

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA

8231 *Resolución de 10 de abril de 2026, de la Secretaría General de Servicios Judiciales, de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública, por la que se corrigen errores en la de 20 de marzo de 2026, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puesto de trabajo en el Servicio Común de Tramitación del partido judicial de Dos Hermanas.*

Advertido error en la publicación en BOE de la Resolución de 20 de marzo de 2026 de la Secretaría General de Servicios Judiciales, por la que se convoca el concurso específico para el puesto de jefatura del cuerpo de gestión procesal y administrativa del Servicio Común de Tramitación del partido judicial de Dos Hermanas (BOE núm. 81, de 2 de abril), en la que se omitieron los anexos correspondientes a la convocatoria.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que establece que «las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos», se procede a la publicación de dichos anexos.

Sevilla, 10 de abril de 2026.–La Secretaria General de Servicios Judiciales, Rosalía de los Ángeles Espinosa López.

ANEXO I

Descripción puesto de trabajo

Código del puesto	Denominación de puesto	Centro de destino	Núm. de plazas	Complemento específico	Méritos	Localidad
18980010	GESTIÓN PA-JEFATURA EQUIPO.	CENTRO DESTINO: SERVICIO COMÚN TRAMITACIÓN TRIBUNAL DE INSTANCIA DE DOS HERMANAS.	1	12.390,72	111 112 121 122 128 151 161 197	DOS HERMANAS.

ANEXO II

(Página 1 de 2)

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



002591/2

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 Secretaria 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>

(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

ANEXO IV

Puntuación de méritos

1. Experiencia profesional. Hasta 20 puntos.

Se valorará la experiencia profesional obtenida en los últimos 15 años en el desempeño de puestos de contenido igual a las funciones del puesto solicitado, conforme a la siguiente distribución:

a) Experiencia en gestión de aplicaciones informáticas Judiciales (concepto 161). Hasta 5 puntos:

Por experiencia en gestión de la aplicación informática «Adriano», «@Adriano», a razón de 0,333 puntos por año y 0,0278 puntos por mes completo.

b) Resto de experiencia en el puesto concreto (conceptos 121, 122, 128 y 161). Hasta 15 puntos, a razón de 1 punto por año y 0,0833 puntos por mes completo.

2. Conocimientos. Hasta 10 puntos.

Se valorarán los títulos, diplomas y certificaciones de cursos, realizados en los 10 últimos años, 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. Los cursos de similar contenido, se valorarán una sola vez.

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 %.

3. Memoria. Hasta 10 puntos.

La valoración de la memoria se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

a) Claridad y coherencia expositiva (hasta 1 puntos).

b) Adecuación de los objetivos a las funciones del puesto (hasta 2 puntos).

c) Fundamentación técnica y conocimiento de las materias específicas (hasta 4 puntos).

d) Viabilidad y pertinencia de la metodología propuesta (hasta 2 puntos).

e) Originalidad y valor añadido de la propuesta (hasta 1 punto).

ANEXO V

Tabla de códigos

Conocimientos	Tipo	Código
ESPECÍFICOS.	REGISTRO CIVIL.	110
	DERECHO PROCESAL CIVIL.	111
	DERECHO PROCESAL PENAL.	112
	PROCESAL CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO.	113
	DERECHO PROCESAL SOCIAL.	114
	JURÍDICOS ESPECIALIZADOS.	115
	MERCANTIL.	116
	FAMILIA.	117
	LEY DEL MENOR.	118
	CRIMINOLOGÍA.	119
	CONOCIMIENTOS EN ESTADÍSTICA.	184
	CONOCIMIENTOS EN VICTIMOLOGÍA.	195
	CONOCIMIENTOS EN MEDIACIÓN.	196
	VIOLENCIA SOBRE LA MUJER.	197
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	200	
INFORMÁTICOS.	INFORMÁTICA GENERAL.	141
	GESTIÓN APLICACIONES INFOR. JUDICIALES.	151
	GESTIÓN APLICACIONES INFOR. RC.	152
TITULACIÓN NO UNIVERSITARIA.	BACHILLER O EQUIVALENTE.	153
	ESO-EGB O EQUIVALENTE.	154
TITULACIÓN UNIVERSITARIA.	LICENCIADO O GRADO EN DERECHO.	1511
	LICENCIADO O GRADO EN CRIMINOLOGÍA.	1514
	DIPLOMADO O GRADO EN RELACIONES LABORALES.	1515

Experiencia	Tipo	Código
	ORDEN JURISDICCIONAL CIVIL.	121
	ORDEN JURISDICCIONAL PENAL.	122
	ORDEN JURISDICCIONAL CONTENCIOSO.	123
	ORDEN JURISDICCIONAL SOCIAL.	124
	OFICINAS REGISTRO Y REPARTO.	125
	JUZGADOS MERCANTILES.	126
	JUZGADOS FAMILIA.	127
	CONCILIACIONES CIVILES.	128
	ÓRGANOS COLEGIADOS (AP).	129
	ÓRGANOS COLEGIADOS (TSJ).	202
	OFICINAS DE DEPÓSITO.	130
	OFICINAS DE ARCHIVO.	131
	JUZGADOS DE VIGILANCIA PENITENCIARIA.	132
	OFICINAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.	133
	SERVICIOS COMUNES DE NOTIFICACIONES Y EMBARGOS/ SERVICIOS COMUNES DE PARTIDOS JUDICIALES.	135
	CONCILIACIONES SOCIALES.	136
	REGISTROS CIVILES.	137
	GESTIÓN APLICACIONES INFOR. JUDICIALES.	161
	GESTIÓN APLICACIONES INFOR. RC.	162
	JUZGADOS DE MENORES.	198
	JUZGADOS DE VIOLENCIA SOBRE LA MUJER.	199
	FISCALÍAS.	190
	JUZGADOS DE INSTRUCCIÓN.	201