

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA

19730 *Resolución de 7 de septiembre de 2023, de la Secretaría General de Servicios Judiciales de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en las Oficinas Fiscales de las Fiscalías de Área de Algeciras, Jerez de la Frontera y Marbella.*

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 órdenes de desarrollo que al efecto se dicten, atendiendo a las disponibilidades presupuestarias existentes.

La Orden de 11 de noviembre de 2022 por la que se implantan las Oficinas Fiscales de las Fiscalías de Área de Algeciras, Jerez de la Frontera y Marbella, y se aprueban inicialmente sus relaciones de puestos de trabajo, y por la que se modifica la estructura y la relación de puestos de trabajo de la Oficina Fiscal de Dos Hermanas, aprobada por Orden de 28 de octubre de 2016, determina la estructura de la nueva organización. Posteriormente, el Ministerio de Justicia, en cumplimiento del artículo 522.2, Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, dictó Resolución de 21 de diciembre de 2022, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, por la que se aprueban, con carácter definitivo, las relaciones de puestos de trabajo de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia, de las oficinas fiscales de la Fiscalía de la Comunidad Autónoma de Andalucía, de las Fiscalías Provinciales de Almería, Cádiz, Granada, Huelva, Jaén y Málaga, y de las Fiscalías de Área de Algeciras, Jerez de la Frontera y Marbella.

De acuerdo con lo dispuesto en la disposición transitoria cuarta de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, y teniendo en cuenta los artículos 49 y siguientes del Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al servicio de la Administración de Justicia, aprobado por el Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre,

La Secretaría General de Servicios Judiciales, en el uso de las competencias que le atribuye el artículo 6 del Decreto 164/2022, de 9 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública, ha resuelto convocar concurso específico para cubrir los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en el anexo I, con arreglo a las siguientes

Bases de la convocatoria

Primera. *Objeto.*

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión por concurso específico, de los siguientes puestos descritos en el anexo I, de las Oficinas Fiscales de las Fiscalías de Área de Algeciras, Jerez de la Frontera y Marbella:

- Responsable de la Coordinación de la Oficina Fiscal.
- Tramitación Apoyo a la Jefatura de Fiscalía.

Segunda. *Régimen de participación.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en disposición transitoria cuarta de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, podrá participar por una sola vez en exclusiva el personal funcionario de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa y Tramitación Procesal y Administrativa destinado en el municipio donde deban desempeñarse los puestos de trabajo objeto de esta convocatoria.

El personal deberá encontrarse en situación de servicio activo o en una situación que conlleve una reserva de puesto de trabajo. Asimismo, deberá reunir las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en esta convocatoria en la fecha en que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación, y mantenerlas hasta la resolución definitiva del concurso.

2. No podrá participar en el presente concurso:

- a) El personal funcionario que se encuentre en situación de excedencia sin derecho a reserva de puesto de trabajo.
- b) El personal que se encuentre en suspensión firme, mientras dure la suspensión.
- c) El personal sancionado con traslado forzoso, para destino en la misma localidad en la que se le impuso la sanción, mientras no hayan transcurrido uno o tres años, si se trata de falta grave o muy grave, respectivamente.

3. De conformidad con lo previsto en el artículo 49.7 del Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de Justicia aprobado por el Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, no regirá la limitación referente al tiempo para concursar establecida en el artículo 46.1 del mismo.

Tercera. *Puestos de trabajo ofertados.*

1. Los puestos ofertados en el concurso específico son los que figuran en el anexo I, en el que se detallan los datos referentes al puesto de trabajo, sus requisitos y se indica el complemento general del puesto, el complemento específico, el cuerpo al que está adscrito, y los méritos específicos.

2. La descripción de los puestos, las especificaciones derivadas de la naturaleza de la función encomendada al mismo, y la relación de las principales tareas se encuentran descritos en la Orden de 11 de noviembre de 2022.

Cuarta. *Valoración de méritos.*

1. La valoración de los méritos se efectuará con sujeción a lo establecido en los siguientes apartados y de acuerdo con las reglas recogidas en el anexo IV.

