

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA

19729 *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 puestos de trabajo en las Oficinas Fiscales de las Fiscalías Provinciales de Cádiz y de Jaén.*

La Orden de 9 de noviembre de 2022 por la que se implantan las Oficinas Fiscales de las Fiscalías Provinciales de Almería, Cádiz, Huelva y Jaén, y se aprueban inicialmente sus relaciones de puestos de trabajo, determina la estructura de la nueva organización. Posteriormente, el Ministerio de Justicia, en cumplimiento del artículo 522.2, Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, dictó Resolución, de 21 de diciembre de 2022, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, por la que se aprueban, 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 de la Fiscalía de la Comunidad Autónoma de Andalucía, de las Fiscalías Provinciales de Almería, Cádiz, Granada, Huelva, Jaén y Málaga, y de las Fiscalías de Área de Algeciras, Jerez de la Frontera y Marbella.

De acuerdo con lo dispuesto en 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 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 los puestos de trabajo vacantes 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, de los siguientes puestos, en las Oficinas Fiscales de las Fiscalías Provinciales de Cádiz y de Jaén, descritos en el anexo I:

- Coordinación de la Oficina Fiscal.
- Responsable del Área de Soporte General.
- Secretaría de Ordenación y Distribución de Servicios.

Segunda. *Régimen de participación.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en 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, podrá participar por una sola vez en exclusiva el personal funcionario de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa y Tramitación Procesal

y Administrativa destinado en el municipio donde deban desempeñarse los puestos de trabajo objeto de esta convocatoria.

El personal deberá encontrarse en situación de servicio activo o en una situación que conlleve una reserva de puesto de trabajo. Asimismo, deberá reunir 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 mantenerlas hasta la resolución definitiva del concurso.

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. *Puestos de trabajo ofertados.*

1. Los puestos que se cubrirán mediante el concurso específico son los que figuran 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 de los puestos, 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 11 de noviembre de 2022 en la Orden de 9 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 de puestos 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.

4. Los méritos específicos recogidos en el anexo IV 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 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 reúna 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:

Doña María Lería Peñafuerte (Secretaria).

Doña Belén Pérez Sánchez.

Doña Rosa María Álvarez Delgado.

Don Diego Díaz Benítez.

Don Manuel Domínguez Bernal

Don Aníbal Fernando Jiménez de Piñar.

Suplentes:

Doña M.^a del Rosario Salas Vidal (Secretaria).
Doña M.^a Ángeles Iglesias Prada.
Doña Susana de la Calle Cruz.
Doña María Paz de la Cruz Cruz.
Don Guadalupe Nogales Flores.
Don José Luis Fernández Alaya.

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

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

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.

Tanto los miembros titulares de la Comisión como los suplentes 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 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.

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, 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 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.

Novena. 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 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 tomas 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, 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 la Oficina Fiscal, cuya fecha se determinará mediante Resolución de la Secretaría General de Servicios Judiciales.

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 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 Secretaría General de Servicios Judiciales, 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.

Sevilla, 7 de septiembre de 2023.–La Secretaria General de Servicios Judiciales, Rosalía de los Ángeles Espinosa López.

ANEXO I

Concurso específico Oficina Fiscal

Fiscalía Provincial Cádiz

1.^a Código 14604410. Coordinación Oficina Fiscal

Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa. C. puesto: 4.077,12 euros/año. C. específico: 11.697,12 euros/año. Guardia. Localidad: Cádiz. Méritos a valorar: 112, 117, 118, 119, 141,151, 161, 190, 195, 197, 200, 1511, 1514.

