



**Subdirecciones Generales de la Secretaría
General de II.PP.
Gerencia de la E. E. D. P. Trabajo
Penitenciario y Formación para el Empleo
Centros Penitenciarios**

CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA EN COMISIÓN DE SERVICIOS (Art. 64 del Real Decreto 364/95) DE TRES PUESTOS DE TRABAJO EN LA GERENCIA DE LA ENTIDAD ESTATAL DE DERECHO PÚBLICO TRABAJO PENITENCIARIO Y FORMACIÓN PARA EL EMPLEO.

De conformidad con lo establecido en la Instrucción 6/2011, de 17 de junio y en el artículo 64 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se convocan en comisión de servicios los puestos de trabajo que se relacionan en el Anexo I.

Los interesados deberán presentar en sus centros de trabajo la solicitud (Anexo II), el Anexo III (Certificación de méritos) y la documentación acreditativa de los méritos alegados. Asimismo deberán adjuntarse copias de los cursos de formación que puedan ser valorados y que no se encuentren inscritos en el Registro Central de Personal.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles contados a partir de la publicación de esta convocatoria.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, las unidades/establecimientos Penitenciarios deberán remitir por correo electrónico al buzón personal@tpfe.es las solicitudes y documentación presentada por los interesados, consignando en el asunto: "Solicitudes puestos N 24 y 16 Gerencia"

De conformidad con lo establecido en la Instrucción 6/2011, de 17 de junio, la valoración de méritos se hará de acuerdo con lo establecido en la Resolución de 11 de septiembre de 2019 de la Subsecretaría, B.O.E. del 26, por la que se convocó el último concurso para la provisión de puestos de trabajo de esta Entidad.

Los méritos específicos son los recogidos en el Anexo I relativos a conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo.

José Suárez Tascón.- DIRECTOR GERENTE

**ANEXO I****DATOS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO****PUESTO Nº1**

- **Unidad:** Gerencia de la E.E.D.P. Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo.
- **Denominación:** Jefe/Jefa de Sección.
- **Número de puestos:** 1
- **Subgrupo de adscripción:** A1 y A2.
- **Nivel de complemento de destino:** 24.
- **Complemento específico anual:** 7.481,60 € anuales.
- **Horario:** 40 horas semanales (una tarde a la semana)
- **Productividad mensual:** 329,00 €. La percepción del complemento de productividad dependerá de las disponibilidades presupuestarias. En el caso de no autorizarse la productividad, el horario será de 37,30 horas semanales.

CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTUAC. MÁXIMA
- Hoja de cálculo - Bases de datos - Tratamiento de textos.	1) Experiencia en la organización, gestión y control de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en la utilización de hojas de cálculo, bases de datos y tratamiento de textos	25

**PUESTOS Nº 2 Y 3**

- **Unidad:** Gerencia de la E.E.D.P. Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo.
- **Denominación:** Jefe/Jefa de Negociado.
- **Número de puestos:** 2.
- **Subgrupo de adscripción:** C1 y C2.
- **Nivel de complemento de destino:** 16.
- **Complemento específico anual:** 6.150,20 € anuales.
- **Horario:** 40 horas semanales (una tarde a la semana)
- **Productividad mensual:** 267,00 €. La percepción del complemento de productividad dependerá de las disponibilidades presupuestarias. En el caso de no autorizarse la productividad, el horario será de 37,30 horas semanales.

CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTUAC. MÁXIMA
- Hoja de cálculo - Bases de datos - Tratamiento de textos.	1) Experiencia en la organización, gestión y control de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en la utilización de hojas de cálculo, bases de datos y tratamiento de textos	25

**A N E X O I I*****SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN*****DATOS PERSONALES Y PROFESIONALES****N.I.F.****Apellidos y Nombre:****Domicilio:****Localidad:****Provincia:****Correo electrónico:****Teléfono de contacto:****Centro de destino:****Cuerpo:****Puesto de trabajo desempeñado:****PUESTO/S SOLICITADO/S:**☐ Jefe/a de Sección.☐ Jefe de Negociado.

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y las circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

Lugar, fecha y firma

PROTECCIÓN DE DATOS. Información básica: Responsable: Entidad Estatal de Derecho Público Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo. Finalidad: gestión del concurso para la provisión de puestos de trabajo. Legitimación: cumplimiento de una obligación legal y del ejercicio de los poderes públicos (artículo 6.1, apartados c) y e) del Reglamento General de Protección de Datos, Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016). Destinatarios: los datos de los adjudicatarios se harán públicos en el Registro General de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias y en los centros penitenciarios. Derechos de los interesados: derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento y oposición. La información detallada sobre protección de datos de carácter personal puede consultarse en: <http://212.128.102.112/web/portal/administracionPenitenciaria/ProteccionDatos.html>

**ANEXO III**

Don/D^a: _____ Subdirector/a General/ Director/a de _____
Certifica que el funcionario abajo indicado ha realizado las funciones que se detallan y que le han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican:

1. DATOS DEL FUNCIONARIO/A

D.N.I.:
Cuerpo o Escala:

Apellidos y Nombre:
Grupo/Subgrupo:

2. FUNCIONES REALIZADAS (1)

FUNCIONES REALIZADAS	INICIO	FIN
☐ Experiencia en la organización, gestión y control de expedientes administrativos. ☐ Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. ☐ Experiencia en la utilización de hojas de cálculo, bases de datos y tratamiento de textos.		

Lo que expido a petición del interesado

En, ade de 2022

OBSERVACIONES AL DORSO SI ☐ NO ☐

(firma y sello)



Observaciones (2)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

- (1) Deberán señalarse las funciones realizadas y la fecha de inicio y fin.
- (2) Espacio reservado para la certificación de otras funciones.