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

3. La Secretaría General de Servicios Judiciales aportará de oficio la certificación de la antigüedad en el cuerpo, así como la puntuación correspondiente.

4. Los méritos específicos recogidos en el anexo IV se acreditarán con la Hoja de Acreditación de Datos de SIRHUS. Los méritos del concepto 161 (Experiencia en gestión de aplicaciones informáticas Judiciales/fiscales), se acreditarán mediante certificación de los titulares de la jefatura de las fiscalías o de los responsables técnicos procesales de los centros de destino donde las personas aspirantes hayan realizado las funciones.

5. La alegación de los méritos específicos no incluidos en la hoja de acreditación de datos y los del personal funcionario con destino fuera de la Comunidad Autónoma de Andalucía deberá realizarse en el modelo que figura como anexo III de esta Resolución, que acompañará a la solicitud. Dichos méritos deberán ser acreditados de manera

documental mediante las correspondientes certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio documental, debidamente compulsados.

6. La Comisión de Valoración, una vez examinada la documentación aportada por el personal concursante, podrá recabar de las personas candidatas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada inclusión o valoración.

Quinta. *Fases del concurso y puntuación.*

1. El concurso constará de dos fases:
 - a) Primera fase: Comprobación y valoración de méritos generales: Antigüedad.
 - b) Segunda fase: Valoración de méritos específicos.

En este apartado se tendrán en cuenta los méritos específicos, adecuados a las características y contenido del puesto de trabajo descrito en el anexo I, valorándose por un lado, la posesión de titulaciones académicas oficiales directamente relacionadas con el puesto al que se concursa distintas a las exigidas para el ingreso en su correspondiente Cuerpo o Escala, relacionadas con el puesto de trabajo; y por otro lado, las aptitudes concretas a través de conocimientos, experiencia y aquellos otros elementos que garanticen la adecuación del aspirante para el desempeño del puesto.

Sexta. *Solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso irán dirigidas a la Secretaría General de Servicios Judiciales y se ajustarán a los modelos publicados como anexo II.

2. El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» y en el «Boletín Oficial del Estado». Si no se lograra la simultaneidad de publicaciones, los plazos se computarán desde el día siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía».

3. Las solicitudes se presentarán exclusivamente a través del siguiente enlace electrónico:

<https://juntadeandalucia.es/organismos/justiciaadministracionlocalyfuncionpublica/servicios/procedimientos/detalle/10596.html>.

4. Las personas participantes podrán solicitar los puestos singularizados descritos en el anexo I siempre que reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

5. Los participantes no podrán anular o modificar su instancia una vez terminado el plazo de presentación.

6. La solicitud formulada será vinculante para la persona peticionaria una vez transcurrido el período de presentación de instancias.

Séptima. *Comisión de Valoración.*

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

Presidente:

Titular: Rafael Navarro Sánchez.

Suplente: Jesús Solís Ruiz

Vocales:

Titulares:

Doña María Lería Peñafuerte (Secretaria).

Doña Belén Pérez Sánchez.
Doña Rosa María Álvarez Delgado.
Don Diego Díaz Benítez.
Don Manuel Domínguez Bernal
Don Aníbal Fernando Jiménez de Piñar.

Suplentes:

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

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

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

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

4. Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes deberán pertenecer a Cuerpos para cuyo ingreso se exija una titulación igual o superior a la requerida para los puestos convocados.

5. Las personas que formen parte de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Secretaría General de Servicios Judiciales, cuando concurra en ellas alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6. La persona que ejerza la presidencia de la Comisión de Valoración deberá exigir a quienes compongan la misma declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

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

8. La Comisión de Valoración propondrá, para cada puesto de trabajo ofertado en el presente concurso, a la persona candidata que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de ambas fases y, en caso de empate, a aquel o aquella que cuente con mayor antigüedad en el cuerpo.

Octava. Adjudicación de puestos de trabajo.

El puesto de trabajo incluido en la convocatoria no podrá declararse desierto cuando existan concursantes que lo hayan solicitado, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se haya amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Novena. *Destinos.*

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

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables. No obstante, la persona que hubiera obtenido un puesto de trabajo por concurso específico podrá renunciar a éste si antes de finalizar el plazo de toma de posesión hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública, quedando obligada, en este caso, a comunicarlo al órgano convocante. De incumplir este deber de comunicación, deberá tomar posesión en el primero de los destinos adjudicados.

