

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA

11176 *Resolución de 23 de junio de 2021, de la Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal, de la Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local, por la que se corrigen errores en la de 8 de junio de 2021, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Oficina Fiscal de la Fiscalía Provincial de Córdoba.*

Advertido error en la Resolución de 8 de junio de 2021, de la Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo, para los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa y Tramitación Procesal en la Oficina Fiscal de la Fiscalía Provincial de Córdoba, se procede a su corrección en los siguientes términos:

Primero. *Corrección de errores.*

Se suprime el anexo I y se insertan los anexos I y IV.

Segundo. *Plazo de presentación de las solicitudes.*

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de la presente corrección de errores en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» y en el «Boletín Oficial del Estado», en lo términos y requisitos establecidos en la Resolución de 8 de junio de 2021, de la Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal. Si no se lograra la simultaneidad de publicaciones, los plazos se computarán desde el día siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía».

Sevilla, 23 de junio de 2021.–El Director General de Oficina Judicial y Fiscal, Carlos Rodríguez Sierra.

ANEXO I

Concurso específico Oficina Fiscal

Fiscalía Provincial Córdoba

1.^a Código 1394610. Coordinación Oficina Fiscal. Cuerpo de Gestión Procesal Y Administrativa. C. puesto: 3.843,12 euros año (actualizado 2021). C. específico: 11.025,96 euros año (actualizado 2021). Guardia. Localidad: Córdoba. Méritos valorar: 112, 117, 118, 119, 195, 197, 200, 141, 151, 161, 1511, 1514, 190. Funciones artículos 9 y 10, Orden de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local, de 22 de octubre de 2020.

Funciones del/de la Coordinador/a de la Oficina Fiscal: A este puesto le corresponden las siguientes funciones:

a) Apoyar al Fiscal Jefe en todos los asuntos relacionados con la organización, gestión, administración, procesos operativos, calidad, inspección y mejora interna de la Fiscalía.

b) Organizar, gestionar y supervisar en los aspectos técnicos procesales al personal destinado en la Oficina Fiscal, ordenando su actividad e impartiendo las instrucciones procedentes en el ejercicio de su función.

- c) Planificar, organizar y coordinar el trabajo de la Oficina Fiscal, así como mediar y resolver dudas y conflictos que puedan surgir en relación con la ejecución de las tareas.
- d) Proponer al Fiscal Jefe la aprobación y, en su caso, la actualización de cuantos protocolos de carácter técnico procesal sean necesarios para el correcto funcionamiento del servicio.
- e) Distribuir el trabajo y configurar los equipos y grupos de trabajo de las diferentes Áreas de la Oficina Fiscal.
- f) Recibir a los nuevos funcionarios destinados en la Oficina Fiscal, dar a conocer sus principales funciones dentro del equipo que va a formar parte y orientar en su labor inicial.
- g) Supervisar y controlar la actividad de las áreas y del personal de la Oficina Fiscal y asegurar el cumplimiento efectivo de servicios y horarios.
- h) Gestionar los asuntos administrativos del personal funcionario de la Fiscalía: Altas, bajas (temporales o definitivas), ausencias, sustituciones, nuevas incorporaciones, vacantes, vacaciones, cursos de formación, etc, para garantizar la correcta prestación de los servicios.
- i) Centralizar la recepción de estadillos para su remisión a la Administración correspondiente.
- j) Gestionar las necesidades de medios materiales de la Fiscalía en estrecha coordinación con la Administración competente.
- k) Manejar las herramientas de gestión de personal disponibles, en colaboración con el Área de Apoyo a Jefatura, para facilitar la tramitación de expedientes de personal.
- l) Definir pautas de atención presencial y telefónica al público y profesionales y de su canalización hacia los fiscales o funcionarios responsables, y los criterios de resolución de consultas.
- m) Establecer los criterios para la gestión de los tipos de archivo (histórico, de gestión, etc.) a realizar sobre expedientes de Fiscalía.
- n) Coordinar la interlocución con las oficinas judiciales, oficinas fiscales, administraciones análogas o cualquier otra entidad, así como dar soporte en la firma de convenios de colaboración que promuevan la actividad investigadora de la Fiscalía.
- o) Cumplir y velar por el cumplimiento de las indicaciones que adopten los fiscales en el ejercicio de sus funciones y en especial en relación a la prestación de servicios por parte de la oficina fiscal.
- p) Coordinar y controlar la actividad de la oficina fiscal en el servicio de guardia.
- q) Reportar al Fiscal Jefe sobre el cumplimiento de los objetivos de la Fiscalía: Planificación de la actividad, control de gestión, seguimiento y control de plazos, etc., así como proponer medidas correctoras que permitan mejorar la eficiencia en el servicio prestado por la Fiscalía y la coordinación entre sus miembros y de éstos con el exterior.
- r) Realizar aquellas actividades inherentes al Cuerpo de la Administración de Justicia al que pertenezca cuando sea necesario para asegurar la correcta organización y distribución de los servicios de la oficina fiscal.
- s) Las demás previstas en las leyes y la normativa aplicable, incluyendo aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de la oficina fiscal.

