

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

COMUNITAT VALENCIANA

10626 *Resolución de 8 de noviembre de 2016, de la Dirección General de Justicia, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo singularizados en los Servicios Comunes Procesales de Asuntos Generales, como consecuencia de la implantación de la oficina judicial en la Comunitat Valenciana.*

Vista la Orden 27/2016, de 19 de septiembre, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas por la que se crea el Servicio Común Procesal de Asuntos Generales en 35 partidos judiciales de la Comunitat Valenciana («Diario Oficial de la Generalitat Valenciana» núm. 7878, de 21 de septiembre de 2016);

Vista la Resolución de 20 de septiembre de 2016 de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas por la que por la que se aprueba inicialmente la relación de puestos de trabajo del Servicio Común Procesal de Asuntos Generales de la Comunitat Valenciana;

Vista la Orden JUS/1759/2016, de 26 de octubre, del Ministerio de Justicia, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 270, de 8 de noviembre de 2016, por la que se aprueba definitivamente la relación de puestos de trabajo del Servicio Común Procesal de Asuntos Generales;

De acuerdo con lo que dispone el artículo segundo de la Ley Orgánica 1/2009, de 3 de noviembre, complementaria de la Ley de reforma de la legislación procesal para la implantación de la nueva oficina judicial, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, que modifica la disposición transitoria cuarta de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, así como 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,

Esta Dirección General de Justicia resuelve:

Primero.

Hacer pública la convocatoria del concurso específico de méritos y capacidades para la provisión de los puestos de trabajo singularizados establecidos en la relación de puestos de trabajo de los correspondientes Servicios Comunes Procesales de Asuntos Generales que se detallan en el anexo 2 de esta convocatoria. Una vez resuelto el presente concurso, la toma de posesión en los puestos adjudicados se producirá en la fecha que se determine mediante resolución dictada al efecto y, en cualquier caso, a partir del 1 de enero de 2017.

Segundo.

Aprobar las bases de la convocatoria, que figuran en el anexo 1 de esta Resolución.

Información sobre los recursos que se pueden interponer:

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Dirección General de Justicia, en el plazo de un mes, según lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre,

de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Valencia en el plazo de dos meses, desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», según lo dispuesto en los artículos 8.2.a), 14.2, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Valencia, 8 de noviembre de 2016.–La Directora General de Justicia, M.^a Àngels García Vidal.

ANEXO 1

Bases

Primera. *Régimen de participación.*

1.1 De conformidad con lo que prevé el artículo segundo de la Ley Orgánica 1/2009, de 3 de noviembre, complementaria de la Ley de reforma de la legislación procesal para la implantación de la nueva oficina judicial y dado que se trata de un proceso de acoplamiento, podrán participar en exclusiva y por una sola vez los/las funcionarios/as del cuerpo de gestión procesal y administrativa, del cuerpo de tramitación procesal y administrativa y del cuerpo de auxilio judicial destinados en los órganos judiciales del municipio donde se encuentre el Servicio Común Procesal de Asuntos Generales correspondiente y que se encuentren en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa no excluida, con reserva de puesto de trabajo, siempre que cumplan los requisitos de participación en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes que establece la base segunda de esta convocatoria.

1.2 No pueden participar en este concurso, al tratarse de un proceso de acoplamiento, los/las funcionarios/as que se encuentren en situación de excedencia voluntaria sin reserva de puesto de trabajo, los suspendidos en firme, mientras dure la suspensión, y los sancionados con traslado forzoso para un destino en la misma localidad en la que se les impuso la sanción, mientras no hayan transcurrido uno o tres años si se trata de falta grave o muy grave, respectivamente.

1.3 Por lo que se refiere al tiempo mínimo para participar en este concurso específico y de conformidad con lo que prevé el artículo 49.7 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 no registrá la limitación que establece el artículo 46.1.

Segunda. *Solicitudes.*

2.1 La solicitud para tomar parte en este concurso debe formalizarse según el modelo que figura en el anexo 3 de esta convocatoria y presentarse en el plazo de cinco días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Diario Oficial de la Generalitat Valenciana» y en el «Boletín Oficial del Estado». En caso de que la publicación no se haga simultáneamente en el «Boletín Oficial del Estado» y en el «Diario Oficial de la Generalitat Valenciana», se tendrá en cuenta la fecha de publicación en el «Diario Oficial de la Generalitat Valenciana».

Las solicitudes, firmadas, irán dirigidas a la Dirección General de Justicia de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, Ciudad Administrativa 9 de Octubre, Torre 4, planta segunda, calle Castán Tobeñas, 77, 46018, de Valencia y se presentarán en el Registro General de la Conselleria, ubicado en la planta baja.

Igualmente podrán presentarse en los Registros de los servicios centrales y territoriales de las distintas Consellerias, en los puntos PROP o en las oficinas públicas a que hace referencia el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si las solicitudes se presentaran

a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a correspondiente antes de ser certificadas.

2.2 Las personas aspirantes tienen que consignar, en la solicitud de participación, la denominación del puesto de trabajo al que optan así como la localidad donde se encuentra el Centro de destino correspondiente y, si se quiere concursar al mismo tiempo por más de un puesto de esta convocatoria, tendrán que indicar por orden de preferencia las denominaciones correspondientes de los puestos a los que optan así como la localidad donde se encuentra el Centro de destino correspondiente, que figuran en el anexo 2, siempre que reúnan los requisitos que se exigen.