Décima. *Resolución y toma de posesión.*

1. El concurso se resolverá en el plazo máximo de seis meses, contados desde el siguiente al de finalización de la presentación de solicitudes, de conformidad con el artículo 51.3 del Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de Justicia, y la resolución se publicará en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía».

La resolución se motivará de acuerdo con lo previsto en el artículo 51.4 del citado Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de Justicia.

2. La resolución deberá expresar el puesto de origen del personal interesado a quien se adjudique destino.

3. El plazo de toma de posesión, al ser un concurso específico derivado de un proceso de acoplamiento con motivo de la implantación de la nueva Oficina Fiscal, será de tres días naturales.

4. En los casos en que se participe desde una situación que conlleve reserva de puesto y se obtenga un puesto en el presente concurso, el personal funcionario afectado podrá optar entre incorporarse al puesto adjudicado o permanecer en dicha situación, entendiéndose, en este último caso, que la reserva pasa a serlo del puesto adjudicado.

5. La toma de posesión efectiva no se producirá hasta la puesta en funcionamiento de la Oficina Fiscal, cuya fecha se determinará mediante Resolución de la Secretaría General de Servicios Judiciales.

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

Undécima. *Recursos.*

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de este orden, de conformidad con lo establecido en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía». Todo ello sin perjuicio de la interposición del recurso potestativo de reposición, ante la Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal, 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, 7 de septiembre de 2023.–La Secretaria General de Servicios Judiciales, Rosalía de los Ángeles Espinosa López.

ANEXO I

Concurso específico Oficina Fiscal

Fiscalía de Área de Algeciras

1.^a Código 14611110. Responsable Coordinación Oficina Fiscal

Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa. C. puesto: 4.077,12 euros/año. C. específico: 10.502,76 euros/año. Guardia. Localidad: Algeciras. Méritos a valorar: 112, 117, 118, 119, 141, 151, 161, 190, 195, 197, 200, 1511, 1514.

Funciones: Artículos 9 y 10 de la Orden de 11 de noviembre de 2022, por la que se implantan las Oficinas Fiscales de las Fiscalías de Área de Algeciras, Jerez de la Frontera y Marbella, y se aprueban inicialmente sus relaciones de puestos de trabajo.

Funciones de la persona Responsable de la Coordinación de la Oficina Fiscal.

A este puesto le corresponden las siguientes funciones:

a) Apoyar a la persona que ocupe el puesto de jefatura de la Fiscalía de Área 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 a la jefatura de la Fiscalía la aprobación y, en su caso, la actualización de cuantos protocolos de carácter técnico procesal sean necesarios para el correcto funcionamiento del servicio.

e) Distribuir el trabajo y configurar los equipos y grupos de trabajo de las diferentes áreas de la oficina fiscal.

f) Recibir al personal funcionario destinado en la oficina fiscal, dar a conocer sus principales funciones dentro del equipo que va a formar parte y orientar en su labor inicial.

g) Supervisar y controlar la actividad 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, ausencias, sustituciones, nuevas incorporaciones, vacantes, vacaciones, cursos de formación, entre otros asuntos, 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 oficina fiscal en estrecha coordinación con la administración competente.

k) Manejar las herramientas de gestión de personal disponibles para facilitar la tramitación de expedientes de personal.

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

m) Establecer los criterios para la gestión de los archivos a realizar sobre los expedientes de Fiscalía.

n) Coordinar la interlocución con las oficinas judiciales, oficinas fiscales, administraciones análogas o cualquier otra entidad, así como dar soporte en la firma de convenios de colaboración que promuevan la actividad investigadora de la Fiscalía.

