

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA

- 1003** *Resolución de 8 de enero de 2018, de la Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal, de la Consejería de Justicia e Interior, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo, en la Oficina Judicial de El Ejido.*

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

Por Orden de 28 de octubre de 2016, de la Consejería de Justicia e Interior, se procedió a implantar las oficinas Judiciales y a aprobar inicialmente las relaciones de puestos de trabajo de la oficina judicial de El Ejido y Vélez-Málaga.

Mediante Orden JUS/1011/2017, de 16 de octubre, del Ministerio de Justicia (BOE núm. 255, de 23 de octubre de 2017) se aprobaron definitivamente las relaciones de puestos de trabajo de los Cuerpos de Letrados de la Administración de Justicia, Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial de las Oficinas judiciales de El Ejido y Vélez-Málaga y del Juzgado de Paz de la Mojonera.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo segundo de la Ley Orgánica 1/2009, de 3 noviembre, complementaria de la Ley de reforma de la legislación procesal para la implantación de la Nueva Oficina Judicial, que modifica la disposición transitoria cuarta de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, y teniendo en cuenta los artículos 49 y siguientes del Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia, la Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal, en uso de las competencias que le atribuye el artículo 7 del Decreto 214/2015, de 14 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Justicia e Interior ha resuelto convocar concurso específico para cubrir los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes

#### Bases de la convocatoria

Primera. *Régimen de participación.*

De acuerdo con 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, al tratarse de un proceso de acoplamiento, podrán participar en exclusiva y por una sola vez, los funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial destinados en el municipio donde deban desempeñarse tales puestos de trabajo, que se encuentren en situación de servicio activo o con reserva de puesto de trabajo.

No podrán participar en el presente concurso, al tratarse de un proceso de acoplamiento, los funcionarios que se encuentren en situación de excedencia sin derecho a reserva de puesto de trabajo, los suspensos en firme, mientras dure la suspensión, y los sancionados con traslado forzoso, para 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.

En cuanto al tiempo mínimo para participar en el presente concurso específico, 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 mediante Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, no regirá la limitación establecida en el artículo 46.1 del mismo.

#### Segunda. *Puestos de trabajos ofertados.*

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

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

Su descripción, con inclusión de las especificaciones derivadas de la naturaleza de la función encomendada a los mismos, y la relación de las principales tareas, se encuentran contempladas en la Orden de 28 de octubre de 2016, de la Consejería de Justicia e Interior por la que se implantan las oficinas judiciales de los partidos de El Ejido y Vélez-Málaga y se aprueban inicialmente sus relaciones de puestos de trabajo.

#### Tercera. *Méritos valorables.*

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

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

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

Los méritos específicos recogidos en el anexo IV se acreditarán con la Hoja de acreditación de datos SIRHUS o por la certificación del Letrado de la Administración de Justicia donde se hubiere prestado servicios. De alegarse méritos no inscritos en la HAD, estos e justificarán con copia debidamente compulsada.

La Comisión de Valoración, una vez examinada la documentación aportada por el personal concursante podrá recabar del solicitante las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime oportuna para la comprobación de los méritos alegados, así como aquellos que se consideren precisos para una ajustada valoración.

#### Cuarta. *Fases del Concurso y puntuación.*

El Concurso constará de dos fases:

- a) Primera fase: Comprobación y valoración de la antigüedad.
- b) Segunda Fase: Valoración de los méritos específicos alegados.

En este apartado se tendrán en cuenta los méritos específicos, adecuados a las características y contenido del puesto de trabajo descritos en el anexo I, relacionadas con las aptitudes concretas a través de conocimientos, experiencia y aquellos otros elementos que garanticen la adecuación del/la aspirante para el desempeño del puesto solicitado.

#### Quinta. *Solicitudes.*

Las solicitudes para tomar parte en el concurso, irán dirigidas a la Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal, y ajustadas al modelo publicado como anexo II y III de esta Resolución, se presentarán en el plazo de diez días, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General de la Consejería de Justicia e Interior, calle Zaragoza, num. 8, 41071 Sevilla, o en

las oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 26 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Dichas oficinas tienen la obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas, a partir de la presentación.

No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes Unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar los puestos vacantes que se incluyen en el anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

Los concursantes deberán adjuntar a la solicitud los méritos alegados. De alegar exclusivamente los méritos inscritos en el Registro General de Personal de la Junta de Andalucía, el solicitante declarará estar conforme con los datos quedando exento de aportación documental de los méritos que alega para su baremación.

La Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal aportará de oficio, la correspondiente certificación de la antigüedad en el Cuerpo, de conformidad con lo establecido en la base tercera (primera fase), así como la puntuación correspondiente.

