

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

COMUNITAT VALENCIANA

3963 *Resolución de 19 de febrero de 2018, de la Dirección General de Justicia, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo como consecuencia de la implantación de la Oficina Fiscal en la Comunitat Valenciana.*

Vista la Orden 16/2017, de 3 de agosto, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas por la que se determina la estructura y organización de la Oficina Fiscal en la Comunitat Valenciana y de la Unidad de Apoyo al Fiscal Superior («Diario Oficial de la Generalitat Valenciana» núm. 8102 de 9 de agosto de 2017).

Vista la Orden JUS/1069/2017, de 30 de octubre, del Ministerio de Justicia, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» núm. 270, de 7 de noviembre de 2017, por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de la Oficina Fiscal en la Comunitat Valenciana.

De acuerdo con lo que dispone el artículo segundo de la Ley Orgánica 1/2009, de 3 de noviembre, complementaria de la Ley de reforma de la legislación procesal para la implantación de la nueva oficina judicial, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, que modifica la disposición transitoria cuarta de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, así como los artículos 49 y siguientes del Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia, esta Dirección General de Justicia resuelve:

Primero.

Hacer pública la convocatoria del concurso específico de méritos y capacidades para la provisión de los puestos de trabajo singularizados establecidos en la relación de puestos de trabajo de la Oficina Fiscal en la Comunitat Valenciana que se detallan en el anexo 2 de esta convocatoria.

Segundo.

Aprobar las bases de la convocatoria, que figuran en el anexo 1 de esta Resolución. Información sobre los recursos que se pueden interponer:

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Dirección General de Justicia, en el plazo de un mes, según lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Valencia en el plazo de dos meses, desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», según lo dispuesto en los artículos 8.2.a), 14.2, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Valencia, 19 de febrero de 2018.—La Directora General de Justicia, Verónica López Ramón.

ANEXO 1

Bases

Primera. *Régimen de participación.*

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

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

1.3 Por lo que se refiere al tiempo mínimo para participar en este concurso específico y de conformidad con lo que prevé el artículo 49.7 del Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia no regirá la limitación que establece el artículo 46.1.

1.4 El personal funcionario con discapacidades podrá participar en el proceso en igualdad de condiciones que el resto de participantes siempre que pueda desarrollar las funciones del puesto de trabajo a proveer.

Segunda. *Requisitos de participación.*

Los requisitos de participación se tienen que cumplir en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes que establece la base tercera de esta convocatoria.

Tercera. *Solicitudes.*

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

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

Igualmente podrán presentarse en los Registros de los servicios centrales y territoriales de las distintas Consellerias, en los puntos PROP o en las oficinas públicas a que hace referencia el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si las solicitudes se presentaran a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a correspondiente antes de ser certificadas.

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

3.3 Con la solicitud se deberá adjuntar el anexo 4, de declaración de los méritos y capacidades que se aleguen, que habrán de acreditarse documentalmente mediante las certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio documental, debidamente compulsados y numerados, a que se refiere la base sexta de esta convocatoria. En caso de haber solicitado la expedición de certificación acreditativa de alguno de los méritos alegados, sin que sea previsible su expedición dentro del plazo de presentación de solicitudes, se hará constar y se acreditará documentalmente dicha circunstancia en la instancia para tomar parte en el presente concurso. Una vez obtenida la certificación solicitada, se deberá aportar de inmediato para su valoración, con el límite máximo de la fecha de publicación de la adjudicación provisional de los puestos ofertados.

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

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

Cuarta. *Fases del concurso y propuesta de resolución.*

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

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

Quinta. *Méritos y capacidades a valorar. Baremos de valoración.*

5.1 Primera fase. Méritos Generales (Puntuación máxima 65 puntos).

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

a) Antigüedad. Por los servicios prestados como funcionario de Carrera en el Cuerpo o Escala para el que participa, computados desde la fecha de toma de posesión, se otorgarán dos puntos por cada año completo de servicios, y se valorarán proporcionalmente los periodos inferiores por meses o, en su caso, por días. A estos efectos, los meses se considerarán de treinta días. La puntuación correspondiente por día es de 0,00555556 puntos. La puntuación máxima por este concepto será de 56 puntos.

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

1. Certificado de grado superior o nivel C2: 9 puntos.
2. Certificado de grado medio o nivel C1: 7 puntos.
3. Certificado nivel B2 MCER: 5 puntos.
4. Certificado de grado elemental o nivel B1: 3 puntos.

5.2 Segunda fase. Méritos o aptitudes concretas (Puntuación máxima 40 puntos).

En esta fase se comprobarán y valorarán las aptitudes concretas que garanticen la adecuación de el/ la aspirante de acuerdo con el contenido funcional del puesto a proveer descrito en el anexo 2 de estas bases. La valoración de los méritos específicos de esta

segunda fase se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos, la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas en cada apartado del baremo, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto, según el artículo 49.8 del Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia.

