

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR

Resolución de 10 de julio de 2017, de la Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo, para los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa y Tramitación Procesal y Administrativa, correspondientes a las Oficinas Fiscales de la Fiscalía Provincial de Sevilla y de la Fiscalía de Área de Dos Hermanas.

El Decreto 1/2014, de 14 de enero, por el que se regula la estructura y organización de la Oficina Judicial y Fiscal en Andalucía, establece en su disposición adicional segunda que la creación y puesta en funcionamiento de las nuevas unidades de las Oficinas Judiciales y Fiscales previstas en el mismo, se llevará a cabo de manera gradual y progresiva, de conformidad con las Órdenes de desarrollo que al efecto se dicten, atendiendo a las disponibilidades presupuestarias existentes.

Por Orden de la Consejería de Justicia e Interior, de 28 de octubre de 2016 (BOJA núm. 224, de 22 de noviembre de 2016), se procedió a implantar las Oficinas Fiscales correspondientes a la Fiscalía Provincial de Sevilla y a la Fiscalía de Área de Dos Hermanas y se aprobaron inicialmente sus relaciones de puestos de trabajo.

Mediante Orden JUS/554/2017, de 8 de junio, del Ministerio de Justicia (BOE núm. 143, de 16 de junio de 2017) se aprobaron con carácter definitivo las relaciones de puestos de trabajo de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia de las Oficinas Fiscales en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo segundo de la Ley Orgánica 1/2009, de 3 noviembre, complementaria de la Ley de reforma de la legislación procesal para la implantación de la nueva Oficina Judicial, que modifica la disposición transitoria cuarta 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 y teniendo en cuenta 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, la Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal, en el uso de las competencias que le atribuye el artículo 7 del Decreto 214/2015, de 14 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Justicia e Interior, ha resuelto convocar concurso específico para cubrir los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en el Anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes

BASES DE LA CONVOCATORIA

Primera. Régimen de participación.

De acuerdo con lo dispuesto en el referido artículo segundo de la Ley Orgánica 1/2009, de 3 de noviembre, podrá participar en exclusiva y por una sola vez, el personal funcionario de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa y Tramitación Procesal y Administrativa destinado en el municipio donde deban desempeñarse tales puestos de trabajo, que se encuentre en situación de servicio activo o con reserva de puesto de trabajo.

No podrá participar en el presente concurso, al tratarse de un proceso de acoplamiento, el personal funcionario que se encuentre en situación de excedencia sin derecho a reserva de puesto de trabajo, suspensión firme, mientras dure la suspensión, y

sanción con traslado forzoso, para destino en la misma localidad en la que se le impuso la sanción, mientras no hayan transcurrido uno o tres años, si se trata de falta grave o muy grave, respectivamente.

En cuanto al tiempo mínimo para participar en el presente concurso específico, de conformidad con lo previsto en el artículo 49.7 del Real Decreto 1451/2005, no regirá la limitación establecida en el artículo 46.1 del mismo.

Segunda. Puestos de trabajo ofertados.

Los puestos a proveer mediante el presente concurso son los que figuran en el Anexo I de esta Resolución.

En el citado Anexo se hacen constar los datos referentes a los puestos de trabajo, sus requisitos y asimismo se indica el complemento general del puesto, complemento específico, cuerpo al que está adscrito, y los méritos específicos correspondientes.

Su descripción, con inclusión de las especificaciones derivadas de la naturaleza de la función encomendada a los mismos, y la relación de las principales tareas, se encuentran contempladas en la Orden de la Consejería de Justicia e Interior de fecha 28 de octubre de 2016 (BOJA núm. 224, de 22 de noviembre de 2016), por la que se implantan las Oficinas Fiscales correspondientes a la Fiscalía Provincial de Sevilla y a la Fiscalía de Área de Dos Hermanas y se aprueban inicialmente sus relaciones de puestos de trabajo.

Tercera. Méritos valorables.

1. La valoración de los méritos se efectuará con sujeción a lo establecido en la base cuarta y con las reglas aplicables recogidas en el Anexo IV de esta resolución.

2. La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos, se referirá a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el concurso.

3. La Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal aportará de oficio la correspondiente certificación de la antigüedad en el Cuerpo, así como la puntuación correspondiente.