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

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

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

La solicitud formulada será vinculante para el petitionerario una vez transcurrido el período de presentación de instancias.

#### Sexta. *Comisión de valoración.*

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

Presidente:

Titular: Don Bartolomé Pinilla Piñero.

Suplente: Don Miguel Ángel Pavón Ortega.

Vocales:

Titulares:

Doña M.<sup>a</sup> José Cañizares Castellanos.

Doña M.<sup>a</sup> Belén Pérez Sánchez.

Doña María Ramos Pila (Secretaria).

Don José M.<sup>a</sup> Soriano Abada.

Doña Ana Marta Avilés Bermúdez.

Don Aníbal Fernando Jiménez de Piñar.

Suplentes:

Doña M.<sup>a</sup> del Carmen Maldonado Villegas.

Don Manuel Llorente Magro.

Don José Manuel Ruiz Luque (Secretario).

Don Antonio Cano García.

Doña Cristina Forte García.  
Doña Olga Rodríguez Morilla.

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

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

Por la Comisión de valoración se dará traslado a las OOSS presentes en la Mesa Sectorial, información de los solicitantes, autobaremación, puntuación dada por la Comisión y de la propuesta de adjudicación elevada al Director General de Oficina Judicial y Fiscal.

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

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

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

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

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

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

#### Séptima. *Adjudicación de puestos de trabajo.*

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

#### Octava. *Destinos.*

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

Los destinos adjudicados serán irrenunciables. No obstante, aquellos funcionarios que hubieran obtenido un puesto de trabajo por concurso específico podrán renunciar a este si antes de finalizar el plazo de toma de posesión hubieran obtenido otro destino mediante convocatoria pública, quedando obligado el interesado, en este caso, a comunicarlo al órgano convocante. De incumplir este deber de comunicación, deberá el funcionario tomar posesión en el primero de los destinos adjudicados.

Novena. *Resolución y tomas de posesión.*

El presente concurso se resolverá en el plazo máximo de seis meses, contados desde el siguiente al de finalización de la presentación de solicitudes, de conformidad con el artículo 51.3 del Reglamento de ingreso, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia aprobado mediante Real Decreto 1451/2005 y la resolución, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

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

La resolución deberá expresar el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino.

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 Judicial, será de tres días naturales.

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 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.

La toma de posesión efectiva de dichos puestos no se producirá hasta la puesta en funcionamiento de la nueva Oficina Judicial en El Ejido, cuya fecha se determinará mediante Resolución de la Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal.

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

Décima. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo competente, 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 Orden en el «Boletín Oficial del Estado». Todo ello sin perjuicio de la interposición del recurso potestativo de reposición, ante esta Consejería, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación, conforme lo dispuesto en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sevilla, 8 de enero de 2018.–El Director General de Oficina Judicial y Fiscal, Juan Rueda Gómez.

## ANEXO I

### Concurso específico Oficina Judicial El Ejido

#### 1.º Código 13275310. JF. Equipo Actos de Comunicación

Cuerpo, Gestión Procesal y Administrativa.

C. General. 3.544,56.

C. Específico. 8.993,93.

Obs. Actos Comunicación.

Localidad El Ejido.

Méritos específicos a valorar:

- 125 Exp. Oficinas Registro y Reparto.
  - 133 Exp. Oficinas atención al Público.
  - 135 Exp. Servicios Comunes de Notificación y Embargos.
- Servicios Comunes de Partidos Judiciales.

#### Funciones del equipo de actos de comunicación

Al equipo de actos de comunicación le corresponden las siguientes funciones:

- a) La recepción informática y documental y el examen conforme a las normas que se recojan en el Protocolo de Actuación de los actos de comunicación y ejecución, recibidos a través de exhorto, comisión rogatoria o directamente de las Oficinas judiciales.
- b) La distribución de los actos de comunicación unipersonales entre el personal dedicado a la entrega, en función de los turnos que se establezcan.
- c) La cumplimentación de los actos de comunicación y ejecución dentro del plazo comprometido y la comunicación de sus resultados. Dicha cumplimentación habrá de observar la realización de al menos dos intentos.
- d) La recepción y análisis de los resultados.
- e) La devolución del acto a la oficina judicial de origen.
- f) La gestión del servicio y confección de estadísticas y controles.
- g) La revisión de los criterios de distribución del personal de calle.