En concreto y, dentro de esta fase, se valorarán los méritos y capacidades que para cada puesto de trabajo se especifica en el anexo 2:

5.2.1 Experiencia Profesional:

5.2.1.1 Experiencia en Oficinas Fiscalía: Se valorará el desempeño de puestos en Oficinas de Fiscalía, como funcionario de carrera en los Cuerpos o Escalas de Gestión Procesal Administrativa o Tramitación Procesal Administrativa, en función del puesto para el que participa.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 25 puntos, a razón de 2 puntos por cada año completo de servicios efectivos en dichos Centros de destino y se computarán proporcionalmente los periodos inferiores por meses o, en su caso, por días. A estos efectos, los meses se considerarán de treinta días. La puntuación correspondiente por día es de 0,00555556 puntos. Se computarán desde la toma de posesión en cada destino, no computándose los plazos posesorios.

5.2.1.2 Experiencia en Dirección de Grupos de Trabajo (cuando este mérito esté previsto en el anexo 2): se valorará la acreditación del desempeño como personal funcionario de carrera de puestos que figuren en las Relaciones de Puestos de Trabajo bajo de denominación de Jefatura de Sección, Jefatura de Equipo o de Coordinador, a razón de 0,75 puntos por año completo de servicios en dichos puestos y se computarán proporcionalmente los periodos inferiores por meses o, en su caso, por días. La puntuación máxima a obtener por este apartado será de 3,75 puntos.

5.2.1.3 Amplia experiencia en Gestión Aplicaciones Informáticas del Ministerio Fiscal: se valorará la acreditación del desempeño como personal funcionario de carrera de puestos de trabajo que comporten amplia experiencia en el empleo de dichas aplicaciones, a razón de 0,75 puntos por año completo de servicios en dichos puestos y se computarán proporcionalmente los periodos inferiores por meses o, en su caso, por días. La puntuación máxima a obtener por este apartado será la prevista en el anexo 2.

5.2.2 Conocimientos:

5.2.2.1 Conocimientos en Estadística: se valorarán acreditando la impartición, asistencia y/o el aprovechamiento de los cursos de formación y de perfeccionamiento que traten sobre Estadística, a razón de 0,2 puntos por cada 10 horas de formación recibida y de 0,4 puntos por cada 10 horas de formación impartida. Quedan excluidos los cursos de formación de entidades privadas, los de menos de 10 horas, los de más de 5 años de antigüedad y los de materias repetidas, valorándose el de mayor duración. Dentro de este apartado se valorarán los créditos universitarios obtenidos en asignaturas cursadas sobre la materia de Estadística. La puntuación máxima a obtener por este apartado será la prevista en el anexo 2.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos: se valorarán acreditando la impartición, asistencia y/o el aprovechamiento de los cursos de formación y de perfeccionamiento sobre Informática, a razón de 0,2 puntos por cada 10 horas de formación recibida y de 0,4 puntos por cada 10 horas de formación impartida. Quedan excluidos los cursos de entidades privadas, los de menos de 10 horas, los de más de 5 años de antigüedad y los de materias repetidas, valorándose el de mayor duración. Dentro de este apartado no se valorarán los créditos universitarios. La puntuación máxima a obtener por este apartado será la prevista en el Anexo 2.

La puntuación final máxima, sumadas ambas fases, será de 105 puntos.

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

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

6.2 Asimismo, el nivel de conocimientos de lengua valenciana deberá ser alegado por la persona interesada, procediéndose a su verificación de oficio por la Dirección General de Justicia.

6.3 La experiencia profesional en Fiscalías de la Comunitat Autònoma Valenciana tendrá que ser alegada por el/la interesado/a, procediéndose igualmente a su verificación de oficio por la Dirección General de Justicia.

En caso de funcionarios/as que hayan desempeñado sus servicios en Fiscalías de otras Comunidades Autónomas o en el ámbito gestionado por el Ministerio de Justicia, el mérito relativo a la experiencia profesional tendrá que ser alegado por el/la interesado/a, quien también deberá aportar certificado expedido por el órgano competente en materia de personal correspondiente acreditativa del tiempo de servicios prestados en los referidos Centros de destino.

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

6.4.1 Los méritos relativos a los Cursos de Formación a que se refiere el punto 5.2.2.1 y 5.2.2.2 se acreditarán mediante los diplomas o certificados obtenidos en cursos de formación o perfeccionamiento, organizados, impartidos u homologados por cualquier Institución o Administración Pública así como por las centrales sindicales en desarrollo de acuerdos para la formación suscritos con las administraciones públicas que guarden relación con los méritos antedichos.

