

I. COMUNIDAD DE MADRID

B) Autoridades y Personal

Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local

- 4** *RESOLUCIÓN de 26 de junio de 2025, 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 un puesto de trabajo singularizado de Coordinador de la Oficina de Fiscalía de Móstoles.*

El Decreto 51/2015, de 21 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se determina la estructura y organización de la Oficina de Fiscalía en la Comunidad de Madrid y de la Unidad de Apoyo al Fiscal Superior, estableció la nueva estructura de la Fiscalía en el ámbito de la Comunidad de Madrid.

Mediante Resolución de 31 de mayo de 2019 (“Boletín Oficial del Estado” de 15 de junio de 2019), de la Dirección General de Modernización de la Administración de Justicia, Desarrollo Tecnológico y Recuperación y Gestión de activos, se aprobó la relación de puestos de trabajo definitiva de la citada Oficina de Fiscalía y la Unidad de Apoyo al Fiscal Superior. En dicha relación, y de conformidad con las previsiones del Decreto de creación señalado, se recogen una serie de puestos singularizados en atención a su especial responsabilidad y funciones a desempeñar que deben de proveerse por el sistema de concurso específico de méritos entre los funcionarios de los Cuerpos Generales al servicio de la Administración de Justicia recogidos en el Libro VI de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

La Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia, ostenta las competencias en materia de gestión del personal funcionario y laboral al servicio de la Administración de Justicia de su ámbito territorial, conforme a lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto 229/2023, de 6 de septiembre, del Consejo de Gobierno que establece la estructura orgánica de la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local.

En función de las competencias atribuidas y de conformidad con las previsiones de los artículos 49 y siguientes del Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal funcionario al Servicio de la Administración de Justicia dispongo:

Primero

Objeto

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión por concurso específico de un puesto de Coordinador de Oficina en la Fiscalía de Área de Móstoles descrito en el Anexo I de esta resolución

Segundo

Requisitos y condiciones de participación

1. Podrán participar en este concurso:

Los funcionarios de carrera pertenecientes al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa destinados en cualquier Administración, que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en esta convocatoria en la fecha en que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación y las mantengan hasta la resolución definitiva del concurso.

2. No podrán participar en el presente concurso:

- a) Los que se encuentren en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, durante el periodo 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.

Tercero

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.

La valoración de los méritos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

Las puntuaciones otorgadas en cada apartado del baremo, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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

1. Primera fase: Méritos generales. Máximo 60 puntos.

Antigüedad: Hasta un máximo de 60 puntos, por los servicios efectivos como funcionario de carrera en el Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, se otorgarán 3 puntos por cada año completo de servicios, computándose proporcionalmente los periodos inferiores por meses. A estos efectos, los meses se considerarán de treinta días, 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, y experiencia, señalados en la relación de puestos de trabajo oficialmente aprobada conforme a la siguiente puntuación:

- a) Conocimientos:

- En Derecho Procesal Penal: 5 puntos.
- En Derecho Procesal Civil: 4 puntos.
- En Informática: 1 puntos.

- b) Experiencia:

- En Oficinas de Fiscalía: 5 puntos.
- En Tramitación de Diligencias de Fiscalía: 5 puntos.
- En coordinación de grupos de trabajo: 10 puntos.
- En uso de aplicaciones informáticas de Fiscalía: 10 puntos.

Los conocimientos se acreditarán mediante la presentación de los certificados de aprovechamiento de cursos oficiales u homologados y la experiencia mediante los certificados de funciones por parte de los responsables procesales que acrediten los méritos alegados.

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

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

Cuarto

Solicitudes

1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso realizarán telemáticamente, complementando el modelo normalizado de "Solicitud para Provisión de Puestos de Trabajo en Administración de Justicia", al que se accederá desde la web <https://tramita.comunidad.madrid> . Las

solicitudes y documentación que proceda deberán presentarse en el Registro Electrónico de la Comunidad de Madrid a través del acceso habilitado para ello en el portal de internet de la Comunidad de Madrid (www.comunidad.madrid).

Para la presentación de la solicitud por medios electrónicos, es necesario disponer de uno de los Certificados Electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica, que sean operativos en la Comunidad de Madrid y expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación” o cualquier otro sistema de firma electrónica que la Comunidad de Madrid considere valido en los términos y condiciones que se establezcan específicamente para cada tipo de firma.

2. Se acompañarán de un “curriculum vitae” en el que figuren, debidamente acreditados, el Cuerpo a que pertenecen, titulación académica, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados, y cuantos otros méritos estimen oportuno poner de manifiesto en relación con las funciones atribuidas al puesto solicitado.

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

4. Con la solicitud se adjuntará toda la documentación justificativa de los méritos alegados, así como índice de los mismos.

Quinto

Comisión de Valoración

1. La evaluación de los méritos corresponderá a una Comisión de Valoración, que será nombrada por la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia y estará compuesta por los siguientes miembros:

- Tres funcionarios de Grupo A1 y A2 de la Comunidad de Madrid, de los que uno será nombrado Presidente y el otro Secretario de la Comisión y un funcionario del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa propuestos por la Administración.
- Dos funcionarios pertenecientes al Cuerpo de Gestión Procesal Administrativa a propuesta de las organizaciones sindicales integradas en la Mesa Sectorial de Administración de Justicia.

Será causa de incompatibilidad para formar parte de esta Comisión la participación como aspirante a un puesto de trabajo en la convocatoria.

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

La Comisión de Valoración en su funcionamiento se regirán por lo establecido en la Sección 3.ª del capítulo II de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Valoración se regirá por lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Sexto

Adjudicación de puesto de trabajo

1. La Comisión de Valoración propondrá al candidato que haya obtenido la mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases y, en caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la mayor antigüedad en el Cuerpo.

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

3. 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.

Séptimo*Resolución*

El presente concurso se resolverá en el plazo máximo de seis meses, contados desde el siguiente al de finalización de la presentación de solicitudes, de conformidad con el artículo 51.3 del Real Decreto 1451/2005, 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.

Octavo*Recursos*

Contra la presente Resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la Viceconsejería de Justicia y Victorias 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 26 de junio de 2025.—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: 77953.
CENTRO DE DESTINO: FISCALÍA DE ÁREA DE MÓSTOLES.
Denominación del puesto: COORDINADOR DE OFICINA.
Dotación: 1.
Tipo de puesto: Singularizado.
Cuerpo: Gestión Procesal y Administrativa.
Forma de provisión: Concurso Específico.
Administración de procedencia: Administración de Justicia.
Complemento específico anual: 20.877,72 euros.
Méritos:

111	CONOC EN DERECHO PROCESAL CIVIL
112	CONOC. EN DERECHO PROCESAL PENAL
141	CONOC INFORMÁTICA
400	EXPERIENCIA O OFICINAS DE FISCALÍA
401	EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE DILIGENCIAS DE FISCALÍA
592	EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO
599	EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMATICAS DEL MINISTERIO FISCAL

Localidad: Móstoles

(03/10.892/25)