2.^a Código 13946210. Secretaría Ordenación y Distribución de Servicios. Cuerpo Tramitación Procesal y Administrativa. C. puesto: 3.267,36 euros año (actualizado 2021). C. específico: 8.660,88 euros año (actualizado 2021). Guardia. Localidad: Córdoba. Méritos valorar: 141, 151, 161, 190. Funciones artículos 13 y 14, Orden de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local, de 22 de octubre de 2020. Funciones de la Secretaría de Ordenación y Distribución de Servicios: A la Secretaría de Ordenación y Distribución de servicios le corresponden las siguientes funciones:

- a) Confeccionar los cuadrantes de distribución de servicios.

b) Distribuir y dar a conocer entre todos los integrantes de Fiscalía los cambios que se produzcan en el cuadro de servicios. Solicitar información a los Fiscales sobre los procedimientos que pueden ser identificados como de especial complejidad, para así ser considerados en la distribución y reparto de servicios.

c) Solicitar mensualmente a los Fiscales información sobre su disponibilidad para la distribución de servicios, identificando visitas a centros, reuniones, como vacaciones, cursos de formación y otras actividades fiscales.

d) Solicitar semanalmente al equipo de Vistas y señalamientos, información sobre los señalamientos de carácter urgente que se reciban, y proponer al Fiscal Jefe, el Fiscal que pueda atender de manera óptima dicho servicio.

e) En el caso de que se reciba una notificación con menos de una semana de antelación, Vistas y señalamientos deberá notificarlo automáticamente para designar con carácter urgente al fiscal que la atenderá.

f) Analizar la calidad de los datos registrados en la aplicación informática utilizada y vigilar la concordancia entre el número de causas que entran físicamente en Fiscalía con las efectivamente registrados, para conocer los posibles retrasos y la acumulación de causas.

g) Bajo la dirección del Coordinador o Coordinadora de la Fiscalía y con el apoyo del personal funcionario del Área de Soporte General, le corresponderán las funciones de control del registro.

3.ª Código 13946310. Responsable Área Soporte General. Cuerpo Gestión Procesal y Administrativa. C. puesto: 3.843,12 euros año (actualizado 2021). C. específico: 10.157,40 euros año (actualizado 2021). Guardia. Localidad: Córdoba. Méritos valorar: 141, 151, 161, 190, 1511, 1514. Funciones artículo 15, Orden de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local, de 22 de octubre de 2020. Funciones Responsables de Áreas de trabajo:

1. El puesto de responsable de área de trabajo, que será cubierto mediante concurso específico, corresponderá al personal funcionario de los cuerpos que se determinen en las relaciones de puestos de trabajo.

2. En la Oficina Fiscal de Sevilla existirá un responsable del Área de Soporte General y un responsable del Área de Apoyo Procesal y a la Investigación.

3. Las áreas que no cuenten, en su caso, con responsable dependerán directamente del titular de la Coordinación de la Oficina Fiscal.

4. Los responsables de áreas de trabajo ejercerán, además de las que les son propias, las siguientes funciones:

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

b) Apoyar al Coordinador o Coordinadora, en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan y en la formación del personal que se coordina.

c) Coordinar y supervisar, dentro de su área de trabajo, la tramitación y ejecución de los expedientes, dictando, en su caso, las instrucciones que procedan.

ANEXO IV

Méritos y capacidades. Valoración

I. Coordinación de la Oficina Fiscal de Córdoba

A. Primera fase: Valoración de méritos generales: Antigüedad. Por la antigüedad como personal funcionario en el cuerpo de adscripción del puesto de trabajo al que se opta se otorgará hasta un máximo de 60 puntos, en razón de 2 puntos por año, 0,16666 puntos por mes completo y 0,0055 puntos por día.

B. Segunda fase: Valoración de méritos específicos. Se valorará hasta un máximo de 40 puntos, de la forma siguiente:

1. Experiencia profesional obtenida en los últimos quince años en el desempeño de puestos de contenido igual a las funciones del puesto solicitado, hasta un máximo de 30 puntos, conforme a la siguiente distribución:

a) Experiencia en gestión de aplicaciones informáticas judiciales/fiscales (concepto 161). Hasta 10 puntos:

Por experiencia en gestión de la aplicación informática «Fortuny», un máximo de 8 puntos. A razón de 0,533 puntos por año y 0,044 puntos por mes completo.

Por experiencia en gestión de la aplicación informática «Adriano», un máximo de 2 puntos. A razón de 0,133 puntos por año y 0,011 puntos por mes completo.

b) Experiencia en Fiscalías (concepto 190). Hasta 20 puntos. 1,333 puntos por año completo o 0,111 puntos por mes.

2. Titulaciones académicas superiores y distintas a las exigidas para acceder al Cuerpo, hasta un máximo de 5 puntos:

– Licenciatura o Grado en Derecho (concepto 1511): 3 puntos.