2.3 Con la solicitud se deberá adjuntar el anexo 4, de declaración de los méritos y capacidades que se aleguen que habrán de acreditarse documentalmente mediante las certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio documental, debidamente compulsados y numerados, a que se refiere la base quinta de esta convocatoria.

2.4 Las solicitudes tendrán carácter vinculante para los/las concursantes. No obstante, podrá admitirse la renuncia a la participación en el concurso, teniendo como plazo hasta el último día de presentación de alegaciones a la resolución provisional, en aquellos casos debidamente justificados.

2.5 Los/las participantes no podrán anular o modificar el contenido de su solicitud una vez finalizado el periodo de presentación.

Tercera. Fases del concurso y propuesta de resolución.

3.1 Este concurso consta de dos fases que incluirán la totalidad de los méritos y capacidades especificados en la base cuarta de esta convocatoria. La propuesta de resolución recaerá en la persona candidata que tenga la mayor puntuación en la valoración de los méritos de ambas fases.

3.2 En caso de empate en el conjunto del concurso, este se dirimirá en función de la mayor puntuación obtenida en el apartado de antigüedad en el cuerpo.

Cuarta. Méritos y capacidades a valorar. Baremos de valoración.

4.1 Primera fase. Méritos generales (puntuación máxima 65 puntos). En esta fase se comprobarán y valorarán los méritos generales. La puntuación máxima que se podrá alcanzar será de 65 puntos.

a) Antigüedad. Por los servicios efectivos en el cuerpo se otorgarán dos puntos por cada año completo de servicios, y se computarán proporcionalmente los periodos inferiores por meses o, en su caso, por días. A estos efectos, los meses se considerarán de treinta días. La puntuación correspondiente por día es de 0,00555556 puntos. La puntuación máxima por este concepto será de 56 puntos.

b) Conocimiento oral y escrito del valenciano. Se valorará el conocimiento oral y escrito del valenciano hasta un máximo de 9 puntos, según el nivel de conocimientos acreditados en los términos siguientes:

1. Certificado de grado elemental: 3 puntos.
2. Certificado de grado medio: 6 puntos.
3. Certificado de grado superior: 9 puntos.

4.2 Segunda fase. Méritos o aptitudes concretas (puntuación máxima 43 puntos). En esta fase se comprobarán y valorarán las aptitudes concretas que garanticen la adecuación del/de la aspirante de acuerdo con el contenido funcional del puesto a proveer descrito en el anexo 2 de estas bases. La valoración de los méritos específicos de esta segunda fase se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos, la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas en cada apartado del baremo, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto, según el art

49.8 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 puntuación máxima que se podrá alcanzar será de 43 puntos.

En concreto y, dentro de esta fase, se valorarán los méritos y capacidades siguientes:

4.2.1 Experiencia profesional (puntuación máxima 25 puntos). Se valorará, en función del puesto al que se opte, el desempeño de puestos en las Oficinas de Registro y Reparto, oficinas de Decanato de los Juzgados y/o Servicios Comunes de Actos de Comunicación, Servicios Comunes de Notificaciones y Embargos o Centros de destino equivalentes así como en órganos o unidades que impliquen el manejo y puesta en funcionamiento de medios audiovisuales.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 25 puntos, a razón de dos puntos por cada año completo de servicios efectivos en dichos Centros de destino y se computarán proporcionalmente los periodos inferiores por meses o, en su caso, por días. A estos efectos, los meses se considerarán de treinta días. La puntuación correspondiente por día es de 0,00555556 puntos.

4.2.2 Formación complementaria (puntuación máxima 15 puntos). Los conocimientos y/o experiencia que se aleguen como mérito específico, dentro de este apartado, y que se concretan en el anexo 2 se valorarán acreditando la impartición, asistencia y/o el aprovechamiento de los cursos de formación y de perfeccionamiento que traten sobre materias relacionadas con las funciones propias de los puestos objeto de convocatoria, o con habilidades que estos puestos requieran en función de su utilidad, de acuerdo con lo que se concreta en la relación de méritos contenida en el referido anexo.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 15 puntos, a razón de 0,2 puntos por cada 10 horas de formación recibida y de 0,4 puntos por cada 10 horas de formación impartida.

4.2.3 Los/las participantes en el presente concurso deberán redactar y presentar junto con la solicitud de participación una Memoria que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño a juicio del candidato, con base en la descripción contenida en el anexo 2 de la presente convocatoria. La memoria deberá tener una extensión máxima de cinco folios, siendo la puntuación máxima a obtener en este apartado de tres puntos.

Las puntuaciones finales máximas, sumadas ambas fases, serán de 108 puntos.

Quinta. *Sistemas de acreditación de méritos y capacidades.*

5.1 La Dirección General de Justicia comprobará de oficio la antigüedad en el cuerpo, conforme a lo que establece el punto 4.1.a) de esta convocatoria.

5.2 La experiencia profesional en las Oficinas de Registro y Reparto, Oficinas de Decanato de los Juzgados y/o Servicios Comunes de Actos de Comunicación, Servicios Comunes de Notificaciones y Embargos o Centros de destino equivalentes de la Comunitat Autònoma Valenciana así como en órganos o unidades que impliquen el manejo y puesta en funcionamiento de medios audiovisuales en órganos o unidades de la Comunitat Autònoma Valenciana tendrá que ser alegada por el/la interesado/a, procediéndose a su verificación de oficio por la Dirección General de Justicia.