#### Funciones de la jefatura de equipo de actos de comunicación

1. El equipo de actos de comunicación estará bajo la jefatura de un funcionario o funcionaria perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, que será cubierto por concurso específico.
2. A esta jefatura además de las funciones generales establecidas en las funciones:
  - a) Distribuir, bajo la orientación de sus superiores, las actividades y tareas de competencia de los funcionarios bajo su supervisión, organizando –de conformidad con los protocolos de actuación correspondientes y las instrucciones recibidas–, los recursos necesarios para el correcto y óptimo funcionamiento del mismo, dando cuenta a quien corresponda de las necesidades y disfunciones que se detecten.
  - b) Orientar y controlar, en primera instancia y reportando a su Jefe de Sección, las labores de realización material de los actos de comunicación que correspondan a los funcionarios a su cargo así como la efectiva documentación y entrega de los mismos.
  - c) Verificar que el equipo de trabajo cuenta en todo momento y aplica las diferentes normas, protocolos, criterios, instrucciones y procedimientos vigentes en relación con cada una de las actividades relacionadas con el ámbito de su competencia.
  - d) Cumplir y ejecutar, en el ámbito de sus funciones, las resoluciones que adopten los jueces y magistrados en el ámbito de sus competencias.



e) Resolver las dudas y orientar en relación con la ejecución de tareas a llevar a cabo por parte de los distintos integrantes del Equipo, o en su caso, trasladarlas al Jefe de Sección o en su defecto Director del Servicio Común.

2.º Código. 13275410. JF. Equipo Atención a la Ciudadanía

Cuerpo Tramitación Procesal y Administrativa.

C. General 3.013,44.

C. Específico 7.674,36.

Obs. Actos Comunicación.

Localidad El Ejido.

Méritos específicos a valorar:

- 125 Exp. Oficinas Registro y Reparto.
  - 133 Exp. Oficinas atención al Público.
  - 135 Exp. Servicios Comunes de Notificación y Embargos.
- Servicios Comunes de Partidos Judiciales.

Funciones del equipo de atención a la ciudadanía

Al equipo de atención a la ciudadanía le corresponden las siguientes funciones:

- a) La atención a la ciudadanía y profesionales y el suministro de información general a través de la base de datos, previa identificación del solicitante si la información solicitada lo requiriese. La información específica se efectuará en su caso desde la Oficina judicial correspondiente.
- b) La atención telefónica y personal derivada de los servicios que preste el Servicio Común Procesal de Partido Judicial.
- c) Tareas de control, estadística y seguimiento de la prestación del servicio.
- d) Se establecerán turnos rotatorios para atender este servicio, entre el personal funcionario de la Sección General.
- e) Centralizar las solicitudes de acceso por los interesados a los libros, archivos y registros judiciales que no tengan carácter reservado por el procedimiento que se establezca al efecto.

Funciones de la Jefatura de Atención a la ciudadanía

1. El equipo de atención a la ciudadanía estará bajo la jefatura de un funcionario o funcionaria perteneciente al Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa, que será cubierto por concurso específico.
2. A esta jefatura además de las funciones generales establecidas en el artículo 13, le corresponden las siguientes funciones:
  - a) Organizar y supervisar la función del equipo para facilitar la información y atención al litigante y a los profesionales, presencial, telefónica, telemática o por cualquier otro procedimiento que se establezca o autorice, facilitando información sobre los procedimientos en trámite, respetando la intimidad personal y el carácter secreto o reservado, en su caso, de las actuaciones; según la normativa y los procedimientos aplicables en esta materia.
  - b) Organizar y supervisar la atención y gestión, en coordinación con las autoridades correspondientes, de las solicitudes de entrevista personal con el juez o letrado de la Administración de Justicia, que formulen los ciudadanos litigantes y profesionales intervinientes en los procesos.
  - c) Coordinar la recepción y acogida de los ciudadanos que acudan a la sede judicial, facilitándoles la orientación y ayuda que precisen, dentro de las funciones del equipo, y atendiendo sus demandas de información general.

d) Organizar y supervisar la función de apoyo del servicio en la gestión de las quejas, sugerencias y reclamaciones que sean recibidas por la ciudadanía en relación a los diferentes servicios de la oficina judicial, incluyendo, el archivo de una copia de las mismas, de su contestación y de toda la documentación asociada, de acuerdo con el procedimiento establecido en el protocolo correspondiente.

En cualquier caso, la labor del equipo será accesoria e instrumental respecto de las competencias que ostenta el Consejo General del Poder Judicial en esta materia.

e) Cumplir y ejecutar, en el ámbito de sus funciones, las resoluciones que adopten los jueces y magistrados en el ámbito de sus competencias.

f) Resolver las dudas y orientar en relación con la ejecución de tareas a llevar a cabo por parte de los distintos integrantes del Equipo, o en su caso, trasladarlas al Jefe de Sección o en su defecto Director del Servicio Común.

g) Velar por el buen funcionamiento del servicio, dando cuenta a quien corresponda de las necesidades y disfunciones que se detecten.

