

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN LOCAL Y FUNCIÓN PÚBLICA

Resolución de 7 de septiembre de 2023, de la Secretaría General de Servicios Judiciales, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puesto de trabajo para el Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa de la Administración de Justicia en la Oficina Fiscal de la Fiscalía de Área de Dos Hermanas.

La Orden de 28 de octubre 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 determina la estructura de la nueva organización, que en Dos Hermanas inició su andadura en diciembre de 2017.

Posteriormente se ha dictado la Orden de 11 de noviembre de 2022, por la que se implantan las Oficinas Fiscales de las Fiscalías de Área de Algeciras, Jerez de la Frontera y Marbella, y se aprueban inicialmente sus relaciones de puestos de trabajo, y por la que se modifica la estructura y la relación de puestos de trabajo de la Oficina Fiscal de Dos Hermanas, aprobada por Orden de 28 de octubre de 2016. Con esta orden, en la Oficina Fiscal de la Fiscalía de Área de Dos Hermanas, se transforma un puesto genérico del Cuerpo de Tramitación en un puesto singularizado para este cuerpo, denominado Tramitación Apoyo a la Jefatura.

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 49 y siguientes del Reglamento de ingreso, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia, aprobado por el Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, la Secretaría General de Servicios Judiciales, en el uso de las competencias que le atribuye el artículo 6 del Decreto 164/2022, de 9 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública, ha resuelto convocar concurso específico para cubrir el puesto de trabajo que se relacionan en el Anexo I, con arreglo a las siguientes

BASES DE LA CONVOCATORIA

Primera. Objeto.

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión por concurso específico del puesto Tramitación Apoyo a la Jefatura de Fiscalía, descrito en el Anexo I, de la Oficina Fiscal de las Fiscalías de Área de Dos Hermanas.

Segunda. Régimen de participación.

1. Podrá participar el personal funcionario perteneciente al Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa, cualquiera que sea su situación administrativa, con excepción de los que se encuentren en alguna de las situaciones previstas en el apartado 2, siempre que reúna 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 mantenga hasta la resolución definitiva del concurso, sin ninguna limitación por razón de la localidad de destino.

2. No podrá participar en el presente concurso:

a) El personal funcionario que se encuentre en situación de excedencia sin derecho a reserva de puesto de trabajo.

- b) El personal que se encuentre en suspensión firme, mientras dure la suspensión.
- c) El personal sancionado 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.

3. De conformidad con lo previsto en el artículo 49.7 del Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de Justicia aprobado por el Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, no regirá la limitación referente al tiempo para concursar establecida en el artículo 46.1 del mismo.

Tercera. Puesto de trabajo ofertado.

1. El puesto ofertado en el concurso específico es el que figura en el Anexo I, en el que se detallan los datos referentes al puesto de trabajo, sus requisitos y se indica el complemento general del puesto, el complemento específico, el cuerpo al que está adscrito, y los méritos específicos.

2. La descripción del puesto, las especificaciones derivadas de la naturaleza de la función encomendada al mismo, y la relación de las principales tareas se encuentran descritos en la Orden de 28 de octubre 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, en su redacción dada por la Orden de 11 de noviembre de 2022.

Cuarta. Valoración de méritos.

1. La valoración de los méritos se efectuará con sujeción a lo establecido en los siguientes apartados y de acuerdo con las reglas recogidas en el Anexo IV.

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

3. La Secretaría General de Servicios Judiciales aportará de oficio la certificación de la antigüedad en el Cuerpo, así como la puntuación correspondiente, de los funcionarios que tengan destino en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Aquellas personas que no tuviesen destino dentro de dicho ámbito territorial deberán aportar certificación, expedida por el órgano competente, de la antigüedad acreditada.

4. Los méritos específicos recogidos en el Anexo IV de los funcionarios que tengan destino en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se acreditarán con la Hoja de Acreditación de Datos de SIRHUS. Los méritos del concepto 161 (Experiencia en gestión de aplicaciones informáticas Judiciales/fiscales), se acreditarán mediante certificación de los titulares de la jefatura de las fiscalías o de los responsables técnicos procesales de los centros de destino donde las personas aspirantes hayan realizado las funciones.

5. La alegación de los méritos específicos no incluidos en la hoja de acreditación de datos y la del personal funcionario con destino fuera de la Comunidad Autónoma de Andalucía deberá realizarse en el modelo que figura como Anexo III de esta resolución, que acompañará a la solicitud. Dichos méritos deberán ser acreditados de manera documental mediante las correspondientes certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio documental, debidamente compulsados.

6. La Comisión de Valoración, una vez examinada la documentación aportada por el personal concursante, podrá recabar de las personas candidatas 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.

Quinta. 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 aspirante para el desempeño del puesto.

Sexta. Solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso irán dirigidas a la Secretaría General de Servicios Judiciales y se ajustarán a los modelos publicados como Anexo II.