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

6.4.2 La experiencia en Dirección de Grupos de Trabajo a través del desempeño de puestos con denominación de Jefatura o Coordinación, tendrá que ser alegada por el/la interesado/a, procediéndose igualmente a su verificación de oficio por la Dirección General de Justicia.

En caso de funcionarios/as que hayan desempeñado dichos puestos en otras Comunidades Autónomas o en el ámbito gestionado por el Ministerio de Justicia, se deberá aportar certificado expedido por el órgano competente en materia de personal correspondiente acreditativo del tiempo de servicios prestados en los referidos puestos de Jefatura o coordinación.

6.4.3 La experiencia en Gestión en aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal se acreditará mediante certificación del responsable funcional del órgano de la Fiscalía de destino en la que conste el tiempo de servicios prestados en puestos de trabajo que comporten amplia experiencia en el empleo de dichas aplicaciones.

6.5 Los méritos se valorarán con referencia a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes que se establece en el punto 3.1 de esta convocatoria.

Séptima. *Comisión de Valoración.*

7.1 El órgano colegiado al que corresponde el desarrollo de este proceso de provisión es la Comisión de Valoración, está formada por 4 miembros en representación de la Administración convocante y designados por ella, de los que al menos 1 será funcionario al servicio de la Administración de Justicia y 3 miembros designados por las organizaciones sindicales más representativas, en los términos previstos en el artículo 50 del Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia, respondiendo su selección a criterios de imparcialidad, profesionalidad y paridad.

Todos los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos para cuyo ingreso se exija igual o superior titulación al que estén adscritos los puestos convocados.

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

7.3 Salvo los requerimientos de carácter individual, las actuaciones de la Comisión de Valoración que requieran notificación a los/las aspirantes se harán públicas en la página web de la Dirección General de Justicia, y en la intranet de la Administración de Justicia.

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

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

7.6 La composición de la Comisión de Valoración es la que figura en el Anexo 5 de esta convocatoria.

Octava. *Procedimiento.*

8.1 Transcurridos los plazos previstos de presentación de solicitudes, la Comisión de Valoración elaborará la propuesta de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de los motivos de exclusión, que será expuesta de acuerdo con lo que establece el punto 6.4 de las bases. Los interesados tendrán un plazo de 3 días hábiles para formular alegaciones contra la propuesta de admitidos y excluidos.

8.2 Realizada la valoración de los méritos previstos según los sistemas de acreditación que se han establecido en la base quinta, la Comisión de Valoración elaborará la propuesta provisional de adjudicación de los puestos ofertados en el concurso, que será expuesta de acuerdo con lo que establece el punto 6.4 de las bases a fin de que los/las interesados/as puedan formular, en el plazo 5 días hábiles, las observaciones o reclamaciones que consideren pertinentes.

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

Novena. *Resolución del concurso.*

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

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

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

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

ANEXO 2

CENTRO GESTOR: Dirección General de Justicia de la Comunitat Valenciana
CENTRO DE DESTINO: Fiscalía Comunitat Valenciana

Nº	Puesto de trabajo	N.º plazas	C.G puesto €/anual	C. Especifico €/anual	Cuerpo	Méritos	Puntos	Funciones
1	Gestor PA Coordinador	1	3.741 €	8.902,92 €	GPA	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en Oficinas Fiscales. - Experiencia en Dirección de Grupos de Trabajo. - Amplia experiencia en Gestión aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal. - Conocimientos informáticos. - Conocimientos en estadística. 	<p>25</p> <p>3,75</p> <p>3,75</p> <p>3,75</p> <p>3,75</p>	<p>1. Asumirá la coordinación de los gestores coordinadores de las Oficinas fiscales en el ámbito de las Fiscalías Provinciales.</p> <p>2. Bajo la dependencia funcional correspondiente, se encargará, entre otras, de las funciones de organización, gestión y control de las tareas y del personal de la oficina en todas sus áreas funcionales. Será igualmente de su competencia el control de la actividad de los funcionarios que durante los servicios de guardia presten soporte y apoyo a la labor del fiscal de guardia en aquellos partidos judiciales donde no exista sede de Fiscalía.</p> <p>3. Asimismo, se encargará de manera específica de las funciones de planificación, organización, gestión y control de las tareas y del personal en las diferentes áreas funcionales, supervisando el cumplimiento de las directrices y criterios establecidos por el/la fiscal superior o fiscales jefes correspondientes. Estas labores específicas se entienden sin perjuicio de las que le puedan corresponder por razón del cuerpo al que pertenece.</p>

**CENTRO GESTOR: Dirección General de Justicia de la Comunitat Valenciana
CENTRO DE DESTINO: Fiscalía Provincial de Valencia**

