

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA

**10699** *Resolución de 10 de mayo de 2024, 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 Judiciales de Vera y Sanlúcar de Barrameda.*

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 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 9 de octubre de 2023, por la que se determina la estructura de las oficinas judiciales de los partidos judiciales con cuatro juzgados de primera instancia e instrucción en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se implantan las oficinas judiciales de Vera, Sanlúcar de Barrameda y Santa Fe y se aprueban inicialmente sus relaciones de puestos de trabajo, 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 1 de abril de 2024, 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 Judiciales de Vera y Sanlúcar de Barrameda.

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 en las Oficinas Judiciales de Vera (Almería) y Sanlúcar de Barrameda (Cádiz), descritos en el anexo I:

- Jefatura de Equipo de Actos de Comunicación.
- Jefatura de Equipo de Atención a la Ciudadanía.
- Jefatura de Equipo de Auxilio y Atención a Vistas.

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, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial destinados 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 que se cubrirán mediante el concurso específico son los que figuran en el anexo I, en el que constan sus datos y sus requisitos, y se indica el complemento general del puesto, el complemento específico, el Cuerpo al que está adscrito, y los méritos específicos correspondientes.

2. La descripción de los puestos y la información relativa a la naturaleza de las funciones y tareas encomendadas se encuentran en la Orden de 9 de octubre de 2023, por la que se determina la estructura de las oficinas judiciales de los partidos judiciales con cuatro juzgados de primera instancia e instrucción en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se implantan las oficinas judiciales de Vera, Sanlúcar de Barrameda y Santa Fe y se aprueban inicialmente sus relaciones de puestos de trabajo.

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 de las personas funcionarias que tengan destino en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se acreditarán con la Hoja de Acreditación de Datos de SIRHUS. Los méritos del concepto 161 (Experiencia en gestión de aplicaciones informáticas Judiciales/fiscales), concepto 125 (Oficinas de registro y reparto), concepto 133 (Oficinas de atención al público), concepto 130 (Oficinas de depósito) y concepto 131 (oficinas de archivo), 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 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 reúna 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: Don Rafael Navarro Sánchez.

Suplente: Doña Belén Pérez Sánchez.

Vocales:

Titulares:

Doña María Lería Peñafuerte (Secretaria).  
Doña Ana María Cabanillas Barroso.  
Doña Carmen Castro Medina.  
Don Diego Díaz Benítez.  
Don Aníbal Fernando Jiménez de Piñar.  
Don Manuel Domínguez Bernal.

Suplentes:

Doña M.<sup>a</sup> de los Ángeles Iglesias Prada (Secretaria).  
Don Jesús Solís Ruiz.  
Doña Rosa María Álvarez Delgado.  
Doña M.<sup>a</sup> Paz de la Cruz Cruz.  
Don José Luis Fernández Alaya.  
Don Guadalupe Nogales Flores.

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

Asistirán a la Comisión de valoración con voz y sin voto un representante de U.G.T. y de CC.OO.

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.

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

Las personas que formen parte de 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.

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.

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

La Comisión de Valoración propondrá, para cada puesto de trabajo ofertado en el presente concurso, 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.*

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que los hayan solicitado, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes

relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Novena. *Destinos.*

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

Los destinos adjudicados serán irrenunciables. No obstante, la persona que hubiera obtenido un puesto de trabajo por concurso específico podrá renunciar 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 tomas 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 será el determinado en el artículo 52 del Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de Justicia.

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 de dichos puestos no se producirá hasta la puesta en funcionamiento de las Oficinas Judiciales de Vera y Sanlúcar de Barrameda, 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 Secretaría General de Servicios Judiciales, 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.

Sevilla, 10 de mayo de 2024.–La Secretaria General de Servicios Judiciales, Rosalía de los Ángeles Espinosa López.

## ANEXO I

### Concurso específico Oficina Fiscal

#### *Oficina Judicial de Vera*

1.<sup>a</sup> Código 14851410. Jefatura de Equipo de Actos de Comunicación.

Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

C. puesto: 4.116,84 euros año. (2023).

C. Específico: 11.619,36 euros año. (2023).

Actos de Comunicación.

Localidad: Vera (Almería).

Méritos a valorar: 125,133,135,141,151,161.

Funciones: Artículos 13 y 15 de la Orden de 9 de octubre de 2023, por la que se determina la estructura de las oficinas judiciales de los partidos judiciales con cuatro juzgados de primera instancia e instrucción en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se implantan las oficinas judiciales de Vera, Sanlúcar de Barrameda y Santa Fe y se aprueban inicialmente sus relaciones de puestos de trabajo.

Jefaturas de secciones y equipos.

1. Las jefaturas de las secciones y de los equipos corresponden al Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia y al resto del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia, según se establece en los artículos siguientes y en las relaciones de puestos de trabajo recogidas en el anexo II.

2. Las secciones que no cuenten con jefatura dependerán directamente de la persona titular de la dirección del servicio común. Los equipos que no cuenten con jefatura dependerán directamente de la persona titular de la jefatura de sección, o en su defecto, de la persona titular de la dirección del servicio común correspondiente.