### 3.º Código 13275510. Jf. Equipo Auxilio

Cuerpo Auxilio Judicial.

C. General 2.264,40.

C. Específico 8.194,53.

Obs. Actos Comunicación.

Localidad El Ejido.

Méritos específicos a valorar:

- 125 Exp. Oficinas Registro y Reparto.
  - 133 Exp. Oficinas atención al Público.
  - 135 Exp. Servicios Comunes de Notificación y Embargos.
- Servicios Comunes de Partidos Judiciales.

#### Funciones del equipo de auxilio judicial

Este equipo estará encargado de todas aquellas actuaciones encomendadas al Servicio Común Procesal de Partido Judicial que correspondan a las funciones del Cuerpo de Auxilio Judicial.

#### Funciones de la jefatura de equipo de auxilio judicial

1. El equipo de auxilio judicial estará bajo la jefatura de un funcionario o funcionaria perteneciente al Cuerpo de Auxilio Judicial, que será cubierto por concurso específico.

2. A esta jefatura además de las funciones generales establecidas en el artículo 13, le corresponden las siguientes funciones:

a) Dirigir, planificar y distribuir a los funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial que han de colaborar con las unidades procesales de apoyo directo y el servicio común, en las tareas propias del Cuerpo, mediante el establecimiento de turnos que, en todo caso, serán proporcionados y respetarán la diferenciación que tuvieren los puestos de trabajo.

b) Encomendar a los funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial la asistencia a la celebración de juicios, vistas y comparecencias, velando por las condiciones de utilización de las salas de vistas.

c) Verificar que el equipo de trabajo cuenta en todo momento y aplica las diferentes normas, protocolos, criterios, instrucciones y procedimientos vigentes en relación con cada una de las actividades relacionadas con el ejercicio de las funciones del Cuerpo de Auxilio Judicial a su cargo.

d) Cumplir y ejecutar, en el ámbito de sus funciones, las resoluciones que adopten los jueces y magistrados en el ámbito de sus competencias.



e) Resolver las dudas y orientar en relación con la ejecución de tareas a llevar a cabo por parte de los distintos integrantes del Equipo, o en su caso, trasladarlas al Jefe de Sección o en su defecto Director del Servicio Común.

f) Velar por el buen funcionamiento del servicio, dando cuenta a quien corresponda de las necesidades y disfunciones que detecten.

## ANEXO II

## JUNTA DE ANDALUCÍA

## CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR

CÓDIGO IDENTIFICATIVO
-----------------------

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA
---------------------------

## SOLICITUD

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

Resolución de ..... de ..... de ..... (BOJA nº ..... de fecha .....

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

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

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

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

## SR/A. DIRECTOR/A DE OFICINA JUDICIAL Y FISCAL

Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas: 

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

## PROTECCIÓN DE DATOS

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



00259 ID

## ANEXO III

## JUNTA DE ANDALUCÍA

## CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

**MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS POR EL SOLICITANTE** (Rellenar un Anexo por cada puesto solicitado)Resolución de ..... de ..... de ..... (BOJA nº ..... de fecha .....

1 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE	
APELLIDOS Y NOMBRE:	SEXO <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 por el concursante en relación con los citados en el Anexo I (4) (experiencias, conocimientos, cursos, etc.)(5)

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

**NOTAS**

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



002591/A01D

cve: BOE-A-2018-1003  
Verificable en <http://www.boe.es>

## ANEXO IV

### Méritos y capacidades. Valoración

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

Por la antigüedad como personal funcionario en el cuerpo de adscripción del puesto al que se opta se otorgará hasta un máximo de 60 puntos, a 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:

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 oficinas de registro y reparto (concepto 125) un máximo de 11 puntos a razón de 0,733 por año y 0,061 por mes completo.
- b) Experiencia en oficinas de atención al público (concepto 133) un máximo de 9 puntos a razón de 0,6 puntos por año y 0,05 puntos por mes completo.
- c) Experiencia en Servicios Comunes de Notificaciones y Embargos/Servicios Comunes de Partidos Judiciales (concepto 135) un máximo de 20 puntos a razón de 1,333 puntos por año y 0,1111 puntos por mes completo.

La experiencia alegada, se justificará con la hoja de acreditación de datos del SIRHUS o para los conceptos 125 y 133 con certificación del Letrado del Centro de destino correspondiente, donde se expresen las funciones y el período.