Nº	Puesto de trabajo	N.º plazas	C.G puesto €/anual	C. Especifico €/anual	Cuerpo	Méritos	Puntos	Funciones
2	Gerstor PA Coordinador	1	3.741 €	8.902,92 €	GPA	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en Oficinas Fiscales. - Experiencia en Dirección de Grupos de Trabajo. - Amplia experiencia en Gestión aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal. - Conocimientos informáticos. - Conocimientos en estadística. 	25 3,75 3,75 3,75 3,75	<p>1. Bajo la dependencia funcional correspondiente, se encargará, entre otras, de las funciones de organización, gestión y control de las tareas y del personal de la oficina en todas sus áreas funcionales. Será igualmente de su competencia el control de la actividad de los funcionarios que durante los servicios de guardia presten soporte y apoyo a la labor del fiscal de guardia en aquellos partidos judiciales donde no exista sede de Fiscalía.</p> <p>2. Asimismo, se encargará de manera específica de las funciones de planificación, organización, gestión y control de las tareas y del personal en las diferentes áreas funcionales, supervisando el cumplimiento de las directrices y criterios establecidos por el/la fiscal superior o fiscales jefes correspondientes. Estas labores específicas se entienden sin perjuicio de las que le puedan corresponder por razón del cuerpo al que pertenece.</p>
3	Gerstor PA Adjunto Coordinador	1	3.741 €	8.573,16 €	GPA	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en Oficinas Fiscales. - Amplia experiencia en Gestión aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal. - Conocimientos informáticos. - Conocimientos en estadística. 	25 5	<p>1. Bajo la dependencia funcional que corresponda, colaborar con el Gestor PA coordinador en el ejercicio de las funciones que tiene atribuidas, sin perjuicio de las que le pueden corresponder por razón del Cuerpo al que pertenece.</p>
4	Tramitación PA responsable control de registro, estadística y calidad	1	3.204,72 €	7.993,92 €	TRA	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en Oficinas Fiscales. - Amplia experiencia en Gestión aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal. - Conocimientos en estadística. - Conocimientos informáticos. 	25 5 5	<p>1. Se encargará de manera específica de garantizar y controlar la calidad y efectividad de los registros informáticos y la documentación y gestión de información realizada por el personal de la oficina fiscal en las aplicaciones de gestión procesal y demás herramientas informáticas, así como también de controlar la información, estadística y datos de gestión y pendencia de los asuntos de la misma. Estas labores específicas se entienden sin perjuicio de las que le puedan corresponder por razón del cuerpo al que pertenece.</p> <p>2. El responsable del control de registro, estadística y calidad de la Fiscalía Provincial, ejercerá las funciones que tiene asignadas no sólo respecto de dicha Fiscalía sino también de las Fiscalías de Área de su ámbito territorial, hasta que en estas últimas no se nombre un responsable.</p>

CENTRO GESTOR: Dirección General de Justicia de la Comunitat Valenciana
CENTRO DE DESTINO: Fiscalía Provincial de Alicante

Nº	Puesto de trabajo	N.º plazas	C.G puesto €/anual	C. Específico €/anual	Cuerpo	Méritos	Puntos	Funciones
5	Gestor PA Coordinador	1	3.580,08 €	8.902,92 €	GPA	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en Oficinas Fiscales. - Experiencia en Dirección de Grupos de Trabajo. - Amplia experiencia en Gestión aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal. - Conocimientos informáticos. - Conocimientos en estadística. 	25 3,75 3,75	<p>1. Bajo la dependencia funcional correspondiente, se encargará, entre otras, de las funciones de organización, gestión y control de las tareas y del personal de la oficina en todas sus áreas funcionales. Será igualmente de su competencia el control de la actividad de los funcionarios que durante los servicios de guardia presten soporte y apoyo a la labor del fiscal de guardia en aquellos partidos judiciales donde no exista sede de Fiscalía.</p> <p>2. Asimismo, se encargará de manera específica de las funciones de planificación, organización, gestión y control de las tareas y del personal en las diferentes áreas funcionales, supervisando el cumplimiento de las directrices y criterios establecidos por el/la fiscal superior o fiscales jefes correspondientes. Estas labores específicas se entienden sin perjuicio de las que le puedan corresponder por razón del cuerpo al que pertenece.</p>
6	Tramitación PA responsable control de registro, estadística y calidad	1	3.043,68 €	7.993,92 €	TRA	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en Oficinas Fiscales. - Amplia experiencia en Gestión aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal. - Conocimientos en estadística. - Conocimientos informáticos. 	25 5 5 5	<p>1. Se encargará de manera específica de garantizar y controlar la calidad y efectividad de los registros informáticos y la documentación y gestión de información realizada por el personal de la oficina fiscal en las aplicaciones de gestión procesal y demás herramientas informáticas, así como también de controlar la información, estadística y datos de gestión y dependencia de los asuntos de la misma. Estas labores específicas se entienden sin perjuicio de las que le puedan corresponder por razón del cuerpo al que pertenece.</p> <p>2. El responsable del control de registro, estadística y calidad de la Fiscalía Provincial, ejercerá las funciones que tiene asignadas no sólo respecto de dicha Fiscalía sino también de las Fiscalías de Área de su ámbito territorial, hasta que en estas últimas no se nombre un responsable.</p>