En caso de funcionarios/as que hayan desempeñado sus servicios en Oficinas de Registro y Reparto, oficinas de Decanato de los Juzgados y/o Servicios Comunes de Actos de Comunicación, Servicios Comunes de Notificaciones y Embargos o Centros de destino equivalentes así como en órganos o unidades que impliquen el manejo y puesta en funcionamiento de medios audiovisuales en otras Comunidades Autónomas o en el ámbito gestionado por el Ministerio de Justicia, el mérito relativo a la experiencia profesional tendrá que ser alegado por el/la interesado/a, quien también deberá aportar certificado expedido por el órgano competente en materia de personal correspondiente acreditativa del tiempo de servicios prestados en los referidos centros de destino.

5.3 Con la finalidad de acreditar el resto de los méritos y las capacidades a que se refiere la base cuarta, se aportará, dentro del plazo de presentación de solicitudes, la documentación siguiente:

5.3.1 Los datos correspondientes a los conocimientos de lengua valenciana se acreditarán con fotocopias compulsadas de la certificación oficial expedida por la Junta de Conocimientos de valenciano o título homologado según Orden de 16 de agosto de 1994 de la Conselleria de educación y ciencia, modificada por Orden de 22 de diciembre de 1995 de la Conselleria de cultura, educación y ciencia, sobre certificado de conocimiento del idioma valenciano.

5.3.2 Los méritos y capacidades relativos a la formación complementaria a que se refiere el punto 4.2.2 se acreditarán mediante los diplomas o certificados obtenidos en cursos de formación o perfeccionamiento que traten sobre las materias que constan en la relación de méritos contenida en el anexo 2, organizados, impartidos u homologados por cualquier Institución o Administración Pública así como por las centrales sindicales en desarrollo de acuerdos para la formación suscritos con las administraciones públicas que guarden relación con los méritos antedichos.

En caso de que se alegue como mérito la impartición de los referidos cursos se acreditará mediante el certificado correspondiente.

5.4 Los méritos se valorarán con referencia a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes que se establece en el punto 2.1 de esta convocatoria.

Sexta. *Comisión de Valoración.*

6.1 El órgano colegiado al que corresponde el desarrollo de este proceso de provisión es la Comisión de Valoración, que estará formada por 4 miembros en representación de la Administración convocante y designados por ella, de los que al menos 1 será funcionario al servicio de la Administración de Justicia y tres miembros designados por las organizaciones sindicales más representativas, en los términos previstos en el artículo 50 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.

6.2 La Comisión de Valoración podrá solicitar el nombramiento de asesores/as especialistas, que actuarán con voz pero sin voto.

6.3 La Comisión de Valoración tiene la facultad de convocar personalmente a los/las candidatos/as con el fin de aclarar puntos dudosos de los méritos y capacidades u otros aspectos de la documentación aportada por los/las interesados/as cuando lo considere conveniente.

6.4 En general, las actuaciones de la Comisión de Valoración que requieran notificación a los/las aspirantes se harán públicas en la página web de la Dirección General de Justicia, y en los Tablones de Anuncios de la Dirección General de Justicia y Direcciones Territoriales de Justicia en Alicante y Castellón así como en la intranet de la Administración de Justicia.

6.5 La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Valoración se regulará por lo que disponen los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.6 La Comisión de Valoración es la encargada de proponer, para cada puesto, a los/las candidatos/as que hayan obtenido mayor puntuación, sumados los resultados de la fase de méritos generales y de la fase de méritos específicos y, en caso de empate, a los/las candidatos/as con mayor antigüedad en los cuerpos respectivos.

Séptima. *Procedimiento.*

7.1 Transcurridos los plazos previstos de presentación de solicitudes, la Comisión de Valoración elaborará la propuesta de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de

los motivos de exclusión, que será expuesta de acuerdo con lo que establece el punto 6.4 de las bases.

7.2 Realizada la valoración de los méritos y capacidades previstos según los sistemas de acreditación que se han establecido en la base quinta, la Comisión de Valoración elaborará la propuesta provisional de adjudicación de los puestos ofertados en el concurso, que será expuesta de acuerdo con lo que establece el punto 6.4 de las bases a fin de que los/las interesados/as puedan formular, en el plazo cinco días naturales, las observaciones o reclamaciones que consideren pertinentes.

7.3 La Comisión de Valoración elaborará la propuesta definitiva de adjudicación de los puestos ofertados en el concurso, que elevará al órgano convocante a fin de que, si procede, la apruebe y elabore la resolución definitiva del concurso.

Octava. Régimen de impugnaciones.

Contra los actos definitivos o de trámite de la Comisión de Valoración, si estos últimos deciden directamente o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a los derechos e intereses legítimos, las personas interesadas pueden interponer recurso de alzada ante este órgano o ante el órgano competente para resolverlo, en el plazo de un mes, de acuerdo con los artículos 112, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Novena. Resolución del concurso.

