrativa relativa al Plan de Pensiones de la A.G.E.	1	MADRID	AE	BC	EX21	3484,86		- Gestión de Personal - Bases de Datos - Tratamiento de textos - Badaral.	- Experiencia en la tramitación administrativa de toda la documentación relativa al Plan de Pensiones de la A.G.E. - Conocimiento y experiencia en la explotación de la base de datos Badaral. - Experiencia en elaboración de datos estadísticos relativos a la implantación del Plan de Pensiones.	3 3 2
18	JEFE SECCIÓN N20 - Gestión y tramitación administrativa de expedientes en materia de personal. - Elaboración de informes en materia de personal.	1	MADRID	AE	BC	EX21	2870,40		- Gestión de personal - Bases de Datos. - Badaral. - Tratamiento de textos.	- Experiencia en la gestión y tramitación administrativa de expedientes en materia de personal. - Experiencia en la elaboración y tramitación de informes en materia de personal. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario	3 3 2
19	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN DE PERSONAL - Apoyo en la gestión y tramitación administrativa de expedientes en materia de personal. - Mantenimiento informático de las bases de datos de carácter personal. - Planificación y control del archivo.	1	MADRID	AE	CD	EX21	2870,40		- Gestión de personal. - Archivo y documentación - Tratamiento de textos - Bases de Datos. - Información y atención al público.	- Experiencia en la tramitación administrativa de expedientes de contratación de personal interno. - Experiencia en el mantenimiento de las bases de datos de este personal. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	3 2 1
20	JEFE NEGOCIADO N18 - Apoyo en la gestión y tramitación administrativa de expedientes en materia de personal. - Control del archivo de la documentación generada en su Unidad. - Apoyo informático a la Unidad	1	MADRID	AE	CD	EX21	2376,66		- Archivo y documentación - Tratamiento de textos - Bases de Datos - Hoja de Cálculo - Gestión de personal	- Experiencia de apoyo en la gestión y tramitación administrativa de expedientes en materia de personal. - Experiencia actualizada en el control archivo de personal. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	3 2 1
21	JEFE NEGOCIADO N16 - Apoyo en la tramitación administrativa de expedientes de la Unidad. - Manejo y control del archivo de la documentación. - Apoyo informático a la Unidad	2	MADRID	AE	CD	EX21	2376,66		- Tratamiento de textos. - Bases de Datos - Hoja de Cálculo	- Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes de personal. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	3 1
22	<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO ABIERTO Y MEDIDAS ALTERNATIVAS</u> JEFE SECCIÓN N22 - Apoyo en la gestión de los programas de vigilancia electrónica. - Coordinación del Centro operativo de vigilancia electrónica, y asesoramiento a los usuarios - Seguimiento y control de los elementos materiales de control telemático.	1	MADRID	AE	BC	EX21	3484,86		- Curso de medios telemáticos. - Bases de datos. - S.I.P. - Monitor informático. - Hoja de cálculo.	- Experiencia en el manejo y control de sistema de vigilancia electrónica. - Experiencia en tareas de elaboración y seguimiento de los contratos de suministro de material de vigilancia electrónica. - Experiencia y conocimiento de los programas informáticos empleados en la vigilancia electrónica, y administración de base de datos de control telemático.	3 3 2

Nº ORDEN	PUUESTO DE TRABAJO DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	VACANTES	LOCALIDAD	ADSCRIPCIÓN			NIVEL C.D.	C.ESPEC. ANUAL	TITUL. ACADEM. OBSERVAC.	CURSOS	MÉRITOS ADECUADOS ALAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNT. MAX.
23	JEFE NEGOCIADO N18 - Apoyo a la gestión y tramitación administrativa de expedientes de la Unidad. - Manejo y control del archivo de la documentación. - Apoyo informático a la Unidad	1	MADRID	AE	CD	EX21	18	2376,66		- Tratamiento de textos - Bases de Datos - Hoja de Cálculo. - Curso de medios telemáticos.	- Experiencia de apoyo a la gestión y tramitación administrativa de expedientes relativos a internos. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario	4 2
24	JEFE NEGOCIADO N16 - Apoyo en la tramitación administrativa de expedientes de la Unidad. - Manejo y control del archivo de la documentación. - Apoyo informático a la Unidad	2	MADRID	AE	CD	EX21	16	2376,66		- Tratamiento de textos - Bases de Datos - Hoja de Cálculo - Curso de GPS.	- Experiencia de apoyo en la tramitación administrativa de expedientes relativos a internos. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	3 1
25	SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL - Funciones propias de Secretaría	1	MADRID	AE	CD	EX11	14	4073,48		- Tratamiento de textos - Bases de Datos - Access. - Power Point. - Secretaría. - Protocolo.	- Experiencia actualizada en puestos de secretaría - Conocimientos informáticos a nivel de usuario	3 1
26	SECRETARIO DE SUBDIRECTOR GENERAL - Funciones propias de Secretaría	1	MADRID	AE	D	EX11	14	4073,48		- Tratamiento de textos - Bases de Datos - Power Point. - Access - Secretaría. - Protocolo.	- Experiencia actualizada en puestos de secretaría - Conocimientos informáticos a nivel de usuario	3 1

EX 11: Cuerpos o Escalas con Exclusión de: Docencia (EX12), Investigación (EX13), Sanidad (EX14), Servicios Postales y Telegráficos (EX15), Instituciones Penitenciarias (EX16), Transporte Aéreo y Meteorología (EX17)
EX 21: Cuerpos o Escalas con Exclusión de: Docencia (EX12), Investigación (EX13), Sanidad (EX14), Servicios Postales y Telegráficos (EX15), Transporte Aéreo y Meteorología (EX17)
T.P.M: Técnico en Prevención de Riesgos Laborales. Nivel Intermedio.