3. Las jefaturas ejercen, además de las funciones que les son propias, las siguientes:

a) Planificar, organizar, supervisar y orientar el trabajo de la sección o equipo, ateniéndose a los protocolos de actuación correspondientes.

b) Apoyar al titular de la dirección del servicio en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización, gestión y mejora que se establezcan y en la formación del personal que se coordina.

c) Coordinar y supervisar la tramitación y ejecución de los expedientes judiciales, colaborando en las funciones de impulso procesal, dictando, en su caso, las resoluciones que procedan.

Equipo de Actos de Comunicación.

1. El Equipo de Actos de Comunicación estará bajo la jefatura de una persona funcionaria perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, y será cubierto por concurso específico.

2. El Equipo de Actos de Comunicación estará encargado de asegurar la correcta gestión y el control de los actos de comunicación y ejecución de su competencia. Tendrá como principal función la preparación y realización de actos de comunicación y ejecución en comisión.

2.<sup>a</sup> Código 14851510. Jefatura de Equipo de Atención a la Ciudadanía.

Cuerpo Tramitación Procesal y Administrativa.

C. puesto: 3.500,04 euros año. (2023).

C. específico: 10.086,72 euros año (2023).

Actos de comunicación.

Localidad: Vera (Almería).

Méritos a valorar: 125, 133, 135, 141, 151, 161.

Funciones: Artículos 13 y 16 de la Orden de 9 de octubre de 2023, por la que se determina la estructura de las oficinas judiciales de los partidos judiciales con cuatro juzgados de primera instancia e instrucción en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se implantan las oficinas judiciales de Vera, Sanlúcar de Barrameda y Santa Fe y se aprueban inicialmente sus relaciones de puestos de trabajo.

Jefaturas de secciones y equipos.

1. Las jefaturas de las secciones y de los equipos corresponden al Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia y al resto del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia, según se establece en los artículos siguientes y en las relaciones de puestos de trabajo recogidas en el anexo II.

2. Las secciones que no cuenten con jefatura dependerán directamente de la persona titular de la dirección del servicio común. Los equipos que no cuenten con jefatura dependerán directamente de la persona titular de la jefatura de sección, o en su defecto, de la persona titular de la dirección del servicio común correspondiente.

3. Las jefaturas ejercen, además de las funciones que les son propias, las siguientes:

a) Planificar, organizar, supervisar y orientar el trabajo de la sección o equipo, ateniéndose a los protocolos de actuación correspondientes.

b) Apoyar al titular de la dirección del servicio en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización, gestión y mejora que se establezcan y en la formación del personal que se coordina.

c) Coordinar y supervisar la tramitación y ejecución de los expedientes judiciales, colaborando en las funciones de impulso procesal, dictando, en su caso, las resoluciones que procedan.

Equipo de Atención a la Ciudadanía.

1. El Equipo de Atención a la Ciudadanía estará bajo la jefatura de una persona funcionaria perteneciente al Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa, y será cubierto por concurso específico.

2. El equipo estará encargado de prestar una correcta atención al público en general y al personal profesional, de conformidad con la normativa, protocolos y procedimientos vigentes. Asimismo estará encargado de mantener y ofrecer la información relevante que permita satisfacer las expectativas de las personas solicitantes de información y atención. La información específica se efectuará, en su caso, desde la Oficina judicial correspondiente.

3.<sup>a</sup> Código 14851610. Jefatura de Equipo de Auxilio y Atención a Vistas.

Cuerpo de Auxilio Judicial.

C. puesto: 2.629,92 euros año. (2023).

C. específico: 10.690,92 euros año (2023).

Actos de Comunicación.

Localidad: Vera (Almería).

Méritos valorar: 125,130,131, 133, 135, 141, 151, 161.

Funciones: Artículos 13 y 17 de la Orden de 9 de octubre de 2023, por la que se determina la estructura de las oficinas judiciales de los partidos judiciales con cuatro

juzgados de primera instancia e instrucción en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se implantan las oficinas judiciales de Vera, Sanlúcar de Barrameda y Santa Fe y se aprueban inicialmente sus relaciones de puestos de trabajo.

Jefaturas de secciones y equipos.

1. Las jefaturas de las secciones y de los equipos corresponden al Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia y al resto del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia, según se establece en los artículos siguientes y en las relaciones de puestos de trabajo recogidas en el anexo II.

2. Las secciones que no cuenten con jefatura dependerán directamente de la persona titular de la dirección del servicio común. Los equipos que no cuenten con jefatura dependerán directamente de la persona titular de la jefatura de sección, o en su defecto, de la persona titular de la dirección del servicio común correspondiente.

3. Las jefaturas ejercen, además de las funciones que les son propias, las siguientes:

a) Planificar, organizar, supervisar y orientar el trabajo de la sección o equipo, ateniéndose a los protocolos de actuación correspondientes.

b) Apoyar al titular de la dirección del servicio en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización, gestión y mejora que se establezcan y en la formación del personal que se coordina.

c) Coordinar y supervisar la tramitación y ejecución de los expedientes judiciales, colaborando en las funciones de impulso procesal, dictando, en su caso, las resoluciones que procedan.