9.1 El presente concurso será resuelto en el plazo máximo de tres meses contados desde el día siguiente al de finalización de presentación de solicitudes. La Resolución se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» y en el «Diario Oficial de la Generalitat Valenciana», y en la misma constarán los puestos de trabajo de origen de las personas que obtengan destino y el puesto adjudicado en virtud del presente concurso.

9.2 El régimen de adjudicación de destinos se ajustará a la normativa vigente.

Décima. Plazos de formalización del cese y toma de posesión.

Los plazos de formalización del cese y toma de posesión de los/las funcionarios/as que hayan obtenido destino, se concretarán en la resolución por la que se resuelva el presente concurso.

ANEXO 2

Centro gestor: Dirección General de Justicia de la Comunitat Valenciana

Centro de destino: Servicio Común Procesal de Asuntos Generales de Alicante

Puesto de trabajo	N.º plazas	C.G. puesto €/anual	C. específico €/anual	Cuerpo	Méritos	Puntos	Funciones
Jefe/a de Sección de Registro y Reparto y SS.GG.	1	3.544,56 €	9.141,22 €	GPA	- Experiencia en las Oficinas de Registro y Reparto, oficinas de Decanato o centro de destino equivalente.	25	<p>1. Dirigir, planificar, organizar, supervisar y orientar el trabajo de la sección, debiendo atenerse a los protocolos de actuación correspondientes y a las instrucciones del/de la L.A.J Director/a, respecto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La recepción, registro y reparto entre los órganos judiciales y/o unidades de la oficina judicial del Partido Judicial, de toda clase de asuntos, de acuerdo con lo que establezcan las normas de reparto aprobadas por la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia; de los escritos que presenten las partes y demás sujetos que intervengan en el procedimiento así como de los exhortos y comisiones rogatorias. - Las funciones de documentación, en particular, la expedición de diligencias y recibos de presentación y personación, constitución de apoderamientos apud-acta cuando así se determine, así como cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga. - La atención al ciudadano/a y los/las profesionales. - La recepción de correo y valija y su distribución y reparto a los órganos judiciales y/o demás unidades de la Administración de Justicia, y la recogida de los envíos del correo de salida de estos y su remisión al servicio de correos, mensajería o valija interna o externa. - El correcto funcionamiento del Archivo de Gestión. - La gestión de Salas y Mini-Salas de Vistas, de Reconocimiento en Rueda y de Videoconferencia. - La gestión y tramitación de los procedimientos que correspondan a la Oficina de Señalamientos Inmediatos. - La gestión de la cuenta de Depósitos y Consignaciones Judiciales en aquellos casos de ingresos que no van dirigidos a ningún procedimiento judicial ya iniciado. - El apoyo a los órganos judiciales y/o unidades de la oficina judicial con sede en el Partido Judicial. - La designación de peritos judiciales. - La tramitación de las excusas a las que se refiere la Ley Orgánica del Tribunal del Jurado en relación con los listados que se confeccionan cada dos años sobre candidatos a jurado. - La gestión de la estadística judicial y su adecuación a los criterios que establezca la Comisión Nacional de Estadística Judicial. <p>2. Apoyar al L.A.J Director/a en la organización y gestión de la Sección, así como en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan, en la formación al personal que coordina y en las experiencias piloto que se impulsen.</p>
					- Conocimientos de informática.	5	
					- Conocimientos y/o experiencia en gestión de organizaciones/ coordinación de equipos/dirección de grupos de trabajo.	5	
					- Conocimientos y/o amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas judiciales de la Comunitat Valenciana.	5	

Puesto de trabajo	N.º plazas	C.G. puesto €/anual	C. específico €/anual	Cuerpo	Méritos	Puntos	Funciones
							3. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo, sean encomendadas por los/las superiores jerárquicos/cas, orgánicos/cas o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.
Jefe/a de Equipo de actos de comunicación.	1	3.544,56 €	8.814,74 €	GPA	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en Servicios Comunes de Actos de Comunicación, servicios comunes de notificaciones y embargos o centros de destino equivalentes. 	25	<p>1. Coordinar, supervisar y promover el trabajo del Equipo, debiendo atenerse a los protocolos de actuación correspondientes, y a las instrucciones del/de la L.A.J Director/a y del/de la Jefe/a de Sección correspondiente, respecto de la realización de los actos de comunicación y de ejecución que los Órganos Judiciales y/o unidades de la oficina judicial tengan que realizar tanto en la localidad sede del Partido Judicial, como en su caso, en cualquier otra localidad que pudiera integrar su Partido Judicial, salvo que en dicho caso, esta viniera encomendada a los correspondientes Juzgados de Paz.</p> <p>2. Formar parte, cuando sea necesario, de la Comisión Judicial para la práctica de las diligencias.</p> <p>3. Apoyar al/a la L.A.J Director/a y al/la Jefe/a de Sección en la organización y gestión del equipo, así como en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan, en la formación al personal que coordina y en las experiencias piloto que se impulsen.</p> <p>4. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo, sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.</p>
					<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de informática. 	5	
					<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y/o experiencia en gestión de organizaciones/ coordinación de equipos/dirección de grupos de trabajo. 	5	
					<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y/o amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas judiciales de la Comunitat Valenciana. 	5	