CENTRO GESTOR: Dirección General de Justicia de la Comunitat Valenciana
CENTRO DE DESTINO: Fiscalía de Área de Eix

Nº	Puesto de trabajo	N.º plazas	C.G puesto €/anual	C. Especifico €/anual	Cuerpo	Méritos	Puntos	Funciones
7	Gestor PA Coordinador	1	3.580,08 €	8.573,16 €	GPA	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en Oficinas Fiscales. - Experiencia en Dirección de Grupos de Trabajo. - Amplia experiencia en Gestión aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal. - Conocimientos informáticos. - Conocimientos en estadística. 	<p>25</p> <p>3,75</p> <p>3,75</p> <p>3,75</p> <p>3,75</p>	<p>1. Bajo la dependencia funcional correspondiente, se encargará, entre otras, de las funciones de organización, gestión y control de las tareas y del personal de la oficina en todas sus áreas funcionales. Será igualmente de su competencia el control de la actividad de los funcionarios que durante los servicios de guardia presten soporte y apoyo a la labor del fiscal de guardia en aquellos partidos judiciales donde no exista sede de Fiscalía.</p> <p>2. Asimismo, se encargará de manera específica de las funciones de planificación, organización, gestión y control de las tareas y del personal en las diferentes áreas funcionales, supervisando el cumplimiento de las directrices y criterios establecidos por el/la fiscal superior o fiscales jefes correspondientes. Estas labores específicas se entienden sin perjuicio de las que le puedan corresponder por razón del cuerpo al que pertenece.</p>

CENTRO GESTOR: Dirección General de Justicia de la Comunitat Valenciana
CENTRO DE DESTINO: Fiscalía Provincial de Castellón.

Nº	Puesto de trabajo	N.º plazas	C.G puesto €/anual	C. Especifico €/anual	Cuerpo	Méritos	Puntos	Funciones
8	Gestor PA Coordinador	1	3.580,08 €	8.902,92 €	GPA	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en Oficinas Fiscales. - Experiencia en Dirección de Grupos de Trabajo. - Amplia experiencia en Gestión aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal. - Conocimientos informáticos. - Conocimientos en estadística. 	25 3,75 3,75 3,75 3,75	<p>1. Bajo la dependencia funcional correspondiente, se encargará, entre otras, de las funciones de organización, gestión y control de las tareas y del personal de la oficina en todas sus áreas funcionales. Será igualmente de su competencia el control de la actividad de los funcionarios que durante los servicios de guardia presten soporte y apoyo a la labor del fiscal de guardia en aquellos partidos judiciales donde no exista sede de Fiscalía.</p> <p>2. Asimismo, se encargará de manera específica de las funciones de planificación, organización, gestión y control de las tareas y del personal en las diferentes áreas funcionales, supervisando el cumplimiento de las directrices y criterios establecidos por ella fiscal superior o fiscales jefes correspondientes. Estas labores específicas se entienden sin perjuicio de las que le puedan corresponder por razón del cuerpo al que pertenece.</p>
9	Tramitación PA responsable control de registro, estadística y calidad	1	3.043,68 €	7.993,92 €	TRA	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en Oficinas Fiscales. - Amplia experiencia en Gestión aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal. - Conocimientos en estadística. - Conocimientos informáticos. 	25 5 5 5	<p>1. Se encargará de manera específica de garantizar y controlar la calidad y efectividad de los registros informáticos y la documentación y gestión de información realizada por el personal de la oficina fiscal en las aplicaciones de gestión procesal y demás herramientas informáticas, así como también de controlar la información, estadística y datos de gestión y pendencia de los asuntos de la misma. Estas labores específicas se entienden sin perjuicio de las que le puedan corresponder por razón del cuerpo al que pertenece.</p> <p>2. El responsable del control de registro, estadística y calidad de la Fiscalía Provincial, ejercerá las funciones que tiene asignadas no sólo respecto de dicha Fiscalía sino también de las Fiscalías de Área de su ámbito territorial, hasta que en estas últimas no se nombre un responsable</p>