– Licenciatura o Grado en Criminología (concepto 1514): 2 puntos.

3. Conocimientos. Hasta 5 puntos. Se valorarán los títulos, diplomas y certificaciones de cursos cuyos contenidos estén relacionados con las funciones de los puestos convocados, y que sean impartidos u homologados por organismos públicos competentes en formación de personal empleado público, las organizaciones sindicales dentro de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas, así como los organizados por Universidades en las materias siguientes:

Conocimientos en Derecho Procesal Penal (concepto 112).

Conocimientos de Familia (concepto 117).

Conocimientos en Ley del Menor (concepto 118).

Conocimientos en Criminología (concepto 119).

Conocimientos en Victimología (concepto 195).

Conocimientos en Violencia sobre la Mujer (concepto 197).

Conocimientos en Gestión de Recursos Humanos (concepto 200).

Conocimientos en Informática general (concepto 141).

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

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

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

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

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

II. Secretaría de Ordenación y Distribución de Servicios

A. Primera fase: Valoración de méritos generales: Antigüedad. Por la antigüedad como personal funcionario en el cuerpo de adscripción del puesto de trabajo al que se opta se otorgará hasta un máximo de 60 puntos, en razón de 2 puntos por año, 0,16666 puntos por mes completo y 0,0055 puntos por día.

B. Segunda fase: Valoración de méritos específicos. Se valorará hasta un máximo de 40 puntos, de la forma siguiente:

1. Experiencia profesional obtenida en los últimos quince años en el desempeño de puestos de contenido igual a las funciones del puesto solicitado, hasta un máximo de 30 puntos, conforme a la siguiente distribución:

a) Experiencia en gestión de aplicaciones informáticas Judiciales/fiscales (concepto 161). Hasta 10 puntos:

Por experiencia en gestión de la aplicación informática «Fortuny», un máximo de 8 puntos. A razón de 0,533 puntos por año y 0,044 puntos por mes completo.

Por experiencia en gestión de la aplicación informática «Adriano», un máximo de 2 puntos. A razón de 0,133 puntos por año y 0,011 puntos por mes completo.

b) Experiencia en Fiscalías (concepto 190). Hasta 20 puntos. A razón de 0,666 puntos por año y 0,055 puntos por mes completo.

2. Conocimientos. Hasta 10 puntos. Se valorarán los títulos, diplomas y certificaciones de cursos cuyos contenidos estén relacionados con las funciones de los cuerpos convocados, y que sean impartidos u homologados por organismos públicos competentes en formación de personal empleado público, las organizaciones sindicales dentro de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas, así como los organizados por las Universidades. Sólo se valorarán los siguientes:

Conocimientos en Informática general (concepto 141).

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

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

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

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

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

III. Puestos de Responsable de Área de Soporte General

A. Primera fase: Valoración de méritos generales: Antigüedad. Por la antigüedad como personal funcionario en el cuerpo de adscripción del puesto de trabajo al que se opta se otorgará hasta un máximo de 60 puntos, en razón de 2 puntos por año, 0,16666 puntos por mes completo y 0,0055 puntos por día.

B. Segunda fase: Valoración de méritos específicos. Se valorará hasta un máximo de 40 puntos, de la forma siguiente:

1. Experiencia profesional obtenida en los últimos 15 años en el desempeño de puestos de contenido igual a las funciones del puesto solicitado, hasta un máximo de 30 puntos, conforme a la siguiente distribución:

a) Experiencia en gestión de aplicaciones informáticas Judiciales/fiscales (concepto 161). Hasta 10 puntos:

Por experiencia en gestión de la aplicación informática «Fortuny», un máximo de 8 puntos. A razón de 0,533 puntos por año y 0,044 puntos por mes completo.

Por experiencia en gestión de la aplicación informática «Adriano», un máximo de 2 puntos. A razón de 0,133 puntos por año y 0,011 puntos por mes completo.

b) Experiencia en Fiscalías (concepto 190). Hasta 20 puntos. 1,333 puntos por año completo o 0,111 puntos por mes.

2. Titulaciones académicas superiores y distintas a las exigidas para acceder al Cuerpo, hasta un máximo de 5 puntos:

- Licenciatura o Grado en Derecho (concepto 1511): 3 puntos.
- Licenciatura o Grado en Criminología (concepto 1514): 2 puntos.

3. Conocimientos. Hasta 5 puntos. Se valorarán los títulos, diplomas y certificaciones de cursos cuyos contenidos estén relacionados con las funciones de los puestos convocados, y que sean impartidos u homologados por organismos públicos competentes en formación de personal empleado público, las organizaciones sindicales dentro de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas, así como los organizados por Universidades en las materias siguientes:

Conocimientos en Informática general (concepto 141).

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

- a) Cursos de duración entre diez y quince horas: 0,50 puntos.
- b) Cursos de duración entre dieciséis y treinta horas: 1 punto.
- c) Cursos de más de treinta horas: 2 puntos.

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