Centro de destino: Servicio Común Procesal de Asuntos Generales de Elche

Puesto de trabajo	N.º plazas	C.G. puesto €/anual	C. específico €/anual	Cuerpo	Méritos	Puntos	Funciones
Jefe/a de Sección de Registro y Reparto y SS.GG.	1	3.544,56 €	9.141,22 €	GPA	- Experiencia en las Oficinas de Registro y Reparto, oficinas de Decanato o centro de destino equivalente.	25	<p>1. Dirigir, planificar, organizar, supervisar y orientar el trabajo de la Sección, debiendo atenerse a los protocolos de actuación correspondientes y a las instrucciones del/la L.A.J Director/a, respecto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La recepción, registro y reparto entre los órganos judiciales y/o unidades de la oficina judicial del Partido Judicial, de toda clase de asuntos, de acuerdo con lo que establezcan las normas de reparto aprobadas por la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia; de los escritos que presenten las partes y demás sujetos que intervengan en el procedimiento así como de los exhortos y comisiones rogatorias. - Las funciones de documentación, en particular, la expedición de diligencias y recibos de presentación y personación, constitución de apoderamientos apud-acta cuando así se determine, así como cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga. - La atención al/a la ciudadano/a y los/las profesionales. - La recepción de correo y valija y su distribución y reparto a los órganos judiciales y/o demás unidades de la Administración de Justicia, y la recogida de los envíos del correo de salida de estos y su remisión al servicio de correos, mensajería o valija interna o externa. - El correcto funcionamiento del Archivo de Gestión. - La gestión de Salas y Mini-Salas de Vistas, de Reconocimiento en Rueda y de Videoconferencia. - La gestión y tramitación de los procedimientos que correspondan a la Oficina de Señalamientos Inmediatos. - La gestión de la cuenta de Depósitos y Consignaciones Judiciales en aquellos casos de ingresos que no van dirigidos a ningún procedimiento judicial ya iniciado. - El apoyo a los órganos judiciales y/o unidades de la oficina judicial con sede en el Partido Judicial. - La designación de peritos judiciales. - La tramitación de las excusas a las que se refiere la Ley Orgánica del Tribunal del Jurado en relación con los listados que se confeccionan cada dos años sobre candidatos a jurado. - La gestión de la estadística judicial y su adecuación a los criterios que establezca la Comisión Nacional de Estadística Judicial. <p>2. Apoyar al/a la L.A.J Director/a en la organización y gestión de la Sección, así como en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan, en la formación al personal que coordina y en las experiencias piloto que se impulsen.</p>
					- Conocimientos de informática.	5	
					- Conocimientos y/o experiencia en gestión de organizaciones/ coordinación de equipos/dirección de grupos de trabajo.	5	
					- Conocimientos y/o amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas judiciales de la Comunitat Valenciana.	5	

Puesto de trabajo	N.º plazas	C.G. puesto €/anual	C. específico €/anual	Cuerpo	Méritos	Puntos	Funciones
							3. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo, sean encomendadas por los/las superiores/as jerárquicos/as, orgánicos/as o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.
Jefe/a de Sección de actos de comunicación.	1	3.544,56 €	9.141,22 €	GPA	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en Servicios Comunes de Actos de Comunicación, servicios comunes de notificaciones y embargos o centros de destino equivalentes. 	25	1. Dirigir, planificar, organizar, supervisar y orientar el trabajo de la Sección, debiendo atenerse a los protocolos de actuación correspondientes, y a las instrucciones del/de la L.A.J Director/a, respecto de la realización de los actos de comunicación y de ejecución que los Órganos Judiciales y/o unidades de la oficina judicial tengan que realizar tanto en la localidad sede del Partido Judicial, como en su caso, en cualquier otra localidad que pudiera integrar su Partido Judicial, salvo que en dicho caso, esta viniera encomendada a los correspondientes Juzgados de Paz.
					<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de informática. 	5	
					<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y/o experiencia en gestión de organizaciones/ coordinación de equipos/dirección de grupos de trabajo. 	5	2. Formar parte, cuando sea necesario, de la Comisión Judicial para la práctica de las diligencias.
					<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y/o amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas judiciales de la Comunitat Valenciana. 	5	3. Apoyar al/a la L.A.J Director/a en la organización y gestión de la Sección, así como en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan, en la formación al personal que coordina y en las experiencias piloto que se impulsen.
							4. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo, sean encomendadas por los/las superiores/as jerárquicos/as, orgánicos/as o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.