2. El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial del Estado. Si no se lograra la simultaneidad de publicaciones, los plazos se computarán desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

3. Las solicitudes se presentarán exclusivamente a través del siguiente enlace electrónico:

<https://juntadeandalucia.es/organismos/justiciaadministracionlocalyfuncionpublica/servicios/procedimientos/detalle/10596.html>

4. Las personas participantes podrán solicitar los puestos singularizados descritos en el Anexo I siempre que reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

5. Los participantes no podrán anular o modificar su instancia una vez terminado el plazo de presentación.

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

Séptima. Comisión de Valoración.

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

Presidente:

Titular: Rafael Navarro Sánchez.

Suplente: Jesús Solís Ruiz.

Vocales:

Titulares:

(Secretaria) Doña María Lería Peñafuerte.

Doña Belén Pérez Sánchez.

Doña Rosa María Álvarez Delgado.

Don Diego Díaz Benítez.

Don Manuel Domínguez Bernal.

Don Aníbal Fernando Jiménez de Piñar.

Suplentes:

(Secretaria) Doña M.^a del Rosario Salas Vidal.

Doña M.^a Ángeles Iglesias Prada.

Doña Susana de la Calle Cruz.

Doña María Paz de la Cruz Cruz.

Doña Guadalupe Nogales Flores.

Don José Luis Fernández Alaya.

1. La Secretaría de la Comisión se ejercerá por una de las Vocales, funcionaria de la Secretaría General de Servicios Judiciales.

2. Asistirán a la Comisión de Valoración con voz y sin voto un representante de UGT y de CC.OO.

3. La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de personal experto que, en calidad de asesores, 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.

4. Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes deberán pertenecer a Cuerpos para cuyo ingreso se exija una titulación igual o superior a la requerida para los puestos convocados.

5. Las personas que formen parte de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Secretaría General de Servicios Judiciales, 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.

6. 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.

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

8. La Comisión de Valoración propondrá, para cada puesto de trabajo ofertado en el presente concurso, a la persona candidata 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.

Octava. Adjudicación de puestos de trabajo.

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrá 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.

Novena. 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, 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.

Décima. Resolución y toma de posesión.

1. El 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 Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de Justicia, y la resolución se publicará en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía».

La resolución se motivará de acuerdo con lo previsto en el artículo 51.4 del citado Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de Justicia.

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

3. El plazo de toma de posesión será el determinado en el artículo 52 del Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de Justicia.

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. 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 desde una situación que conlleve reserva del puesto de trabajo.

Undécima. 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 de la Junta de Andalucía». 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 los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sevilla, 7 de septiembre de 2023.- La Secretaria General, Rosalía de los Ángeles Espinosa López.

ANEXO I

CONCURSO ESPECÍFICO OFICINA FISCAL

FISCALÍA DE ÁREA DE DOS HERMANAS

Código 14614410. Tramitación Apoyo a la Jefatura de Fiscalía.

Cuerpo Tramitación Procesal y Administrativa.

C. puesto: 3.649,56 € año.

C. específico: 9.188,16 € año.

Guardia.

Localidad: Dos Hermanas.

Méritos a valorar: 133, 141, 151, 161, 190.

Funciones: Artículo 20 de la Orden de 28 de octubre 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, en su redacción dada por la Orden de 11 de noviembre de 2022.

Funciones del puesto de Tramitación de Apoyo a la Jefatura de la Fiscalía.

A este puesto le corresponden las siguientes funciones:

a) Gestionar la agenda de trabajo, viajes, correo electrónico, atención telefónica y de visitas presenciales de la persona que ocupe la jefatura de la Fiscalía de área, así como controlar su correspondencia: recibir, distribuir y dar respuesta a las comunicaciones recibidas.

b) Colaborar en la creación de notas de jefatura y órdenes de servicio y asegurar su correcta distribución, difusión y conocimiento entre los integrantes de la oficina fiscal.

00289180

c) Apoyar en la convocatoria y seguimiento de Juntas Fiscales (convocatoria de asistentes, elaboración del orden del día) y de reuniones de la jefatura con integrantes de la Fiscalía y cualesquiera otras reuniones que puedan producirse en el seno de la Fiscalía.

d) Colaborar con la jefatura de la Fiscalía en la gestión de los asuntos administrativos de los Fiscales: altas, bajas, ausencias, sustituciones, nuevas incorporaciones, vacantes, vacaciones, cursos de formación, entre otros asuntos, para garantizar la correcta prestación de los servicios.

e) Colaborar en la gestión de gastos y facturas derivadas de viajes y desplazamientos debido a los servicios cubiertos.

f) Gestionar expedientes y asuntos gubernativos, entre ellos solicitudes de otras Fiscalías e informes para otras administraciones e instituciones.

g) Elaborar oficios, comunicaciones e informes propios de jefatura, de acuerdo a los criterios de trabajo establecidos por la jefatura de la Fiscalía de área.

h) Realizar y controlar las actividades de archivo de la documentación generada o recibida en la Jefatura.

i) Apoyar en asuntos procesales o jurídicos de competencia directa de jefatura.

j) Coordinar las relaciones de la persona que ocupe la jefatura de la Fiscalía con otras instancias del Ministerio Fiscal, con otras oficinas fiscales así como con órganos judiciales.

k) Comunicar y coordinar las relaciones de jefatura con otras Administraciones e instituciones públicas.