Los méritos específicos recogidos en el Anexo IV se acreditarán con la Hoja de acreditación de datos de SIRHUS o para los méritos del concepto 161 (Experiencia en gestión de aplicaciones informáticas Judiciales/fiscales), por certificación de la Fiscalía Provincial o del Responsable Técnico Procesal del Centro de destino donde se hayan realizado las funciones. De aportarse méritos no inscritos en la Hoja de acreditación de datos, éstos se justificarán con fotocopia debidamente compulsada.

4. La Comisión de valoración, una vez examinada la documentación aportada por el personal concursante, podrá recabar del candidato/a 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.

Cuarta. Fases del concurso y puntuación.

1. El concurso constará de dos fases:

a) Primera fase: Comprobación y valoración de méritos generales: Antigüedad.

b) Segunda fase: Valoración de méritos específicos.

En este apartado se tendrán en cuenta los méritos específicos, adecuados a las características y contenido del puesto de trabajo descrito en el Anexo I, valorándose por un lado, la posesión de titulaciones académicas oficiales directamente relacionadas con el puesto al que se concursa distintas a las exigidas para el ingreso en su correspondiente Cuerpo o Escala, relacionadas con el puesto de trabajo y por otro lado, las aptitudes concretas a través de conocimientos, experiencia y aquellos otros elementos que garanticen la adecuación del/la aspirante para el desempeño del puesto.

Quinta. Solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, irán dirigidas a la Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal, y ajustadas a los modelos publicados como Anexos II y III

de esta Resolución, se presentarán en el plazo de diez días, a contar desde el 1 de septiembre de 2017, en el Registro General de la Consejería de Justicia e Interior, sito en la C/ Zaragoza, núm. 8, 41071 Sevilla, o en las oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 26 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Dichas oficinas tienen la obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas, a partir de la presentación. No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes Unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

2. El personal participante podrá solicitar los puestos vacantes que se incluyen en el Anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

3. Este personal deberá adjuntar a la solicitud los méritos alegados, así como los documentos acreditativos de los mismos. De alegar exclusivamente los méritos inscritos en el Registro General de Personal de la Junta de Andalucía, se deberá declarar estar conforme con los datos quedando exento o exenta de aportación documental de los méritos que alega para su baremación.

4. La Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal aportará de oficio la correspondiente certificación de la antigüedad en el Cuerpo, de conformidad con lo establecido en la primera fase de comprobación y valoración de méritos generales, así como la puntuación correspondiente.

5. Los méritos específicos, deberán relacionarse por el personal solicitante en el modelo que figura como Anexo III de esta Resolución, pudiéndose alegar a tal efecto titulaciones académicas, cursos, experiencia o permanencia en determinados puestos cuyo contenido se ajuste a los méritos específicos requeridos. En todo caso, para poder ser valorados, deberán ser acreditados de manera documental mediante las correspondientes certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio documental, debidamente compulsados.

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

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

8. La solicitud formulada será vinculante para la persona peticionaria una vez transcurrido el período de presentación de instancias.

Sexta. Comisión de valoración.

Los méritos serán valorados por una Comisión de valoración compuesta por los siguientes miembros:

Presidente:

Titular: Don Bartolomé Pinilla Piñero.

Suplente: Don Miguel Ángel Pavón Ortega.

Vocales:

Titulares:

Doña María José Segarra Crespo.

Don Rafael Navarro Sánchez (Secretario).

Don Miguel Ángel Guerra López.

Don José M.^a Soriano Abad.

Doña Ana Marta Avilés Bermúdez.

Don Aníbal Fernando Jiménez de Piñar.

Suplentes:

Doña M.^a Ángeles Calvo Gallego.
Don Rafael Oriol Fernández (Secretario).
Doña M.^a del Rosario Salas Vidal.
Don Antonio Cano Gracia.
Doña Cristina Forte García.
Doña Olga Rodríguez Morilla.

La Secretaría de la Comisión, se ejercerá por uno/a de los/as Vocales, Funcionarios/as, de la Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal.

Asistirán a la Comisión de valoración con voz y sin voto un/a representante de UGT y uno/a de CC.OO.