ñ) Cumplir y velar por el cumplimiento de las indicaciones que adopten los fiscales en el ejercicio de sus funciones y en especial en relación a la prestación de servicios por parte de la oficina fiscal.

o) Coordinar y controlar la actividad de la oficina fiscal en el servicio de guardia.

p) Reportar a la jefatura de la Fiscalía sobre el cumplimiento de los objetivos de Fiscalía: planificación de la actividad, control de gestión, seguimiento y control de plazos, así como proponer medidas correctoras que permitan mejorar la eficiencia en el servicio prestado por Fiscalía y la coordinación entre sus miembros y de éstos con el exterior.

q) Realizar aquellas actividades inherentes al Cuerpo de la Administración de Justicia al que pertenezca cuando sea necesario para asegurar la correcta organización y distribución de los servicios de la oficina fiscal.

r) Manejar y controlar el adecuado uso de las herramientas informáticas de gestión y consulta.

s) Las demás previstas en las leyes y normativa aplicable, incluyendo aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por el personal superior jerárquico, orgánico o funcional, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de la oficina fiscal.

2.^a Código 14611210. Tramitación Apoyo a la Jefatura de Fiscalía

Cuerpo Tramitación Procesal y Administrativa. C. puesto: 3.466,32 euros/año. C. específico: 9.188,16 euros/año. Guardia. Localidad: Algeciras. Méritos a valorar: 133, 141, 151, 161, 190.

Funciones: Artículos 11 y 12 de la Orden de 11 de noviembre de 2022, por la que se implantan las Oficinas Fiscales de las Fiscalías de Área de Algeciras, Jerez de la Frontera y Marbella, y se aprueban inicialmente sus relaciones de puestos de trabajo.

Funciones del puesto de Tramitación de Apoyo a la Jefatura de la Fiscalía.

A este puesto le corresponden las siguientes funciones:

a) Gestionar la agenda de trabajo, viajes, correo electrónico, atención telefónica y de visitas presenciales de la persona que ocupe la jefatura de la Fiscalía de área, así como controlar su correspondencia: Recibir, distribuir y dar respuesta a las comunicaciones recibidas.

b) Colaborar en la creación de notas de jefatura y órdenes de servicio y asegurar su correcta distribución, difusión y conocimiento entre los integrantes de la oficina fiscal.

c) Apoyar en la convocatoria y seguimiento de Juntas Fiscales (convocatoria de asistentes, elaboración del orden del día) y de reuniones de la jefatura con integrantes de la Fiscalía y cualesquiera otras reuniones que puedan producirse en el seno de la Fiscalía.

d) Colaborar con la jefatura de la Fiscalía en la gestión de los asuntos administrativos de los Fiscales: altas, bajas, ausencias, sustituciones, nuevas incorporaciones, vacantes, vacaciones, cursos de formación, entre otros asuntos, para garantizar la correcta prestación de los servicios.

e) Colaborar en la gestión de gastos y facturas derivadas de viajes y desplazamientos debido a los servicios cubiertos.

f) Gestionar expedientes y asuntos gubernativos, entre ellos solicitudes de otras Fiscalías e informes para otras administraciones e instituciones.

g) Elaborar oficios, comunicaciones e informes propios de jefatura, de acuerdo a los criterios de trabajo establecidos por la jefatura de la Fiscalía de área.

h) Realizar y controlar las actividades de archivo de la documentación generada o recibida en la Jefatura.

i) Apoyar en asuntos procesales o jurídicos de competencia directa de jefatura.

j) Coordinar las relaciones de la persona que ocupe la jefatura de la Fiscalía con otras instancias del Ministerio Fiscal, con otras oficinas fiscales así como con órganos judiciales.

k) Comunicar y coordinar las relaciones de jefatura con otras Administraciones e instituciones públicas.

Igualmente será responsable de las relaciones que deban establecer con prensa y medios de comunicación para la difusión de las actuaciones de la Fiscalía.

l) 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.

m) Las demás previstas en las leyes y normativa, incluyendo aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por el personal superior jerárquico, orgánico o funcional, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de la Oficina Fiscal.

Fiscalía de Área de Jerez de la Frontera

1.ª Código 14610510. Responsable Coordinación Oficina Fiscal

Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa. C. puesto: 4.077,12 euros/año. C. específico: 10.502,76 euros/año. Guardia. Localidad: Jerez de la Frontera. Méritos a valorar: 112, 117, 118, 119, 141, 151, 161, 190, 195, 197, 200, 1511, 1514.