ANNEX III / ANEXO III

				SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL CONCURS ESPECÍFIC PER A LA PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE LES OFICINES FISCALS DE LA COMUNITAT VALENCIANA CONVOCAT PER RESOLUCIÓ SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO ESPECÍFICO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LAS OFICINAS FISCALES DE LA COMUNITAT VALENCIANA CONVOCADO POR RESOLUCIÓN			
A DADES PERSONALS / DATOS PERSONALES							
COGNOMS / APELLIDOS				NOM / NOMBRE		DNI	
DOMICILI / DOMICILIO			ADREÇA ELECTRÒNICA / CORREO ELECTRÓNICO				
TELÈFON / TELÉFONO		DESTINACIÓ ACTUAL / DESTINO ACTUAL			LOCALITAT DE DESTINACIÓ ACTUAL / LOCALIDAD DE DESTINO ACTUAL		
B SITUACIÓ ADMINISTRATIVA (assenyalar X en el quadre que procedisca i, en el seu cas, l'opció que corresponga) SITUACIÓN ADMINISTRATIVA (señalar X en el recuadro que proceda y, en su caso, la opción que corresponda)							
<input type="checkbox"/> SERVICI ACTIU / SERVICIO ACTIVO				COMISSIÓ DE SERVEIS / COMISIÓN DE SERVICIOS: <input type="checkbox"/> SÍ / SI <input type="checkbox"/> NO			
<input type="checkbox"/> SÍ / SI <input type="checkbox"/> NO				INDICAR L'ÒRGAN EN QUÈ EXERCISCA LA COMISSIÓ DE SERVEIS: INDICAR EL ÓRGANO EN QUÈ DESEMPEÑE LA COMISIÓN DE SERVICIOS:			
<input type="checkbox"/> EXCEDÈNCIA PER CURA DE FAMILIARS / EXCEDENCIA POR CUIDADO DE FAMILIARES						INDICAR LA DATA DE LA PASSADA A LA SITUACIÓ INDICAR LA FECHA DEL PASE A LA SITUACIÓN	
<input type="checkbox"/> SERVEIS ESPECIALS / SERVICIOS ESPECIALES							
C LLOCS QUE SOL·LICITA (especificats per Ordre de preferència del sol·licitant) PUESTOS QUE SOLICITA (especificados por Orden de preferencia del solicitante)							
ORDRE DE PREFERÈNCIA ORDEN DE PREFERENCIA	Nº. DE ORDRE DEL ANNEX Nº. DE ORDEN DEL ANEXO	DENOMINACIÓ DEL LLOC DENOMINACIÓN DEL PUESTO			LOCALITAT DEL CENTRE DE DESTINACIÓ LOCALIDAD DEL CENTRO DE DESTINO		
_____ , _____ d _____ de _____							
Signatura: Firma: _____							

(1/2) EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

DIN - A4
IA - 31269 - 01 - EDIRECCIÓ GENERAL DE JUSTÍCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA

26/12/17

ANNEX III / ANEXO III

	<p style="text-align: center;">SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL CONCURS ESPECÍFIC PER A LA PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE LES OFICINES FISCALS DE LA COMUNITAT VALENCIANA CONVOCAT PER RESOLUCIÓ</p> <p style="text-align: center;">SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO ESPECÍFICO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LAS OFICINAS FISCALES DE LA COMUNITAT VALENCIANA CONVOCADO POR RESOLUCIÓN</p>
--	---

A DADES PERSONALS / DATOS PERSONALES

<small>COGNOMS / APELLIDOS</small>	<small>NOM / NOMBRE</small>	<small>DNI</small>
<small>DOMICILI / DOMICILIO</small>	<small>ADREÇA ELECTRÒNICA / CORREO ELECTRÒNIC</small>	
<small>TELÈFON / TELÉFONO</small>	<small>DESTINACIÓ ACTUAL / DESTINO ACTUAL</small>	<small>LOCALITAT DE DESTINACIÓ ACTUAL / LOCALIDAD DE DESTINO ACTUAL</small>

B SITUACIÓ ADMINISTRATIVA (assenyalar X en el quadre que procedisca i, en el seu cas, l'opció que corresponga) / SITUACIÓN ADMINISTRATIVA (señalar X en el recuadro que proceda y, en su caso, la opción que corresponda)

<input type="checkbox"/> <small>SERVICI ACTIU / SERVICIO ACTIVO</small>	<small>COMISSIÓ DE SERVEIS / COMISIÓN DE SERVICIOS:</small> <input type="checkbox"/> SÍ / SI <input type="checkbox"/> NO	<small>INDICAR L'ÒRGAN EN QUÈ EXERCISCA LA COMISSIÓ DE SERVEIS: / INDICAR EL ÓRGANO EN QUÈ DESEMPEÑE LA COMISIÓN DE SERVICIOS:</small>
<input type="checkbox"/> <small>EXCEDÈNCIA PER CURA DE FAMILIARS / EXCEDENCIA POR CUIDADO DE FAMILIARES</small>	<small>INDICAR LA DATA DE LA PASSADA A LA SITUACIÓ / INDICAR LA FECHA DEL PASE A LA SITUACIÓN</small>	
<input type="checkbox"/> <small>SERVEIS ESPECIALS / SERVICIOS ESPECIALES</small>		