La Comisión de valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de personal experto que, en calidad de asesores/as, actuarán con voz pero sin voto; tanto la solicitud como la designación de este personal experto han de constar por escrito en el expediente. Fuera de este supuesto, no podrán participar en la Comisión de valoración más representantes que los indicados en los párrafos anteriores, sin perjuicio de que a dicha Comisión pueda asistir el personal de apoyo administrativo necesario.

Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes que, en caso de ausencia justificada, les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos para cuyo ingreso se exija una titulación igual o superior a la requerida para los puestos convocados.

Las personas que formen parte de la Comisión de valoración deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal, cuando concurra en ellas alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La persona que ejerza la presidencia de la Comisión de valoración deberá exigir a quienes compongan la misma declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, cualquier persona que participe en el proceso de provisión podrá recusar a los miembros de la Comisión de valoración cuando concurran las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

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

La Comisión de valoración propondrá, para cada puesto de trabajo ofertado en el presente concurso, al candidato/a que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de ambas fases y, en caso de empate, a aquel o aquella que cuente con mayor antigüedad en el Cuerpo.

Séptima. Adjudicación de puestos de trabajo.

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que los hayan solicitado, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Octava. Destinos.

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

Los destinos adjudicados serán irrenunciables. No obstante, la persona 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 obligada, en este caso, a comunicarlo al órgano convocante. De incumplir este deber de comunicación, deberá tomar posesión en el primero de los destinos adjudicados.

Novena. Resolución y tomas de posesión.

1. 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 y la resolución, se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» y en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía». En el caso de no poder publicarse simultáneamente, los términos y plazos establecidos en la convocatoria se contarán en todo caso a partir de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Tal resolución se motivará de acuerdo con lo previsto en el artículo 51.4 del citado Real Decreto.

2. La resolución deberá expresar el puesto de origen del personal interesado a quien se adjudique destino.

3. El plazo de toma de posesión, al ser un concurso específico derivado de un proceso de acoplamiento con motivo de la implantación de la nueva Oficina Fiscal, será de tres días naturales.

4. En los casos en que se participe desde una situación que conlleve reserva de puesto y se obtenga un puesto en el presente concurso, el personal funcionario afectado podrá optar entre incorporarse al puesto adjudicado o permanecer en dicha situación, entendiéndose, en este último caso, que la reserva pasa a serlo del puesto adjudicado.

5. La toma de posesión efectiva de dichos puestos no se producirá hasta la puesta en funcionamiento de las Oficinas Fiscales correspondientes a la Fiscalía Provincial de Sevilla y a la Fiscalía de Área de Dos Hermanas, cuya fecha se determinará mediante Resolución de la Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal.

6. Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso al servicio activo por reserva del puesto de trabajo.

Décima. Recursos.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de este Orden, de conformidad con lo establecido en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado». Todo ello sin perjuicio de la interposición del recurso potestativo de reposición, ante la Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación, conforme lo dispuesto en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sevilla, 10 de julio de 2017.- El Director General, Juan Rueda Gómez.

ANEXO I**CONCURSO ESPECÍFICO OFICINA FISCAL.****FISCALÍA PROVINCIAL SEVILLA.****1ª.- CÓDIGO 13278210. COORDINADOR/A OFICINA FISCAL.**

CUERPO DE GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA.

C. PUESTO: 3.740,96 €. año.

C. ESPECÍFICO: 9.250,68 €. año.

GUARDIA.

LOCALIDAD: SEVILLA.

MÉRITOS VALORAR: 112, 117, 118, 119, 195, 197, 200, 141,
151, 161, 1511, 1514, 190.

FUNCIONES ART. 9 Y 10 ORDEN DE JUSTICIA E INTERIOR DE 28 OCTUBRE 2016.

Funciones del Coordinador/a de la Oficina Fiscal.