Funciones: Artículos 9 y 10 de la Orden de 11 de noviembre de 2022, por la que se implantan las Oficinas Fiscales de las Fiscalías de Área de Algeciras, Jerez de la Frontera y Marbella, y se aprueban inicialmente sus relaciones de puestos de trabajo.

Funciones de la persona Responsable de la Coordinación de la Oficina Fiscal.

A este puesto le corresponden las siguientes funciones:

a) Apoyar a la persona que ocupe el puesto de jefatura de la Fiscalía de Área 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 a la jefatura de la Fiscalía la aprobación y, en su caso, la actualización de cuantos protocolos de carácter técnico procesal sean necesarios para el correcto funcionamiento del servicio.

e) Distribuir el trabajo y configurar los equipos y grupos de trabajo de las diferentes áreas de la oficina fiscal.

f) Recibir al personal funcionario destinado en la oficina fiscal, dar a conocer sus principales funciones dentro del equipo que va a formar parte y orientar en su labor inicial.

g) Supervisar y controlar la actividad 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, ausencias, sustituciones, nuevas incorporaciones, vacantes, vacaciones, cursos de formación, entre otros asuntos, 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 oficina fiscal en estrecha coordinación con la administración competente.

k) Manejar las herramientas de gestión de personal disponibles para facilitar la tramitación de expedientes de personal.

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

m) Establecer los criterios para la gestión de los archivos a realizar sobre los expedientes de Fiscalía.

n) Coordinar la interlocución con las oficinas judiciales, oficinas fiscales, administraciones análogas o cualquier otra entidad, así como dar soporte en la firma de convenios de colaboración que promuevan la actividad investigadora de la Fiscalía.

ñ) Cumplir y velar por el cumplimiento de las indicaciones que adopten los fiscales en el ejercicio de sus funciones y en especial en relación a la prestación de servicios por parte de la oficina fiscal.

o) Coordinar y controlar la actividad de la oficina fiscal en el servicio de guardia.

p) Reportar a la jefatura de la Fiscalía sobre el cumplimiento de los objetivos de Fiscalía: planificación de la actividad, control de gestión, seguimiento y control de plazos, así como proponer medidas correctoras que permitan mejorar la eficiencia en el servicio prestado por Fiscalía y la coordinación entre sus miembros y de éstos con el exterior.

q) Realizar aquellas actividades inherentes al Cuerpo de la Administración de Justicia al que pertenezca cuando sea necesario para asegurar la correcta organización y distribución de los servicios de la oficina fiscal.

r) Manejar y controlar el adecuado uso de las herramientas informáticas de gestión y consulta.

s) Las demás previstas en las leyes y normativa aplicable, incluyendo aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por el personal superior jerárquico, orgánico o funcional, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de la oficina fiscal.

2.^a Código 14610610. Tramitación Apoyo a la Jefatura de Fiscalía

Cuerpo Tramitación Procesal y Administrativa. C. puesto: 3.466,32 euros/año. C. específico: 9.188,16 euros/año. Guardia. Localidad: Jerez de la Frontera. Méritos a valorar: 133, 141, 151, 161, 190.

Funciones: Artículos 11 y 12 de la Orden de 11 de noviembre de 2022, por la que se implantan las Oficinas Fiscales de las Fiscalías de Área de Algeciras, Jerez de la Frontera y Marbella, y se aprueban inicialmente sus relaciones de puestos de trabajo.

Funciones del puesto de Tramitación de Apoyo a la Jefatura de la Fiscalía.