Funciones: Artículos 9 y 10 de la Orden de 9 de noviembre de 2022 por la que se implantan las Oficinas Fiscales de las Fiscalías Provinciales de Almería, Cádiz, Huelva y Jaén, y se aprueban inicialmente sus relaciones de puestos de trabajo

Funciones de la Coordinación 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 al personal funcionario destinado 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.

l) Definir pautas de atención presencial y telefónica al público y profesionales y de su canalización hacia fiscales o personal funcionario responsable, y los criterios de resolución de consultas.

m) Establecer los criterios para la gestión de los tipos de archivo (histórico, de gestión, u otros) a realizar sobre 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 a la persona que ocupe la plaza de Fiscal Jefe sobre el cumplimiento de los objetivos de la Fiscalía: planificación de la actividad, control de gestión, seguimiento y control de plazos, así como proponer medidas correctoras que permitan mejorar la eficiencia en el servicio prestado por la Fiscalía y la coordinación entre sus miembros y de estos 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) Las demás previstas en las leyes y la normativa aplicable, 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.

2.^a Código 14604610. Secretaría Ordenación y Distribución de Servicios

Cuerpo Tramitación Procesal y Administrativa. C. puesto: 3.466,32 euros/año. C. específico: 9.188,16 euros/año. Guardia. Localidad: Cádiz. Méritos a valorar: 141, 151, 161, 190.

Funciones: Artículos 13 y 14 de la Orden de 9 de noviembre de 2022, por la que se implantan las Oficinas Fiscales de las Fiscalías Provinciales de Almería, Cádiz, Huelva y Jaén, y se aprueban inicialmente sus relaciones de puestos de trabajo

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 personal encargado de las vistas y señalamientos, información sobre los señalamientos de carácter urgente que se reciban, y proponer a la persona que ocupe la plaza de Fiscal Jefe, la persona que actúe de 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, el personal encargado de las vistas y señalamientos tramitará la notificación de forma automática para designar con carácter urgente a la persona que ocupe la plaza de fiscal que la atenderá.
- 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 registradas, para conocer los posibles retrasos y la acumulación de causas.
- g) Bajo la dirección de la persona que ocupe la plaza de Coordinación de la Fiscalía y con el apoyo del personal funcionario del Área de Soporte General, le corresponderán las funciones de control de registro.

3.^a Código 14604710. Responsable Área Soporte General

Cuerpo Gestión Procesal y Administrativa. C. puesto: 4.077,12 euros/año. C. específico: 10.775,76 euros/año. Guardia. Localidad: Cádiz. Méritos valorar: 141, 151, 161, 190, 1511, 1514.

Funciones: Artículo 15 de la Orden de 9 de noviembre de 2022, por la que se implantan las Oficinas Fiscales de las Fiscalías Provinciales de Almería, Cádiz, Huelva y Jaén, y se aprueban inicialmente sus relaciones de puestos de trabajo.

Funciones del Responsable del Área de Soporte General.

- a) Planificar, organizar, supervisar y orientar el trabajo de su área.
- b) Apoyar a la persona que ocupe la plaza de Coordinación 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 Provincial Jaén

1.^a Código 14606110. Coordinación Oficina Fiscal

Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa. C. puesto: 4.077,12 euros/año. C. específico: 11.697,12 euros/año. Guardia. Localidad: Jaén. Méritos a valorar: 112, 117, 118, 119, 141,151, 161, 190, 195, 197, 200, 1511, 1514.

Funciones: Artículos 9 y 10 de la Orden de 9 de noviembre de 2022 por la que se implantan las Oficinas Fiscales de las Fiscalías Provinciales de Almería, Cádiz, Huelva y Jaén, y se aprueban inicialmente sus relaciones de puestos de trabajo

Funciones de la Coordinación 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 al personal funcionario destinado 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.
- l) Definir pautas de atención presencial y telefónica al público y profesionales y de su canalización hacia fiscales o personal funcionario responsable, y los criterios de resolución de consultas.
- m) Establecer los criterios para la gestión de los tipos de archivo (histórico, de gestión, u otros) a realizar sobre 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 a la persona que ocupe la plaza de Fiscal Jefe sobre el cumplimiento de los objetivos de la Fiscalía: planificación de la actividad, control de gestión, seguimiento y control de plazos, así como proponer medidas correctoras que permitan mejorar la eficiencia en el servicio prestado por la Fiscalía y la coordinación entre sus miembros y de estos 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) Las demás previstas en las leyes y la normativa aplicable, 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.