A este puesto le corresponden las siguientes funciones:

- a) Apoyar al Fiscal Jefe en todos los asuntos relacionados con la organización, gestión, administración, procesos operativos, calidad, inspección y mejora interna de la Fiscalía.
- b) Organizar, gestionar y supervisar en los aspectos técnicos procesales al personal destinado en la Oficina Fiscal, ordenando su actividad e impartiendo las instrucciones procedentes en el ejercicio de su función.
- c) Planificar, organizar y coordinar el trabajo de la Oficina Fiscal, así como mediar y resolver dudas y conflictos que puedan surgir en relación con la ejecución de las tareas.
- d) Proponer al Fiscal Jefe la aprobación y, en su caso, la actualización de cuantos protocolos de carácter técnico procesal sean necesarios para el correcto funcionamiento del servicio.
- e) Distribuir el trabajo y configurar los equipos y grupos de trabajo de las diferentes Áreas de la Oficina Fiscal.
- f) Recibir a los nuevos funcionarios destinados en la Oficina Fiscal, dar a conocer sus principales funciones dentro del equipo que va a formar parte y orientar en su labor inicial.
- g) Supervisar y controlar la actividad de las áreas y del personal de la Oficina Fiscal y asegurar el cumplimiento efectivo de servicios y horarios.
- h) Gestionar los asuntos administrativos del personal funcionario de la Fiscalía:
altas, bajas (temporales o definitivas), ausencias, sustituciones, nuevas incorporaciones, vacantes, vacaciones, cursos de formación, etc, para garantizar la correcta prestación de los servicios.
- i) Centralizar la recepción de estadillos para su remisión a la Administración correspondiente.
- j) Gestionar las necesidades de medios materiales de la Fiscalía en estrecha coordinación con la administración competente.
- k) Manejar las herramientas de gestión de personal disponibles, en colaboración con el Área de Apoyo a Jefatura, para facilitar la tramitación de expedientes de personal.

2ª.- CÓDIGO 13279210. SECRETARÍA ORDENACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE SERVICIOS.

CUERPO TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA.

C. PUESTO: 3.204,65 €. año.

C. ESPECÍFICO : 7.047,48 €. año

GUARDIA.

00118454

LOCALIDAD: SEVILLA.

MÉRITOS VALORAR: 141, 151, 161, 190.

FUNCIONES ART. 13 Y 14 ORDEN DE JUSTICIA E INTERIOR DE 28 OCTUBRE 2016.

Funciones de la Secretaría de Ordenación y Distribución de Servicios.

A la Secretaría de Ordenación y Distribución de servicios le corresponden las siguientes funciones:

- a) Confeccionar los cuadrantes de distribución de servicios.
- b) Distribuir y dar a conocer entre todos los integrantes de Fiscalía los cambios que se produzcan en el cuadro de servicios. Solicitar información a los Fiscales sobre los procedimientos que pueden ser identificados como de especial complejidad, para así ser considerados en la distribución y reparto de servicios.
- c) Solicitar mensualmente a los Fiscales información sobre su disponibilidad para la distribución de servicios, identificando visitas a centros, reuniones, como vacaciones, cursos de formación y otras actividades fiscales.
- d) Solicitar semanalmente al equipo de Vistas y señalamientos, información sobre los señalamientos de carácter urgente que se reciban, y proponer al Fiscal Jefe, el Fiscal que pueda atender de manera óptima dicho servicio.
- e) En el caso de que se reciba una notificación con menos de una semana de antelación, Vistas y señalamientos deberá notificarlo automáticamente para designar con carácter urgente el Fiscal que atenderá dicha vista.
- f) Analizar la calidad de los datos registrados en la aplicación informática utilizada y vigilar la concordancia entre el número de causas que entran físicamente en Fiscalía con las efectivamente registrados, para conocer los posibles retrasos y la acumulación de causas.
- g) Bajo la dirección del Coordinador/a de la Fiscalía y con el apoyo del personal funcionario del Área de Soporte General, le corresponderán las funciones de control del registro.

3ª.- CÓDIGO 13278310. RESPONSABLE ÁREA SOPORTE GRAL.

CUERPO GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA.

C. PUESTO: 3.740,96 €. año.

C. ESPECÍFICO: 8.441,64 €. año.

GUARDIA.

LOCALIDAD: SEVILLA.

MÉRITOS VALORAR: 141, 151, 161, 190.

FUNCIONES ART. 15 ORDEN DE JUSTICIA E INTERIOR DE 28 DE OCTUBRE DE 2016.

Funciones Responsables de áreas de trabajo.