A este puesto le corresponden las siguientes funciones:

a) Gestionar la agenda de trabajo, viajes, correo electrónico, atención telefónica y de visitas presenciales de la persona que ocupe la jefatura de la Fiscalía de área, así como controlar su correspondencia: Recibir, distribuir y dar respuesta a las comunicaciones recibidas.

b) Colaborar en la creación de notas de jefatura y órdenes de servicio y asegurar su correcta distribución, difusión y conocimiento entre los integrantes de la oficina fiscal.

c) Apoyar en la convocatoria y seguimiento de Juntas Fiscales (convocatoria de asistentes, elaboración del orden del día) y de reuniones de la jefatura con integrantes de la Fiscalía y cualesquiera otras reuniones que puedan producirse en el seno de la Fiscalía.

d) Colaborar con la jefatura de la Fiscalía en la gestión de los asuntos administrativos de los Fiscales: altas, bajas, ausencias, sustituciones, nuevas incorporaciones, vacantes, vacaciones, cursos de formación, entre otros asuntos, para garantizar la correcta prestación de los servicios.

e) Colaborar en la gestión de gastos y facturas derivadas de viajes y desplazamientos debido a los servicios cubiertos.

f) Gestionar expedientes y asuntos gubernativos, entre ellos solicitudes de otras Fiscalías e informes para otras administraciones e instituciones.

g) Elaborar oficios, comunicaciones e informes propios de jefatura, de acuerdo a los criterios de trabajo establecidos por la jefatura de la Fiscalía de área.

h) Realizar y controlar las actividades de archivo de la documentación generada o recibida en la Jefatura.

i) Apoyar en asuntos procesales o jurídicos de competencia directa de jefatura.

j) Coordinar las relaciones de la persona que ocupe la jefatura de la Fiscalía con otras instancias del Ministerio Fiscal, con otras oficinas fiscales así como con órganos judiciales.

k) Comunicar y coordinar las relaciones de jefatura con otras Administraciones e instituciones públicas.

Igualmente será responsable de las relaciones que deban establecer con prensa y medios de comunicación para la difusión de las actuaciones de la Fiscalía.

l) 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.

m) Las demás previstas en las leyes y normativa, incluyendo aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por el personal superior jerárquico, orgánico o funcional, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de la Oficina Fiscal.

Fiscalía de Área de Marbella

1.ª Código 14610010. Responsable Coordinación Oficina Fiscal

Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa. C. puesto: 4.260,12 euros/año. C. específico: 10.502,76 euros/año. Guardia. Localidad: Marbella. Méritos a valorar: 112, 117, 118, 119, 141, 151, 161, 190, 195, 197, 200, 1511, 1514.

Funciones: Artículos 9 y 10 de la Orden de 11 de noviembre de 2022, por la que se implantan las Oficinas Fiscales de las Fiscalías de Área de Algeciras, Jerez de la Frontera y Marbella, y se aprueban inicialmente sus relaciones de puestos de trabajo.

Funciones de la persona Responsable de la Coordinación de la Oficina Fiscal.

A este puesto le corresponden las siguientes funciones:

a) Apoyar a la persona que ocupe el puesto de jefatura de la Fiscalía de Área 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 a la jefatura de la Fiscalía la aprobación y, en su caso, la actualización de cuantos protocolos de carácter técnico procesal sean necesarios para el correcto funcionamiento del servicio.

e) Distribuir el trabajo y configurar los equipos y grupos de trabajo de las diferentes áreas de la oficina fiscal.

f) Recibir al personal funcionario destinado en la oficina fiscal, dar a conocer sus principales funciones dentro del equipo que va a formar parte y orientar en su labor inicial.

g) Supervisar y controlar la actividad 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, ausencias, sustituciones, nuevas incorporaciones, vacantes, vacaciones, cursos de formación, entre otros asuntos, 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 oficina fiscal en estrecha coordinación con la administración competente.

k) Manejar las herramientas de gestión de personal disponibles para facilitar la tramitación de expedientes de personal.

