

## I. COMUNIDAD DE MADRID

### B) Autoridades y Personal

#### Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local

- 2** *RESOLUCIÓN de 5 de marzo de 2024, de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia, de la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo singularizados en el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses de Madrid.*

El Decreto 37/2006, de 4 de mayo, del Consejo de Gobierno, (modificado por Decreto 50/2015, de 21 de mayo), creó el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses de la Comunidad de Madrid y aprobó su reglamento.

Por Orden 123/2019, de 27 de septiembre, de la Consejería de Justicia, Interior y Víctimas se publicó la relación de puestos de trabajo del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses de la Comunidad de Madrid. En dicha relación hay dos puestos de trabajo singularizados denominados “Coordinador Administrativo” que deben de proveerse por el sistema de concurso específico de méritos.

De conformidad con las competencias atribuidas en el artículo 16 del Decreto 229/2023, de 6 de septiembre, del Consejo de Gobierno por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local se anuncia la convocatoria de concurso específico para la provisión de los siguientes puestos de trabajo:

#### **Primera**

##### *Objeto*

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión por concurso específico, de dos puestos de Coordinadores Administrativos incluidos en la relación de puestos de trabajo del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses de Madrid, descrita en el Anexo I.

#### **Segunda**

##### *Requisitos y condiciones de participación*

1. Podrán participar en este concurso específico:

Los funcionarios de carrera pertenecientes al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa y Tramitación Procesal y Administrativa que se encuentren en servicio activo, cualquiera que sea la Administración en la se encuentren destinados.

2. No podrán participar en el presente concurso:

- a) Los funcionarios de los Cuerpos señalados que se encuentren en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, durante el período mínimo obligatorio de permanencia en dicha situación.
- b) Los suspensos en firme, mientras dure la suspensión.
- c) 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.
- d) Los condenados por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

#### **Tercera**

##### *Puestos de trabajo ofertados*

Se convocan dos puestos de trabajo singularizados vacantes que figuran en Anexo I de la presente Resolución con su descripción completa.

## Cuarta

### *Fases y baremo*

El presente concurso constará de dos fases:

- Primera: Se procederá a la comprobación y valoración de los méritos generales.
- Segunda: Se procederá a la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características y contenido del puesto de trabajo a desempeñar.

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 se referirá a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el presente concurso específico y se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

#### 1. Primera fase: Méritos generales.

Antigüedad: Hasta un máximo de 60 puntos, por los servicios efectivos como funcionario de carrera, indistintamente, en el Cuerpo Gestión Procesal y Administrativa y Tramitación Procesal y Administrativa, se otorgará 3 puntos por cada año completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores por meses a razón de 0,166 puntos por mes.

2. Segunda fase: Méritos específicos. Máximo 40 puntos. Se procederá a la valoración de aptitudes concretas, a través de conocimientos, experiencia, y aquellos otros elementos que garanticen la adecuación del aspirante para el desempeño del puesto, sin que puedan valorarse los méritos que ya hayan sido puntuados en la primera fase:

- A) Experiencia en el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses de Madrid o el antiguo Instituto Anatómico Forense: 15 puntos.
- B) Experiencia en la dirección de grupos de trabajo: 15 puntos.
- C) Conocimientos de Informática: Word, Excel, Access y Power Point: 10 puntos, según la duración de los mismos.
  - Entre 11 y 29 horas: 1 punto.
  - Entre 30 y 59 horas: 1,5 puntos.
  - Entre 60 y 119 h: 2 puntos.
  - Entre 120 h o más: 2,5 puntos.

Los cursos de igual o similar contenido solo se valorarán una vez. No se valorarán los cursos en que no conste el número de horas, ni aquellos con menos de 10 horas lectivas.

La experiencia en el Instituto de Medicina Legal, o en su caso en el Instituto Anatómico Forense será comprobada de oficio por la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia. Para acreditar el mérito de experiencia en la dirección de equipos de trabajo, será necesario, certificado de funciones emitido por el director técnico-procesal correspondiente, incluyendo al Director o Subdirector del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

Los conocimientos informáticos se acreditarán mediante los certificados de cursos recibidos con dicho contenido emitidos por cualquier Administración Pública o Universidad Pública o Privada debidamente homologada, en los últimos diez años y hasta la fecha de presentación de instancia.

Las puntuaciones finales máximas, sumadas ambas fases, serán de 100 puntos.