1. El puesto de responsable de área de trabajo, que será cubierto mediante concurso específico, corresponderá al personal funcionario de los cuerpos que se determinen en las relaciones de puestos de trabajo.
2. En la Oficina Fiscal de Sevilla existirá un responsable del Área de Soporte General y un responsable del Área de Apoyo Procesal y a la Investigación.
3. Las áreas que no cuenten, en su caso, con responsable dependerán directamente del titular de la Coordinación de la Oficina Fiscal.
4. Los responsables de áreas de trabajo ejercerán, además de las que les son propias, las siguientes funciones:
 - a) Planificar, organizar, supervisar y orientar el trabajo de su área.
 - b) Apoyar al Coordinador o Coordinadora, en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan y en la formación del personal que se coordina.
 - c) Coordinar y supervisar, dentro de su área de trabajo, la tramitación y ejecución de los expedientes, dictando, en su caso, las instrucciones que procedan.

00118454

4ª.- CÓDIGO 13278410. RESPONSABLE ÁREA DE APOYO PROCESAL Y A LA INVESTIGACIÓN.

CUERPO GESTION PROCESAL Y ADMINISTRATIVA.
C. PUESTO: 3.740,96 € año.
C. ESPECÍFICO: 8.441,64 € año.
GUARDIA.
LOCALIDAD: SEVILLA.
MÉRITOS VALORAR: 112, 117, 118, 197, 141, 151, 190.
FUNCIONES ART. 15 ORDEN J71 DE 28 DE OCTUBRE 2016.

Responsables de áreas de trabajo.

1. El puesto de responsable de área de trabajo, que será cubierto mediante concurso específico, corresponderá al personal funcionario de los cuerpos que se determinen en las Relaciones de Puestos de Trabajo.
2. En la Oficina Fiscal de Sevilla existirá un responsable del Área de Soporte General y un responsable del Área de Apoyo Procesal y a la Investigación.
3. Las áreas que no cuenten, en su caso, con responsable dependerán directamente del titular de la Coordinación de la Oficina Fiscal.
4. Los responsables de áreas de trabajo ejercerán, además de las que les son propias, las siguientes funciones:
 - a) Planificar, organizar, supervisar y orientar el trabajo de su área.
 - b) Apoyar al Coordinador o Coordinadora, en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan y en la formación del personal que se coordina.
 - c) Coordinar y supervisar, dentro de su área de trabajo, la tramitación y ejecución de los expedientes, dictando, en su caso, las instrucciones que procedan.

FISCALÍA DE ÁREA DE DOS HERMANAS.**1ª.- CÓDIGO 13280610. COORDINADOR/A OFICINA FISCAL**

CUERPO DE GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA
C. PUESTO: 3.740,96 € año
C. ESPECÍFICO: 8.201,88 € año.
GUARDIA.
LOCALIDAD DOS HERMANAS.
MÉRITOS VALORAR: 112, 117, 118, 119, 195, 197, 200, 141,
151, 161, 1511, 1514, 190.
FUNCIONES ART. 17 Y 18 ORDEN JUSTICIA E INTERIOR DE 28 OCTUBRE 2016.

Funciones del Coordinador/a de la Oficina Fiscal.

A este puesto le corresponden las siguientes funciones:

- a) Apoyar al Fiscal Jefe en todos los asuntos relacionados con la organización, gestión, administración, procesos operativos, calidad, inspección y mejora interna de la Fiscalía.
- b) Organizar, gestionar y supervisar en los aspectos técnicos procesales al personal destinado en la Oficina Fiscal, ordenando su actividad e impartiendo las instrucciones procedentes en el ejercicio de su función.