Centro de destino: Servicio Común Procesal de Asuntos Generales de Castellón

Puesto de trabajo	N.º plazas	C.G. puesto €/anual	C. específico €/anual	Cuerpo	Méritos	Puntos	Funciones
Jefe/a de Sección de Registro y Reparto y SS.GG.	1	3.544,56 €	9.141,22 €	GPA	- Experiencia en las Oficinas de Registro y Reparto, oficinas de Decanato o centro de destino equivalente.	25	<p>1. Dirigir, planificar, organizar, supervisar y orientar el trabajo de la Sección, debiendo atenerse a los protocolos de actuación correspondientes y a las instrucciones del/de la L.A.J Director/a, respecto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La recepción, registro y reparto entre los órganos judiciales y/o unidades de la oficina judicial del Partido Judicial, de toda clase de asuntos, de acuerdo con lo que establezcan las normas de reparto aprobadas por la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia; de los escritos que presenten las partes y demás sujetos que intervengan en el procedimiento así como de los exhortos y comisiones rogatorias. - Las funciones de documentación, en particular, la expedición de diligencias y recibos de presentación y personación, constitución de apoderamientos apud-acta cuando así se determine, así como cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga. - La atención al/la ciudadano/a y los/las profesionales. - La recepción de correo y valija y su distribución y reparto a los órganos judiciales y/o demás unidades de la Administración de Justicia, y la recogida de los envíos del correo de salida de estos y su remisión al servicio de correos, mensajería o valija interna o externa. - El correcto funcionamiento del Archivo de Gestión. - La gestión de Salas y Mini-Salas de Vistas, de Reconocimiento en Rueda y de Videoconferencia. - La gestión y tramitación de los procedimientos que correspondan a la Oficina de Señalamientos Inmediatos. - La gestión de la cuenta de Depósitos y Consignaciones Judiciales en aquellos casos de ingresos que no van dirigidos a ningún procedimiento judicial ya iniciado. - El apoyo a los órganos judiciales y/o unidades de la oficina judicial con sede en el Partido Judicial. - La designación de peritos judiciales. - La tramitación de las excusas a las que se refiere la Ley Orgánica del Tribunal del Jurado en relación con los listados que se confeccionan cada dos años sobre candidatos a jurado. - La gestión de la estadística judicial y su adecuación a los criterios que establezca la Comisión Nacional de Estadística Judicial. <p>2. Apoyar al/a la L.A.J Director/a en la organización y gestión de la Sección, así como en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan, en la formación al personal que coordina y en las experiencias piloto que se impulsen.</p>
					- Conocimientos de informática.	5	
					- Conocimientos y/o experiencia en gestión de organizaciones/ coordinación de equipos/dirección de grupos de trabajo.	5	
					- Conocimientos y/o amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas judiciales de la Comunitat Valenciana.	5	

Puesto de trabajo	N.º plazas	C.G. puesto €/anual	C. específico €/anual	Cuerpo	Méritos	Puntos	Funciones
							3. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo, sean encomendadas por los/las superiores/as jerárquicos/as, orgánicos/as o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.
Jefe/a de Sección de actos de comunicación.	1	3.544,56 €	9.141,22 €	GPA	- Experiencia en Servicios Comunes de Actos de Comunicación, servicios comunes de notificaciones y embargos o centros de destino equivalentes.	25	1. Dirigir, planificar, organizar, supervisar y orientar el trabajo de la Sección, debiendo atenerse a los protocolos de actuación correspondientes, y a las instrucciones del/de la L.A.J Director/a, respecto de la realización de los actos de comunicación y de ejecución que los Órganos Judiciales y/o unidades de la oficina judicial tengan que realizar tanto en la localidad sede del Partido Judicial, como en su caso, en cualquier otra localidad que pudiera integrar su Partido Judicial, salvo que en dicho caso, esta viniera encomendada a los correspondientes Juzgados de Paz. 2. Formar parte, cuando sea necesario, de la Comisión Judicial para la práctica de las diligencias. 3. Apoyar al/a la L.A.J Director/a en la organización y gestión de la Sección, así como en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan, en la formación al personal que coordina y en las experiencias piloto que se impulsen. 4. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo, sean encomendadas por los/las superiores/as jerárquicos/as, orgánicos/as o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.
					- Conocimientos de informática.	5	
					- Conocimientos y/o experiencia en gestión de organizaciones/ coordinación de equipos/dirección de grupos de trabajo.	5	
					- Conocimientos y/o amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas judiciales de la Comunitat Valenciana.	5	

Centro de destino: Servicio Común Procesal de Asuntos Generales de Valencia

Puesto de trabajo	N.º plazas	C.G. puesto €/anual	C. específico €/anual	Cuerpo	Méritos	Puntos	Funciones
Jefe/a de Equipo de Registro y Reparto.	1	3.703,92 €	8.814,74 €	GPA	- Experiencia en las Oficinas de Registro y Reparto, oficinas de Decanato o centro de destino equivalente.	25	<p>1. Coordinar, supervisar y promover el trabajo del Equipo, debiendo atenerse a los protocolos de actuación correspondientes, y a las instrucciones del/de la L.A.J Director/a y del/de la Jefe/a de Sección correspondiente, respecto de:</p> <p>- La recepción, registro y reparto entre los órganos judiciales y/o unidades de la oficina judicial del Partido Judicial, incluido el Juzgado de Guardia, de toda clase de asuntos, de acuerdo con lo que establezcan las normas de reparto aprobadas por la Sala de Gobierno del TSJ; de los escritos que presenten las partes y demás sujetos que intervengan en el procedimiento así como de los exhortos y comisiones rogatorias.</p> <p>2. Apoyar al/a la L.A.J Director/a y al/a la Jefe/a de Sección correspondiente en la organización y gestión del equipo, así como en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan, en la formación al personal que coordina y en las experiencias piloto que se impulsen.</p> <p>3. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo, sean encomendadas por los/las superiores/as jerárquicos/as, orgánicos/as o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.</p>
					- Conocimientos de informática.	5	
					- Conocimientos y/o experiencia en gestión de organizaciones/ coordinación de equipos/dirección de grupos de trabajo.	5	
					- Conocimientos y/o amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas judiciales en la Comunitat Valenciana.	5	