Igualmente será responsable de las relaciones que deban establecer con prensa y medios de comunicación para la difusión de las actuaciones de la Fiscalía.

l) 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.

m) Las demás previstas en las leyes y normativa, incluyendo aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por el personal superior jerárquico, orgánico o funcional, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de la Oficina Fiscal.



Consejería de Justicia, Administración Local
y Función Pública



SOLICITUD

PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO ESPECÍFICO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN LA OFICINA JUDICIAL/FISCAL DE (Código de procedimiento 10596)

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:
TELÉFONO CONTACTO:	CORREO ELECTRÓNICO:		
DESTINO ACTUAL:		LOCALIDAD DE DESTINO ACTUAL:	

2. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA	
Las notificaciones que proceda practicar se efectuarán por medios electrónicos a través del sistema de notificaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y se tramitará su alta en caso de no estarlo (1).	
Indique un correo electrónico y, opcionalmente, un número de teléfono móvil donde informar sobre la notificación practicada en el sistema de notificaciones.	
Correo electrónico:	Nº teléfono móvil:
(1) Debe acceder al sistema de notificaciones con su certificado electrónico u otros medios de identificación electrónica; puede encontrar más información sobre los requisitos necesarios para el uso del sistema y el acceso a las notificaciones en la dirección: https://www.juntadeandalucia.es/notificaciones .	

3. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA (Señalar con una X en el recuadro que proceda)	
<input type="checkbox"/> Servicio Activo: Sí <input type="checkbox"/> /No <input type="checkbox"/>	Comisión de servicios: Sí <input type="checkbox"/> /No <input type="checkbox"/>
<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	

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

PRESENTACIÓN EXCLUSIVAMENTE ELECTRÓNICA



002591/2

00289180



5. DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA

La persona abajo firmante DECLARA, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud

En _____, a la fecha de la firma electrónica.

LA PERSONA SOLICITANTE

Fdo.: _____

SR/A. SECRETARIO/A GENERAL DE SERVICIOS JUDICIALES

Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas:

A	0	1	0	0	4	4	8	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:

- El Responsable del tratamiento de sus datos personales es la Secretaría General de Servicios Judiciales cuya dirección es Plaza Gavidia, 10, 41071-Sevilla y correo electrónico sgsj.cjalfp@juntadeandalucia.es
- Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.cjalfp@juntadeandalucia.es
- Los datos personales que nos indica se incorporan a la actividad de tratamiento Gestión de personal al servicio de la Administración de Justicia, con la finalidad de gestionar los expedientes de provisión de puestos en Oficinas Judiciales y Fiscales; la licitud de dicho tratamiento se basa en los artículos 6.1.c) y e) del Reglamento General de Protección de Datos, consecuencia de lo establecido en la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto Legislativo 670/1987, de 30 de abril, Texto Refundido de la Ley de Clases Pasivas y el Real Decreto Legislativo 8/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.
- Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, como se explica en la siguiente dirección electrónica: <https://juntadeandalucia.es/protecciondedatos>, donde podrá encontrar el formulario recomendado para su ejercicio.
- No están previstas cesiones de datos, salvo a posibles encargados de tratamiento por cuenta del responsable del mismo, o de las derivadas de obligación legal.

La información adicional detallada se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: <https://juntadeandalucia.es/protecciondedatos/detalle/166129.html>

002591/2

00289180



Consejería de Justicia, Administración Local
y Función Pública



MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS POR LA PERSONA SOLICITANTE (Rellenar un Anexo por cada puesto solicitado)
(Código de procedimiento 10596)

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:

2. MÉRITOS

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

Méritos adecuados al puesto solicitado conforme a RPT (3)

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

3. DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA

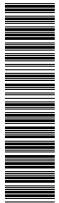
La persona abajo firmante DECLARA, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en el presente formulario

En, a la fecha de la firma electrónica.

LA PERSONA SOLICITANTE

Fdo.:

PRESENTACIÓN EXCLUSIVAMENTE ELECTRÓNICA



002891/2/A01

00289180



(Página 2 de 2)**ANEXO III****NOTAS**

- (1) La persona interesada 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.
- (4) En esta columna se expondrán 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.

002591/2/A01

00289180

ANEXO IV**MÉRITOS Y CAPACIDADES. VALORACIÓN**

Tramitación de Apoyo a la Jefatura de la Fiscalía.

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 8 puntos:

Por experiencia en gestión de la aplicación informática «Fortuny», un máximo de 6 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.

c) Experiencia en oficinas de atención al público (concepto 33). Hasta 2 puntos. A razón de 0,133 puntos por año y 0,011 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%.