- c) Planificar, organizar y coordinar el trabajo de la Oficina Fiscal, así como mediar y resolver dudas y conflictos que puedan surgir en relación con la ejecución de las tareas.
- d) Proponer al Fiscal Jefe la aprobación y, en su caso, la actualización de cuantos protocolos de carácter técnico procesal sean necesarios para el correcto funcionamiento.
- e) Distribuir el trabajo y configurar los equipos y grupos de trabajo que procedan.
- f) Recibir a los nuevos funcionarios destinados en la Oficina Fiscal, dar a conocer sus principales funciones dentro del equipo que va a formar parte, en su caso, y orientar en su labor inicial.
- g) Supervisar y controlar la actividad del personal de la Oficina Fiscal y asegurar el cumplimiento efectivo de servicios y horarios.
- h) Gestionar los asuntos administrativos del personal funcionario de la Fiscalía: altas, bajas (temporales o definitivas), ausencias, sustituciones, nuevas incorporaciones, vacantes, vacaciones, cursos de formación, etc, para garantizar la correcta prestación de los servicios.
- i) Centralizar la recepción de estadillos para su remisión a la Administración correspondiente.
- j) Gestionar las necesidades de medios materiales de la Fiscalía en estrecha coordinación con la administración competente.
- k) Manejar las herramientas de gestión de personal disponibles para facilitar la tramitación de expedientes de personal.
- l) Definir pautas de atención al público y profesionales (presencial y telefónico), de canalización hacia los Fiscales o funcionarios responsables y de resolución de consultas.
- m) Establecer los criterios para la gestión de los tipos de archivo (histórico, de gestión, etc.) a realizar sobre los expedientes de Fiscalía.
- n) Coordinar la interlocución con las oficinas judiciales, oficinas fiscales, administraciones análogas o cualquier otra entidad, así como dar soporte en la firma de convenios de colaboración que promuevan la actividad investigadora de la Fiscalía.
- ñ) Cumplir y velar por el cumplimiento de las indicaciones que adopten los fiscales en el ejercicio de sus funciones y en especial en relación a la prestación de servicios por parte de la Oficina Fiscal.
- o) Coordinar y controlar la actividad de la Oficina Fiscal en el servicio de guardia.
- p) Reportar al Fiscal Jefe sobre el cumplimiento de los objetivos de Fiscalía: planificación de la actividad, control de gestión, seguimiento y control de plazos, etc. así como proponer medidas correctoras que permitan mejorar la eficiencia en el servicio prestado por Fiscalía y la coordinación entre sus miembros y de éstos con el exterior.
- q) Realizar aquellas actividades inherentes al Cuerpo de la Administración de Justicia al que pertenezca cuando sea necesario para asegurar la correcta organización y distribución de los servicios de la Oficina Fiscal.
- r) Manejar y controlar el adecuado uso de las herramientas informáticas de gestión y consulta.

(Página 1 de 1)

ANEXO II

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

SOLICITUD

PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO ESPECÍFICO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN LA OFICINA JUDICIAL/FISCAL DE

Resolución de de de (BOJA nº de fecha)

1 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE							
APELLIDOS Y NOMBRE:						SEXO <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M	DNI/NIE:
DOMICILIO:							
TIPO DE VÍA:		NOMBRE DE LA VÍA:					
NÚMERO:	LETRA:	KM EN LA VÍA:	BLOQUE:	PORTAL:	ESCALERA:	PLANTA:	PUERTA:
NÚCLEO POBLACIÓN:					PROVINCIA:		CÓD. POSTAL
TELÉFONO CONTACTO:			CORREO ELECTRÓNICO:				
DESTINO ACTUAL:				LOCALIDAD DE DESTINO ACTUAL:			

2 SITUACIÓN ADMINISTRATIVA (Señalar con una X en el recuadro que proceda)	
<input type="checkbox"/> Servicio Activo: <input type="checkbox"/> Sí / <input type="checkbox"/> No.	Comisión de servicios: <input type="checkbox"/> Sí / <input type="checkbox"/> No.
<input type="checkbox"/> Indicar el órgano en que desempeñe la comisión de servicios:	
<input type="checkbox"/> Excedencia por cuidado de familiares Indicar la fecha del pase a la situación:	
<input type="checkbox"/> Servicios especiales	

3 PUESTOS QUE SOLICITA (Especificados por orden de preferencia del solicitante)			
PREFERENCIA	CÓDIGO PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD
1			
2			
3			
4			
5			
6			

4 SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA	
La persona abajo firmante DECLARA , bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud.	
En a de de	
EL/LA SOLICITANTE	
Fdo.:	

SR/A. DIRECTOR/A DE OFICINA JUDICIAL Y FISCALCódigo Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas:

A	0	1	0	0	4	5	4	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---

PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Consejería de Justicia e Interior le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en el fichero "Concurso específico Oficina Judicial y Fiscal". Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad determinación adjudicatarios de plazas de concurso. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Consejería de Justicia e Interior. Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal. Plaza de la Gavidía, 10 -41071 SEVILLA-