C LLOCS QUE SOL·LICITA (especificats per Ordre de preferència del sol·licitant) / PUESTOS QUE SOLICITA (especificados por Orden de preferencia del solicitante)

<small>ORDRE DE PREFERÈNCIA / ORDEN DE PREFERENCIA</small>	<small>Nº. DE ORDRE DEL ANNEX / Nº. DE ORDEN DEL ANEXO</small>	<small>DENOMINACIÓ DEL LLOC / DENOMINACIÓN DEL PUESTO</small>	<small>LOCALITAT DEL CENTRE DE DESTINACIÓ / LOCALIDAD DEL CENTRO DE DESTINO</small>


_____ , ____ d _____ de _____

Signatura:
Firma: _____

(2/2) EXEMPLAR PER A LA PERSONA INTERESSADA / EJEMPLAR PARA LA PERSONA INTERESADA

IA - 31269 - 01 - E DIN - A4

ANNEX IV / ANEXO IV

		MÈRITS AL-LEGATS PEL SOL-LICITANT MÉRITOS ALEGADOS POR EL SOLICITANTE	
(EMPLENAR UN ANNEX PER CADA LLOC SOL-LICITAT) (RELLENAR UN ANEXO POR CADA PUESTO SOLICITADO)			
A DADES PERSONALS DATOS PERSONALES			
COGNOMS I NOM / APELLIDOS Y NOMBRE			
DENOMINACIÓ DEL LLOC (1) / DENOMINACIÓN DEL PUESTO (1)		ORDRE DE PREFERÈNCIA (2) / ORDEN DE PREFERENCIA (2)	
B MÈRITS MÉRITOS			
MÈRITS GENERALS (3) / MÉRITOS GENERALES (3)		DOCUMENTACIÓ QUE HO ACREDITA (només quan així s'exigisca en la Base Sisena) DOCUMENTACIÓN QUE LO ACREDITA (sólo cuando así se exija en la Base Sexta)	
Antiguitat: / <i>Antigüedad:</i>	ANYS / AÑOS	DIES / DÍAS	
CONEIXEMENT ORAL I ESCRIT VALENCIÀ: CERTIFICAT DE GRAU CONOCIMIENTO ORAL Y ESCRITO VALENCIANO: CERTIFICADO DE GRADO			
MÈRITS O APTITUDS CONCRETES (4) (assenyalar X en el recuadro que procedisca) MÉRITOS O APTITUDES CONCRETAS (4) (señalar X en el recuadro que proceda)		DOCUMENTACIÓ QUE HO ACREDITA (només quan així s'exigisca en la Base Sisena) DOCUMENTACIÓN QUE LO ACREDITA (sólo cuando así se exija en la Base Sexta)	
<input type="checkbox"/>	Experiència en Oficines Fiscalies: <i>Experiencia en Oficinas Fiscales:</i>		
	ANYS / AÑOS	DIES / DÍAS	
<input type="checkbox"/>	Experiència en Direcció de Grups de Treball: <i>Experiencia en Dirección de Grupos de Trabajo:</i>		
	ANYS / AÑOS	DIES / DÍAS	
<input type="checkbox"/>	Àmplia experiència en Gestió aplicacions informàtiques del Ministeri Fiscal: <i>Amplia experiencia en Gestión aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal:</i>		
	ANYS / AÑOS	DIES / DÍAS	
<input type="checkbox"/>	Coneixements informàtics <i>Conocimientos de informáticos</i>		
<input type="checkbox"/>	Coneixements en estadística <i>Conocimientos en estadística</i>		
_____, _____ d _____ de _____ Signatura: Firma: _____			

(1/2) EJEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN


- (1) L'interessat haurà d'emplenar un imprès, almenys, per cada lloc sol·licitat.
 El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.
- (2) L'ordre de preferència que figura en aquest Annex ha de ser el mateix que l'expressat en l'Annex 2.
 El orden de preferencia que figura en este Anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo 2.
- (3) En aquesta columna s'arreglaran els mèrits generals de la primera fase. Base 4.1.
 En esta columna se recogerán los méritos generales de la primera fase. Base 4.1.
- (4) En aquesta columna s'arreglaran els mèrits o aptituds concretes de la segona fase. Base 4.2.
 En esta columna se recogerán los méritos o aptitudes concretas de la segunda fase. Base 4.2.