2.^a Código 14606510. Secretaría Ordenación y Distribución de Servicios

Cuerpo Tramitación Procesal y Administrativa. C. puesto: 3.466,32 euros/año. C. específico: 9.188,16 euros/año. Guardia. Localidad: Jaén. Méritos a valorar: 141, 151, 161, 190.

Funciones: Artículos 13 y 14 de la Orden de 9 de noviembre de 2022, por la que se implantan las Oficinas Fiscales de las Fiscalías Provinciales de Almería, Cádiz, Huelva y Jaén, y se aprueban inicialmente sus relaciones de puestos de trabajo

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 personal encargado de las vistas y señalamientos, información sobre los señalamientos de carácter urgente que se reciban, y proponer a la persona que ocupe la plaza de Fiscal Jefe, la persona que actúe de 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, el personal encargado de las vistas y señalamientos tramitará la notificación de forma automática para designar con carácter urgente a la persona que ocupe la plaza de fiscal que la atenderá.
- 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 registradas, para conocer los posibles retrasos y la acumulación de causas.
- g) Bajo la dirección de la persona que ocupe la plaza de Coordinación de la Fiscalía y con el apoyo del personal funcionario del Área de Soporte General, le corresponderán las funciones de control de registro.

3.^a Código 14606610. Responsable Área Soporte General

Cuerpo Gestión Procesal y Administrativa. C. puesto: 4.077,12 euros/año. C. específico: 10.775,76 euros/año. Guardia. Localidad: Jaén. Méritos valorar: 141, 151, 161, 190, 1511, 1514.

Funciones: artículo 15 de la Orden de 9 de noviembre de 2022, por la que se implantan las Oficinas Fiscales de las Fiscalías Provinciales de Almería, Cádiz, Huelva y Jaén, y se aprueban inicialmente sus relaciones de puestos de trabajo.

Funciones del Responsable del Área de Soporte General.

- a) Planificar, organizar, supervisar y orientar el trabajo de su área.

b) Apoyar a la persona que ocupe la plaza de Coordinación 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.

ANEXO II



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: N° 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)

Servicio Activo: Sí /No Comisión de servicios: Sí /No

Indicar el órgano en que desempeñe la comisión de servicios:

Excedencia por cuidado de familiares Indicar la fecha del pase a la situación:

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

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 Gavidía, 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>

ANEXO III



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

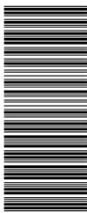
La persona abajo firmante DECLARA, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en el presente formulario

En, a la fecha de la firma electrónica.

LA PERSONA SOLICITANTE

Fdo.:

PRESENTACIÓN EXCLUSIVAMENTE ELECTRÓNICA



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.

ANEXO IV

Méritos y capacidades. Valoración

I. Coordinación de la Oficina Fiscal

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 quince 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:

– 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 Derecho 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 diez y quince horas: 0,50 puntos.

b) Cursos de duración entre dieciséis y treinta horas: 1 punto.

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

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

II. Secretaría de Ordenación y Distribución de Servicios

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 quince 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, en las siguientes materias:

Conocimientos en Informática general (concepto 141).

Conocimientos en gestión de aplicaciones informáticas judiciales (concepto 151).

a) Cursos de duración entre diez y quince horas: 0,50 puntos.

b) Cursos de dieciséis horas hasta treinta horas: 1 punto.

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

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

III. Responsable del Área de Soporte General

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 quince 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:

– 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 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 Informática general (concepto 141).

Conocimientos en gestión de aplicaciones informáticas judiciales (concepto 151).

a) Cursos de duración entre diez horas y quince horas: 0,50 puntos.

b) Cursos entre dieciséis y treinta horas: 1 punto.

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

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