002591D

00118454



JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS POR EL SOLICITANTE (Rellenar un Anexo por cada puesto solicitado)

Resolución de de de (BOJA nº de fecha)

1 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

APELLIDOS Y NOMBRE:

SEXO

H M

DNI/NIE:

2 MÉRITOS

Puesto n.º (1) : Orden de preferencia (2):

Méritos adecuados al puesto solicitado conforme a RPT (3)

Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en el Anexo I (4) (experiencias, conocimientos, cursos, etc.)(5)

3 DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA

La persona abajo firmante **DECLARA**, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud.

En a de de
EL/LA SOLICITANTE

Fdo.:

NOTAS

- (1) El interesado deberá rellenar un impreso, por cada puesto solicitado.
- (2) El orden de preferencia que figura en este Anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo II.
- (3) En esta columna se recogerán los méritos adecuados a las características del puesto que figuran en el Anexo I (transcripción literal), de forma que para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito esté un renglón más baja que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.
- (4) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales y profesionales que considere oportunos referidos ordenadamente a los méritos que se citan en el Anexo I.
- (5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación que pruebe lo alegado. En caso contrario no se otorgarán puntos por estos méritos.



002591/A01D

00118454



ANEXO IV
Méritos y capacidades. ValoraciónI. Puestos de Coordinador/a de la Fiscalía Provincial y de la Fiscalía de Área de Dos Hermanas

A. Primera fase: Valoración de méritos generales: Antigüedad.

Por la antigüedad como personal funcionario en el cuerpo de adscripción del puesto de trabajo al que se opta se otorgará hasta un máximo de 60 puntos, en razón de 2 puntos por año, 0,16666 puntos por mes completo y 0,0055 puntos por día.

B. Segunda fase: Valoración de méritos específicos. Se valorará hasta un máximo de 40 puntos, de la forma siguiente:

1. Experiencia profesional obtenida en los últimos 15 años en el desempeño de puestos de contenido igual a las funciones del puesto solicitado, hasta un máximo de 30 puntos, conforme a la siguiente distribución:

a) Experiencia en gestión de aplicaciones informáticas Judiciales/fiscales (concepto 161). Hasta 10 puntos:

Por experiencia en gestión de la aplicación informática "Fortuny", un máximo de 8 puntos. A razón de 0,533 puntos por año y 0,044 puntos por mes completo.

Por experiencia en gestión de la aplicación informática "Adriano", un máximo de 2 puntos. A razón de 0,133 puntos por año y 0,011 puntos por mes completo.

b) Experiencia en Fiscalías (concepto 190). Hasta 20 puntos. 1,333 puntos por año completo o 0,111 puntos por mes.

2. Titulaciones académicas superiores y distintas a las exigidas para acceder al Cuerpo, hasta un máximo de 5 puntos para los puestos de Coordinador/a de la Fiscalía Provincial y de la Fiscalía de Área de Dos Hermanas:

- Licenciatura o Grado en Derecho (concepto 1511): 3 puntos.

- Licenciatura o Grado en Criminología (concepto 1514): 2 puntos.

3. Conocimientos. Hasta 5 puntos

Se valorarán los títulos, diplomas y certificaciones de cursos cuyos contenidos estén relacionados con las funciones de los puestos convocados, y que sean impartidos u homologados por organismos públicos competentes en formación de personal empleado público, las organizaciones sindicales dentro de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas, así como los organizados por Universidades en las materias siguientes:

Conocimientos en Dº Procesal Penal (concepto 112).

Conocimientos de Familia (concepto 117).

Conocimientos en Ley del Menor (concepto 118).

Conocimientos en Criminología (concepto 119).

Conocimientos en Victimología (concepto 195).

Conocimientos en Violencia sobre la Mujer (concepto 197).

Conocimientos en Gestión de Recursos Humanos (concepto 200)

Conocimientos en Informática general (concepto 141)

Conocimientos en gestión de aplicaciones informáticas judiciales (concepto 151)

a) Cursos de duración entre 10 y 15 horas: 0,50 puntos.

b) Cursos de duración entre 16 y 30 horas: 1 punto.

c) Cursos de más de 30 horas: 2 puntos.