Puesto de trabajo	N.º plazas	C.G. puesto €/anual	C. específico €/anual	Cuerpo	Méritos	Puntos	Funciones
Jefe/a de Equipo Servicios Generales.	1	3.703,92 €	8.814,74 €	GPA	- Experiencia en las Oficinas de Registro y Reparto, oficinas de Decanato o centro de destino equivalente.	25	<p>1. Coordinar, supervisar y promover el trabajo del Equipo, debiendo atenerse a los protocolos de actuación correspondientes, y a las instrucciones del/de la L.A.J Director/a y del/de la Jefe/a de Sección correspondiente, respecto de:</p> <p>– Las funciones de documentación, en particular, la expedición de diligencias y recibos de presentación y personación, constitución de apoderamientos apud-acta cuando así se determine, así como cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga.</p> <p>– La atención al/a la ciudadano/a y los/las profesionales.</p> <p>– La recepción de correo y valija y su distribución y reparto a los Órganos Judiciales y/o demás unidades de la Administración de Justicia, y la recogida de los envíos del correo de salida de estos y su remisión al servicio de correos, mensajería o valija interna o externa.</p> <p>– La gestión de Salas y Mini-Salas de Vistas, de Reconocimiento en Rueda y de Videoconferencia.</p> <p>– La gestión y tramitación de los procedimientos que correspondan a la Oficina de Señalamientos Inmediatos.</p> <p>– El apoyo a los órganos judiciales y/o unidades de la oficina judicial con sede en el Partido Judicial.</p> <p>– La designación de peritos judiciales.</p> <p>– La tramitación de las excusas a las que se refiere la Ley Orgánica del Tribunal del Jurado en relación con los listados que se confeccionan cada dos años sobre candidatos a jurado.</p> <p>2. Apoyar al/a la L.A.J Director/a y al/a la Jefe/a de Sección correspondiente en la organización y gestión del equipo, así como en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan, en la formación al personal que coordina y en las experiencias piloto que se impulsen.</p> <p>3. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los/las superiores/as jerárquicos/as, orgánicos/as o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.</p>
					- Conocimientos de informática.	5	
					- Conocimientos y/o experiencia en gestión de organizaciones/ coordinación de equipos/dirección de grupos de trabajo.	5	
					- Conocimientos y/o amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas judiciales en la Comunitat Valenciana.	5	

Puesto de trabajo	N.º plazas	C.G. puesto €/anual	C. específico €/anual	Cuerpo	Méritos	Puntos	Funciones
Jefe/a de Equipo Archivo y Piezas.	1	3.703,92 €	8.814,74 €	GPA	- Experiencia en Decanatos o centro de destino equivalente con competencias en materia de depósitos y archivos.	25	<p>1. Coordinar, supervisar y promover el trabajo del Equipo, debiendo atenerse a los protocolos de actuación correspondientes, y a las instrucciones del/de la L.A.J Director/a, y del/de la Jefe/a de Sección correspondiente, respecto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El correcto funcionamiento de las actividades de gestión del archivo de expedientes: recepción, conservación, custodia, clasificación y remisión de los procedimientos judiciales y las piezas de convicción de las oficinas judiciales a las que extiende su ámbito de actuación. - El cumplimiento de las medidas y disposiciones legales y reglamentarias en lo relativo a la admisión, custodia y destino de las piezas y efectos que tengan entrada en el depósito. <p>2. Apoyar al/a la L.A.J Director/a y al/a la Jefe/a de Sección en la organización y gestión del equipo, así como en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan, en la formación al personal que coordina y en las experiencias piloto que se impulsen.</p> <p>3. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo, sean encomendadas por los/las superiores/as jerárquicos/as, orgánicos/as o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.</p>
					- Conocimientos de informática.	7,5	
					- Conocimientos y/o experiencia en gestión de organizaciones/ coordinación de equipos/dirección de grupos de trabajo.	7,5	

Puesto de trabajo	N.º plazas	C.G. puesto €/anual	C. específico €/anual	Cuerpo	Méritos	Puntos	Funciones
Jefe/a de Equipo Auxilios.	1	2.423,76 €	8.043,79 €	AJ	- Experiencia en el manejo y puesta en funcionamiento de los medios audiovisuales.	25	<p>1. Coordinar, supervisar y promover el trabajo del Equipo, debiendo atenerse a los protocolos de actuación correspondientes, y a las instrucciones del/de la L.A.J Director/a, y del/de la Jefe/a de Sección correspondiente, respecto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La distribución de los funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial que han de colaborar con los órganos judiciales y/o las Unidades Procesales de Apoyo Directo, los Servicios Comunes o en su caso, las Secretarías de Gobierno, en las tareas propias del Cuerpo, mediante el establecimiento de turnos. - La distribución de los/las funcionarios/as del Cuerpo de Auxilio Judicial para la asistencia a la celebración de juicios, vistas y comparecencias. - La supervisión de las condiciones de utilización de las salas de vistas, en coordinación con el Jefe de Equipo de Servicios Generales así como de los medios técnicos de aquellas dependencias de uso común por las unidades de la correspondiente sede judicial. <p>2. Apoyar al/a la L.A.J Director/a, y al/a la Jefe/a de Sección en la organización y gestión del Equipo, así como en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan, en la formación al personal que coordina y en las experiencias piloto que se impulsen.</p> <p>3. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo, sean encomendadas por los/as superiores/as jerárquicos/as, orgánicos/as o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.</p>
					- Conocimientos y/o experiencia en gestión de organizaciones/ coordinación de equipos/dirección de grupos de trabajo.	7,5	
					- Conocimientos y/o amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas judiciales en la Comunitat Valenciana.	7,5	