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

- m) Establecer los criterios para la gestión de los archivos a realizar sobre los expedientes de Fiscalía.
- n) Coordinar la interlocución con las oficinas judiciales, oficinas fiscales, administraciones análogas o cualquier otra entidad, así como dar soporte en la firma de convenios de colaboración que promuevan la actividad investigadora de la Fiscalía.
- ñ) Cumplir y velar por el cumplimiento de las indicaciones que adopten los fiscales en el ejercicio de sus funciones y en especial en relación a la prestación de servicios por parte de la oficina fiscal.
 - o) Coordinar y controlar la actividad de la oficina fiscal en el servicio de guardia.
 - p) Reportar a la jefatura de la Fiscalía sobre el cumplimiento de los objetivos de Fiscalía: planificación de la actividad, control de gestión, seguimiento y control de plazos, así como proponer medidas correctoras que permitan mejorar la eficiencia en el servicio prestado por Fiscalía y la coordinación entre sus miembros y de éstos con el exterior.
 - q) Realizar aquellas actividades inherentes al Cuerpo de la Administración de Justicia al que pertenezca cuando sea necesario para asegurar la correcta organización y distribución de los servicios de la oficina fiscal.
 - r) Manejar y controlar el adecuado uso de las herramientas informáticas de gestión y consulta.
 - s) Las demás previstas en las leyes y normativa aplicable, incluyendo aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por el personal superior jerárquico, orgánico o funcional, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de la oficina fiscal.

2.^a Código 14610110. Tramitación Apoyo a la Jefatura de Fiscalía

Cuerpo Tramitación Procesal y Administrativa C. puesto: 3.649,56 euros/año. C. específico: 9.188,16 euros/año. Guardia. Localidad: Marbella. Méritos a valorar: 133, 141, 151, 161, 190.

Funciones: Artículos 11 y 12 de la Orden de 11 de noviembre de 2022 por la que se implantan las Oficinas Fiscales de las Fiscalías de Área de Algeciras, Jerez de la Frontera y Marbella, y se aprueban inicialmente sus relaciones de puestos de trabajo.

Funciones del puesto de Tramitación de Apoyo a la Jefatura de la Fiscalía.
A este puesto le corresponden las siguientes funciones:

- a) Gestionar la agenda de trabajo, viajes, correo electrónico, atención telefónica y de visitas presenciales de la persona que ocupe la jefatura de la Fiscalía de área, así como controlar su correspondencia: Recibir, distribuir y dar respuesta a las comunicaciones recibidas.
- b) Colaborar en la creación de notas de jefatura y órdenes de servicio y asegurar su correcta distribución, difusión y conocimiento entre los integrantes de la oficina fiscal.
- c) Apoyar en la convocatoria y seguimiento de Juntas Fiscales (convocatoria de asistentes, elaboración del orden del día) y de reuniones de la jefatura con integrantes de la Fiscalía y cualesquiera otras reuniones que puedan producirse en el seno de la Fiscalía.
- d) Colaborar con la jefatura de la Fiscalía en la gestión de los asuntos administrativos de los Fiscales: altas, bajas, ausencias, sustituciones, nuevas incorporaciones, vacantes, vacaciones, cursos de formación, entre otros asuntos, para garantizar la correcta prestación de los servicios.
- e) Colaborar en la gestión de gastos y facturas derivadas de viajes y desplazamientos debido a los servicios cubiertos.
- f) Gestionar expedientes y asuntos gubernativos, entre ellos solicitudes de otras Fiscalías e informes para otras administraciones e instituciones.
- g) Elaborar oficios, comunicaciones e informes propios de jefatura, de acuerdo a los criterios de trabajo establecidos por la jefatura de la Fiscalía de área.

h) Realizar y controlar las actividades de archivo de la documentación generada o recibida en la Jefatura.

i) Apoyar en asuntos procesales o jurídicos de competencia directa de jefatura.

j) Coordinar las relaciones de la persona que ocupe la jefatura de la Fiscalía con otras instancias del Ministerio Fiscal, con otras oficinas fiscales así como con órganos judiciales.

k) Comunicar y coordinar las relaciones de jefatura con otras Administraciones e instituciones públicas.

Igualmente será responsable de las relaciones que deban establecer con prensa y medios de comunicación para la difusión de las actuaciones de la Fiscalía.

l) 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.

m) Las demás previstas en las leyes y normativa, incluyendo aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por el personal superior jerárquico, orgánico o funcional, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de la Oficina Fiscal.