 DIRECCIÓ GENERAL DE JUSTÍCIA
 DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA

26/12/17

 IA - 31270 - 01 - E
 DIN - A4

ANNEX IV / ANEXO IV

		MÈRITS AL-LEGATS PEL SOL-LICITANT MÉRITOS ALEGADOS POR EL SOLICITANTE	
(EMPLENAR UN ANNEX PER CADA LLOC SOL-LICITAT) (RELLENAR UN ANEXO POR CADA PUESTO SOLICITADO)			
A DADES PERSONALS DATOS PERSONALES			
COGNOMS I NOM / APELLIDOS Y NOMBRE			
DENOMINACIÓ DEL LLOC (1) / DENOMINACIÓN DEL PUESTO (1)		ORDRE DE PREFERÈNCIA (2) / ORDEN DE PREFERENCIA (2)	
B MÈRITS MÉRITOS			
MÈRITS GENERALS (3) / MÉRITOS GENERALES (3)		DOCUMENTACIÓ QUE HO ACREDITA (només quan així s'exigisca en la Base Sisena) DOCUMENTACIÓN QUE LO ACREDITA (sólo cuando así se exija en la Base Sexta)	
Antiguitat: / <i>Antigüedad:</i>	ANYS / AÑOS	DIES / DÍAS	
CONEIXEMENT ORAL I ESCRIT VALENCIÀ: CERTIFICAT DE GRAU CONOCIMIENTO ORAL Y ESCRITO VALENCIANO: CERTIFICADO DE GRADO			
MÈRITS O APTITUDS CONCRETES (4) (assenyalar X en el recuadro que procedisca) MÉRITOS O APTITUDES CONCRETAS (4) (señalar X en el recuadro que proceda)		DOCUMENTACIÓ QUE HO ACREDITA (només quan així s'exigisca en la Base Sisena) DOCUMENTACIÓN QUE LO ACREDITA (sólo cuando así se exija en la Base Sexta)	
<input type="checkbox"/>	Experiència en Oficines Fiscalies: <i>Experiencia en Oficinas Fiscales:</i>		
	ANYS / AÑOS	DIES / DÍAS	
<input type="checkbox"/>	Experiència en Direcció de Grups de Treball: <i>Experiencia en Dirección de Grupos de Trabajo:</i>		
	ANYS / AÑOS	DIES / DÍAS	
<input type="checkbox"/>	Àmplia experiència en Gestió aplicacions informàtiques del Ministeri Fiscal: <i>Amplia experiencia en Gestión aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal:</i>		
	ANYS / AÑOS	DIES / DÍAS	
<input type="checkbox"/>	Coneixements informàtics <i>Conocimientos de informáticos</i>		
<input type="checkbox"/>	Coneixements en estadística <i>Conocimientos en estadística</i>		
_____, _____ d _____ de _____ Signatura: Firma: _____			

(2/2) EXEMPLAR PER A LA PERSONA INTERESSADA / EJEMPLAR PARA LA PERSONA INTERESADA

- (1) L'interessat haurà d'emplenar un imprès, almenys, per cada lloc sol·licitat.
 El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.
- (2) L'ordre de preferència que figura en aquest Annex ha de ser el mateix que l'expressat en l'Annex 2.
 El orden de preferencia que figura en este Anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo 2.
- (3) En aquesta columna s'arreglaran els mèrits generals de la primera fase. Base 4.1.
 En esta columna se recogerán los méritos generales de la primera fase. Base 4.1.
- (4) En aquesta columna s'arreglaran els mèrits o aptituds concretes de la segona fase. Base 4.2.
 En esta columna se recogerán los méritos o aptitudes concretas de la segunda fase. Base 4.2.

 DIRECCIÓ GENERAL DE JUSTÍCIA
 DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA

26/12/17

 IA - 31270 - 01 - E
 DIN - A4

ANEXO 5

Composición de la Comisión de Valoración

Comisión de Valoración titular:

Presidente: José Ramón Carrión Sales, funcionario Grupo A2 de la Administración de la Generalitat Valenciana.

Vocales designados por la Administración convocante:

José Sanz Silvestre, funcionario del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

Carmen Jofre Garrigues, funcionaria del Grupo A1 de la Administración de la Generalitat Valenciana.

Vocales designados por las organizaciones sindicales:

Pablo Saborit García, funcionario del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

Javier Martínez Maiques, funcionario del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

Ana M.^a Márquez Villanueva, funcionaria del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

Secretaria: Belén Martínez Genovés, funcionaria del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

Comisión de Valoración suplente:

Presidente: Antonio Ricart Rodrigo, funcionario Grupo A1 de la Administración de la Generalitat Valenciana.

Vocales designados por la Administración convocante:

Juan Luis Gironés Penadés, funcionario del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

José Roselló Morato, funcionario del Grupo A1 de la Administración de la Generalitat.

Vocales designados por las organizaciones sindicales:

Manuel Novella García, funcionario del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

Dolores Forte Forte, funcionaria del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

Secretaria: Ana Cussac Grau, funcionaria del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.