En los casos de cursos con aprovechamiento o superación de pruebas, la puntuación se verá incrementada en un 10%.

II. Puestos de Secretaría de Ordenación y distribución de servicios y para el puesto de Responsable de Área de Soporte General serán:

A. Primera fase: Valoración de méritos generales: Antigüedad.

Por la antigüedad como personal funcionario en el cuerpo de adscripción del puesto de trabajo al que se opta se otorgará hasta un máximo de 60 puntos, en razón de 2 puntos por año, 0,16666 puntos por mes completo y 0,0055 puntos por día.

B. Segunda fase: Valoración de méritos específicos. Se valorará hasta un máximo de 40 puntos, de la forma siguiente:

1. Experiencia profesional obtenida en los últimos 15 años en el desempeño de puestos de contenido igual a las funciones del puesto solicitado, hasta un máximo de 30 puntos, conforme a la siguiente distribución:

a) Experiencia en gestión de aplicaciones informáticas Judiciales/fiscales (concepto 161). Hasta 10 puntos:

Por experiencia en gestión de la aplicación informática "Fortuny", un máximo de 8 puntos. A razón de 0,533 puntos por año y 0,044 puntos por mes completo.

Por experiencia en gestión de la aplicación informática "Adriano", un máximo de 2 puntos. A razón de 0,133 puntos por año y 0,011 puntos por mes completo.

b) Experiencia en Fiscalías (concepto 190). Hasta 20 puntos.

A razón de 0,666 puntos por año y 0,055 puntos por mes completo.

2. Conocimientos. Hasta 10 puntos.

Se valorarán los títulos, diplomas y certificaciones de cursos cuyos contenidos estén relacionados con las funciones de los cuerpos convocados, y que sean impartidos u homologados por organismos públicos competentes en formación de personal empleado público, las organizaciones sindicales dentro de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas, así como los organizados por las Universidades. Para los puestos de Secretaría de Ordenación y distribución de servicios y para el puesto de Responsable de Área de Soporte General sólo se valoraran los siguientes:

Conocimientos en Informática general (concepto 141).

Conocimientos en gestión de aplicaciones informáticas judiciales (concepto 151)

a) Cursos de duración entre 10 y 15 horas: 0,50 puntos.

b) Cursos de 16 horas hasta 30 horas: 1 punto.

c) Cursos de más de 30 horas: 2 puntos.

Si los Cursos son con aprovechamiento o superación de pruebas, la puntuación se verá incrementada en un 10%.

III. Puestos de Responsable de Área de Apoyo Procesal y a la Investigación

A. Primera fase: Valoración de méritos generales: Antigüedad.

Por la antigüedad como personal funcionario en el cuerpo de adscripción del puesto de trabajo al que se opta se otorgará hasta un máximo de 60 puntos, en razón de 2 puntos por año, 0,16666 puntos por mes completo y 0,0055 puntos por día.

B. Segunda fase: Valoración de méritos específicos. Se valorará hasta un máximo de 40 puntos, de la forma siguiente:

1. Experiencia.

Experiencia en Fiscalías (concepto 190). Hasta 30 puntos. A razón de 2 puntos por año completo o 0,166 puntos por mes.

2. Conocimientos. Hasta 10 puntos

Se valorarán los títulos, diplomas y certificaciones de cursos cuyos contenidos estén relacionados con las funciones de los cuerpos convocados, y que sean impartidos u homologados por organismos públicos competentes en formación de personal empleado público, las organizaciones sindicales dentro de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas, así como los organizados por las Universidades en las siguientes materias:

Conocimientos en Dº Procesal Penal (concepto 112)

Conocimientos de Familia (concepto 117)

Conocimientos en Ley del Menor (concepto 118)

Conocimientos en Violencia sobre la Mujer (concepto 197)

Conocimientos en Informática general (concepto 141).

Conocimientos en gestión de aplicaciones informáticas judiciales (concepto 151)

a) Cursos de duración entre 10 horas y 15 horas: 0,50 puntos.

b) Cursos entre 16 y 30 horas: 1 punto.

c) Cursos de más de 30 horas: 2 puntos.

Si los Cursos son con aprovechamiento o superación de pruebas, la puntuación se verá incrementada en un 10%.