Puesto de trabajo	N.º plazas	C.G. puesto €/anual	C. específico €/anual	Cuerpo	Méritos	Puntos	Funciones
Jefe/a de Equipo Tramitación diligencias y Auxilio Judicial.	1	3.172,92 €	8.219,23 €	TPA	- Experiencia en Servicios Comunes de Actos de Comunicación, servicios comunes de notificaciones y embargos o centros de destino equivalentes.	25	<p>1. Coordinar, supervisar y promover el trabajo del Equipo, debiendo atenerse a los protocolos de actuación correspondientes, y a las instrucciones del/de la L.A.J Director/a, y del/de la Jefe/a de Sección correspondiente, respecto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La gestión de las actividades de recepción, admisión y ordenación de diligencias y de actos de comunicación, provenientes de otros órganos judiciales o del Servicio de Registro y Reparto así como en la tramitación de solicitudes de auxilio judicial o cooperación jurídica internacional. - La designación de los/las funcionarios/as que han de llevar a cabo los actos de comunicación, así como el señalamiento de las rutas, los días y horas en que los mismos se han de efectuar, de acuerdo con las indicaciones del/de la Jefe/a de Sección. - La supervisión y control de las labores de salida a la documentación y paquetería generada por la Oficina Judicial, que sean de competencia del Equipo. <p>2. Apoyar al/a la L.A.J Director/a y al/a la Jefe/a de Sección en la organización y gestión del Equipo, así como en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan, en la formación al personal que coordina y en las experiencias piloto que se impulsen.</p> <p>3. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los/las superiores/as jerárquicos/as, orgánicos/as o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.</p>
					- Conocimientos de informática.	5	
					- Conocimientos y/o experiencia en gestión de organizaciones/ coordinación de equipos/dirección de grupos de trabajo.	5	
					- Conocimientos y/o amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas judiciales en la Comunitat Valenciana.	5	

ANEXO 3

Solicitud de participación en el concurso específico para la provisión de puestos de trabajo de los Servicios Comunes Procesales de Asuntos Generales convocado por Resolución de 8 de noviembre de 2016

DATOS PERSONALES

DNI	
APELLIDOS Y NOMBRE	
DOMICILIO	
TELÉFONO DE CONTACTO	
DESTINO ACTUAL	
LOCALIDAD DE DESTINO ACTUAL	

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA (señalar X en el recuadro que proceda y, en su caso, la opción que corresponda)

Servicio Activo: SI / NO Comisión de servicios: SI / 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:

PUESTOS QUE SOLICITA (especificados por Orden de preferencia del solicitante)

Orden de preferencia	Denominación del puesto	Localidad Centro destino

En, a..... de..... de

DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA
 CONSELLERIA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA,
 REFORMAS DEMOCRÁTICAS Y LIBERTADES PÚBLICAS
 CALLE CASTÁN TOBEÑAS 77
 CIUTAT ADMINISTRATIVA 9 D'OCTUBRE - TORRE 4
 46018 VALENCIA

Firma

ANEXO 4

Méritos alegados por el solicitante (rellenar un Anexo por cada puesto solicitado)

APELLIDOS Y NOMBRE:.....

DENOMINACIÓN DEL PUESTO⁽¹⁾:.....

LOCALIDAD DEL CENTRO DE DESTINO:.....

ORDEN DE PREFERENCIA ⁽²⁾:.....

Firma

MÉRITOS GENERALES ^(3 y 5)	DOCUMENTACIÓN QUE LO ACREDITA
Antigüedad: Años.....días.....	
Conocimiento oral y escrito Valenciano: Certificado de grado	

MÉRITOS O APTITUDES CONCRETAS ^(4 y 5) (señalar X en el recuadro que proceda)	DOCUMENTACIÓN QUE LO ACREDITA
<input type="checkbox"/> Experiencia en las Oficinas de Registro y Reparto, oficinas de Decanato o centro de destino equivalente.	
<input type="checkbox"/> Experiencia en Servicios Comunes de Actos de Comunicación, servicios comunes de notificaciones y embargos o centros de destino equivalentes.	
<input type="checkbox"/> Experiencia en Decanatos o centro de destino equivalente con competencias en materia de depósitos y archivos.	
<input type="checkbox"/> Experiencia en el manejo y puesta en funcionamiento de los medios audiovisuales.	
<input type="checkbox"/> Conocimientos y/o experiencia en gestión de organizaciones/ coordinación de equipos/dirección de grupos de trabajo.	
<input type="checkbox"/> Conocimientos y/o amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas judiciales de la Comunitat Valenciana.	
<input type="checkbox"/> Conocimientos de informática.	

(1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.

(2) El orden de preferencia que figura en este Anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo 2.

(3) En esta columna se recogerán los méritos generales de la primera fase. Base 4.1.

(4) En esta columna se recogerán los méritos o aptitudes concretas de la segunda fase. Base 4.2.

(5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación que pruebe lo alegado. En caso contrario no se otorgarán puntos por estos méritos.