ANEXO II



Junta de Andalucía

Consejería de Justicia, Administración Local
y Función Pública

SOLICITUD

PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO ESPECÍFICO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN LA OFICINA JUDICIAL/FISCAL DE (Código de procedimiento 10596)

Resolución de de de (BOJA nº de fecha

1. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

| | | | |
|---------------------|---------------------|---|----------|
| APELLIDOS Y NOMBRE: | | SEXO <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M | DNI/NIE: |
| TELÉFONO CONTACTO: | CORREO ELECTRÓNICO: | | |
| DESTINO ACTUAL: | | LOCALIDAD DE DESTINO ACTUAL: | |

2. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA

Las notificaciones que proceda practicar se efectuarán por medios electrónicos a través del sistema de notificaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y se tramitará su alta en caso de no estarlo (1).

Indique un correo electrónico y, opcionalmente, un número de teléfono móvil donde informar sobre la notificación practicada en el sistema de notificaciones.

Correo electrónico: N° teléfono móvil:

(1) Debe acceder al sistema de notificaciones con su certificado electrónico u otros medios de identificación electrónica; puede encontrar más información sobre los requisitos necesarios para el uso del sistema y el acceso a las notificaciones en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/notificaciones>.

3. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA (Señalar con una X en el recuadro que proceda)

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Servicio Activo: Sí <input type="checkbox"/> /No <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Comisión de servicios: Sí <input type="checkbox"/> /No <input type="checkbox"/> |
| <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 | |

4. PUESTOS QUE SOLICITA (Especificados por Orden de preferencia del solicitante)

| PREFERENCIA | CÓDIGO PUESTO | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | LOCALIDAD |
|-------------|---------------|-------------------------|-----------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |

PRESENTACIÓN EXCLUSIVAMENTE ELECTRÓNICA

5. DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA

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

En, a la fecha de la firma electrónica.

LA PERSONA SOLICITANTE

Fdo.:

SR/A. SECRETARIO/A GENERAL DE SERVICIOS JUDICIALES

Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas:

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | 0 | 1 | 0 | 0 | 4 | 4 | 8 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:

- El Responsable del tratamiento de sus datos personales es la Secretaría General de Servicios Judiciales cuya dirección es Plaza Gavidia, 10, 41071-Sevilla y correo electrónico sgsj.cjalfp@juntadeandalucia.es
- Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.cjalfp@juntadeandalucia.es
- Los datos personales que nos indica se incorporan a la actividad de tratamiento Gestión de personal al servicio de la Administración de Justicia, con la finalidad de gestionar los expedientes de provisión de puestos en Oficinas Judiciales y Fiscales; la licitud de dicho tratamiento se basa en los artículos 6.1.c) y e) del Reglamento General de Protección de Datos, consecuencia de lo establecido en la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto Legislativo 670/1987, de 30 de abril, Texto Refundido de la Ley de Clases Pasivas y el Real Decreto Legislativo 8/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.
- Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, como se explica en la siguiente dirección electrónica: <https://juntadeandalucia.es/protecciondedatos>, donde podrá encontrar el formulario recomendado para su ejercicio.
- No están previstas cesiones de datos, salvo a posibles encargados de tratamiento por cuenta del responsable del mismo, o de las derivadas de obligación legal.

La información adicional detallada se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: <https://juntadeandalucia.es/protecciondedatos/detalle/166129.html>

NOTAS

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

ANEXO IV

Méritos y capacidades. Valoración

I. Responsable Coordinación de la Oficina Fiscal

A) Primera fase. Valoración de méritos generales:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Conocimientos en Derecho Procesal Penal (concepto 112).

Conocimientos de Familia (concepto 117).

Conocimientos en Ley del Menor (concepto 118).

Conocimientos en Criminología (concepto 119).

Conocimientos en Victimología (concepto 195).

Conocimientos en Violencia sobre la Mujer (concepto 197).

Conocimientos en Gestión de Recursos Humanos (concepto 200).

Conocimientos en Informática general (concepto 141).

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

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

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

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

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

II. Tramitación de Apoyo a la Jefatura de la Fiscalía

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 8 puntos:

Por experiencia en gestión de la aplicación informática «Fortuny», un máximo de 6 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.

c) Experiencia en oficinas de atención al público (concepto 33). Hasta 2 puntos. A razón de 0,133 puntos por año y 0,011 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. Para los puestos de Secretaría de Ordenación y distribución de servicios y para el puesto de Responsable de Área de Soporte General. Sólo se valoraran 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 %.