## Quinta

### *Solicitudes*

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso realizarán telemáticamente, complementando el modelo normalizado de “Solicitud para Provisión de Puestos de Trabajo”, al que podrá accederse desde la página web <https://tramita.comunidad.madrid>, adjuntando la documentación que hubiere de aportarse y presentándose a través del Registro Electrónico de la Comunidad de Madrid.

2. Deberán ir dirigidas a la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. También se publicará en el “Boletín Oficial del Estado”.

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

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

### **Sexta**

#### *Valoración de solicitudes*

1. La evaluación de los méritos corresponderá a una Comisión de Valoración, que se constituirá por Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia. Estará compuesta por cuatro miembros propuestos por el citado órgano administrativo, uno de los cuales será un funcionario del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa. Las centrales sindicales propondrán para la misma dos funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

2. La Comisión de Valoración se regirá en su actuación por las disposiciones de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico, de las Administraciones Públicas.

3. Se propondrá a los candidatos que hayan obtenido la mayor puntuación sumados los resultados finales de las dos fases y, en caso de empate en la puntuación, primaría el candidato que se encuentre en servicio activo en el Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, si persistiera el empate se atenderá a la antigüedad en el Cuerpo.

4. Este acuerdo será expuesto en la publicada en la página web de la Comunidad de Madrid y contra el mismo, los interesados podrán formular alegaciones en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día de su publicación.

5. La Comisión de Valoración resolverá las alegaciones que se presenten en relación con la aplicación del baremo de méritos y redactará propuesta de candidato que elevará a la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia quien dictará la Resolución definitiva. La resolución del concurso se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el “Boletín Oficial del Estado”.

### **Séptima**

#### *Destinos*

1. El destino adjudicado se considerará obtenido con carácter voluntario y, en consecuencia, no generará derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

2. El destino adjudicado será irrenunciable. No obstante, aquel funcionario que hubiera obtenido un puesto de trabajo por concurso específico podrá renunciar a éste si antes de finalizar el plazo de toma de posesión hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública, quedando obligado el interesado, en este caso, a comunicarlo al órgano convocante. De incumplir este deber de comunicación, deberá el funcionario tomar posesión en el primero de los destinos adjudicados.

### **Octava**

#### *Resolución y tomas de posesión*

1. El presente concurso se resolverá en el plazo máximo de tres 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, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia y la resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, se motivará de acuerdo con lo previsto en el artículo 51.4 del citado Real Decreto. También será objeto de publicación en el “Boletín Oficial del Estado”.

2. El cese en su centro de destino se producirá en el plazo de tres días hábiles siguientes al de su adjudicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. El plazo de toma de posesión a partir del cese será de tres días hábiles si no implica cambio de localidad del funcionario, ocho hábiles si hay cambio de localidad y veinte hábiles si supone cambio de Comunidad Autónoma.

### **Novena**

#### *Recursos*

Contra la presente Resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la Viceconsejería de Justicia y Víctimas en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD

DE MADRID, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente en defensa de sus derechos.

En Madrid, a 5 de marzo de 2024.—La Directora General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia, Alejandra Alonso Bernal.

### ANEXO I

#### PUESTOS DE TRABAJO QUE SE OFERTAN

1. Puesto de trabajo número: 76333.

Centro de destino: Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses de Madrid.

Denominación del puesto: Coordinador Administrativo.

Dotación: 1.

Tipo de puesto: Singularizado.

Cuerpo: Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa o del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.

Vínculo: Funcionario de carrera.

Forma de provisión: Concurso Específico.

Administración de procedencia: Administración de Justicia.

Complemento general del puesto: 5.553,96 euros.

Complemento específico: 11.445,12 euros.

Funciones: Coordinación de las labores de la Secretaría General relacionadas con personal, medios materiales y elaboración estadística.

Méritos:

592	EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO
141	CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA
600	EXPERIENCIA EN IMLCF / CMF / IAF

Localización: Madrid.

2. Puesto de trabajo número: 76334.

Centro de destino: Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses de Madrid.

Denominación del puesto: Coordinador Administrativo.

Dotación: 1.

Tipo de puesto: Singularizado.

Cuerpo: Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa o del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.

Forma de provisión: Concurso Específico.

Vínculo: Funcionario de carrera.

Administración de procedencia: Administración de Justicia.

Complemento general del puesto: 5.553,96 euros.

Complemento específico: 11.445,12 euros.

Funciones: Coordinación de las labores de la Secretaría General relacionadas con personal, medios materiales y elaboración estadística.

Méritos:

592	EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO
141	CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA
600	EXPERIENCIA EN IMLCF / CMF / IAF

Localización: Madrid.

(03/4.979/24)