MINISTERIO DEL INTERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
INSTITUCIONES PENITENCIARIAS
Y
ORGANISMO AUTÓNOMO TRABAJO PENITENCIARIO
Y FORMACIÓN PARA EL EMPLEO

ANEXO II

DATOS PERSONALES

Primer Apellido:		Segundo Apellido:		Nombre:	
D.N.I.:		Cuerpo o escala a que pertenece:		N.R.P.:	
Domicilio:		Provincia:		Localidad:	
				Teléfono:	

DESTINO ACTUAL

Ministerio:		Unidad o Centro de destino:		Puesto de Trabajo Desempeñado:	
Nivel de C. Destino:		Situación: titular <input type="checkbox"/> comisión <input type="checkbox"/>		Fecha inicial de desempeño:	
				Grado Personal:	
Localidad:		Teléfono oficial:			

SOLICITA: ser admitido en la convocatoria pública para proveer puestos de trabajo vacantes, anunciada por Resolución, de fecha ("BOE" de), para el/los puesto/s de trabajo de:

Orden Prefer.	Nº ORDEN (*)	Denominación del puesto de trabajo	Centro solicitado

(*)Nº ORDEN: según aparece en el Anexo I de la convocatoria y correspondiente al puesto de trabajo que se solicita.

En a de de 2007

FIRMA

SRA. DIRECTORA GENERAL DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS.
 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS.
 SERVICIO DE SELECCIÓN Y CONCURSOS
 C/ Alcalá 38-40, planta segunda. 28071. MADRID

ANEXO III

MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

D/Doña.....

CARGO.....

CERTIFICADO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro el funcionario abajo indicado tiene acreditado 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).....Titulación Académica 2).....

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Service Active, Servicios Especiales, Servicios CC.AA., Suspensión firme de funciones.
Fecha traslado.....Fecha terminación período suspensión.....
Exc. Voluntaria Art.29.3. Ap. Ley 30/84 Excedencia para el cuidado de familiares Ley 30/84, Mod. Ley 39/99: Toma de posesión
Fecha cese servicio activo.....Último destino Fecha cese servicio activo: (3).....
Otras situaciones.....

3. DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO(4)

Ministerio /Secretaría de Estado . Organismo o Dirección Periférica. Comunidad Autónoma. Corporación Local

Denominación del Puesto.....

Municipio..... Fecha de toma de posesión..... Nivel del Puesto.....

3.2 DESTINO PROVISIONAL (5)

a) Comisión de Servicios en (6)..... Denominación del Puesto

Municipio..... Fecha toma de posesión Nivel del Puesto.....

b) Reingreso con carácter provisional en

Municipio Fecha toma de posesión Nivel del Puesto.....

c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg. Ing. y Prov.: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1 Grado Personal Fecha consolidación:(8)

4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual : (9)

Table with 5 columns: Denominación, Subd. Gral. o Unidad Asimilada, Centro Directivo, Nivel C.D., Tiempo(Año.Meses.Días)

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

Table with 2 columns: Cursos, Centro

4.4 Antigüedad. Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado. Autonómica o Local, hasta el último día de presentación de solicitudes:

Table with 6 columns: Administración, Cuerpo o Escala, Grupo, Años, Meses, Días

Total años de servicio: (10)

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por de fecha.....B.O.E.....

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO (Lugar fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES: (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

(1) *Especificar la Administración a la que pertenece el cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:*

*C = Administración del Estado.
A = Administración Autonómica.
L = Administración Local.
S = Seguridad Social.*

- (2) *Sólo cuando conste en el expediente: en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.*
- (3) *Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).*
- (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 50 del reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (Boletín Oficial del Estado de 10 de abril).*
- (6) *Si se desempeña un puesto en comisión de servicios, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.*
- (7) *No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.*
- (8) *De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.*
- (9) *Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.*
- (10) *Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en observaciones.*
- (11) *Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.*



Ministerio del Interior

ANEXO IV

DECLARACIÓN JURADA SOBRE SERVICIOS PRESTADOS

Don/Doña, con Documento Nacional de Identidad número.....,destinado en (Unidad) y desempeñando el puesto de trabajo de, declaro bajo juramento o prometo, a los efectos de valoración del mérito de "Antigüedad" previsto en la base tercera del concurso para la provisión de puestos de trabajo vacantes en los Servicios Centrales de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias, convocados por Resolución, que los datos que a continuación se relacionan son ciertos:

1º.- Servicios prestados en puestos de trabajo dependientes de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias o del Organismo Autónomo Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo. (En el caso de Cuerpos no penitenciarios deberán acreditarse mediante certificación expedida por la Unidad de Personal donde actualmente presten sus servicios con expresión de las fechas de desempeño):

AÑOS / MESES/ DÍAS

--	--	--

2º.- Servicios prestados en puestos de trabajo en el resto de la Administración

AÑOS / MESES/ DÍAS

--	--	--

En, a de de 2007

FIRMA