Equipo de Auxilio Judicial y Atención a Vistas.

1. El Equipo de Auxilio Judicial y Atención a Vistas estará bajo la jefatura de una persona funcionaria perteneciente al Cuerpo de Auxilio Judicial, y será cubierto por concurso específico.

2. El equipo estará encargado de desempeñar las labores del equipo personal funcionario del Cuerpo de Auxilio Judicial y de prestar los servicios de los mismos en las unidades procesales de apoyo directo y en los servicios comunes procesales. Asimismo, le corresponde asegurar las buenas condiciones de utilización de las salas de vistas, el seguimiento de agenda de señalamientos, la gestión de cambios, las suspensiones de vistas y la gestión de la sala de videoconferencias.

#### *Oficina Judicial de Sanlúcar de Barrameda*

1.<sup>a</sup> Código 14848310. Jefatura de Equipo de Actos de Comunicación.

Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

C. puesto: 4.116,84 euros año. (2023).

C. Específico: 11.619,36 euros año. (2023).

Actos de Comunicación.

Localidad: Sanlúcar de Barrameda (Cádiz).

Méritos a valorar: 125, 133, 135, 141, 151, 161.

Funciones: Artículos 13 y 15 de la Orden de 9 de octubre de 2023, por la que se determina la estructura de las oficinas judiciales de los partidos judiciales con cuatro juzgados de primera instancia e instrucción en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se implantan las oficinas judiciales de Vera, Sanlúcar de Barrameda y Santa Fe y se aprueban inicialmente sus relaciones de puestos de trabajo.

Jefaturas de secciones y equipos.

1. Las jefaturas de las secciones y de los equipos corresponden al Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia y al resto del personal funcionario al servicio de



la Administración de Justicia, según se establece en los artículos siguientes y en las relaciones de puestos de trabajo recogidas en el anexo II.

2. Las secciones que no cuenten con jefatura dependerán directamente de la persona titular de la dirección del servicio común. Los equipos que no cuenten con jefatura dependerán directamente de la persona titular de la jefatura de sección, o en su defecto, de la persona titular de la dirección del servicio común correspondiente.

3. Las jefaturas ejercen, además de las funciones que les son propias, las siguientes:

a) Planificar, organizar, supervisar y orientar el trabajo de la sección o equipo, ateniéndose a los protocolos de actuación correspondientes.

b) Apoyar al titular de la dirección del servicio en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización, gestión y mejora que se establezcan y en la formación del personal que se coordina.

c) Coordinar y supervisar la tramitación y ejecución de los expedientes judiciales, colaborando en las funciones de impulso procesal, dictando, en su caso, las resoluciones que procedan.

#### Equipo de Actos de Comunicación.

1. El Equipo de Actos de Comunicación estará bajo la jefatura de una persona funcionaria perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, y será cubierto por concurso específico.

2. El Equipo de Actos de Comunicación estará encargado de asegurar la correcta gestión y el control de los actos de comunicación y ejecución de su competencia. Tendrá como principal función la preparación y realización de actos de comunicación y ejecución en comisión.

2.<sup>a</sup> Código 14848510. Jefatura de Equipo de Atención a la Ciudadanía.

Cuerpo Tramitación Procesal y Administrativa.

C. puesto: 3.500,04 euros año. (2023).

C. específico: 10.086,72 euros año (2023).

Actos de comunicación.

Localidad: Sanlúcar de Barrameda (Cádiz).

Méritos a valorar: 125, 133, 135, 141, 151, 161.

Funciones: Artículos 13 y 16 de la Orden de 9 de octubre de 2023, por la que se determina la estructura de las oficinas judiciales de los partidos judiciales con cuatro juzgados de primera instancia e instrucción en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se implantan las oficinas judiciales de Vera, Sanlúcar de Barrameda y Santa Fe y se aprueban inicialmente sus relaciones de puestos de trabajo.

#### Jefaturas de secciones y equipos.

1. Las jefaturas de las secciones y de los equipos corresponden al Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia y al resto del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia, según se establece en los artículos siguientes y en las relaciones de puestos de trabajo recogidas en el anexo II.

2. Las secciones que no cuenten con jefatura dependerán directamente de la persona titular de la dirección del servicio común. Los equipos que no cuenten con jefatura dependerán directamente de la persona titular de la jefatura de sección, o en su defecto, de la persona titular de la dirección del servicio común correspondiente.

3. Las jefaturas ejercen, además de las funciones que les son propias, las siguientes:

a) Planificar, organizar, supervisar y orientar el trabajo de la sección o equipo, ateniéndose a los protocolos de actuación correspondientes.

b) Apoyar al titular de la dirección del servicio en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización, gestión y mejora que se establezcan y en la formación del personal que se coordina.

c) Coordinar y supervisar la tramitación y ejecución de los expedientes judiciales, colaborando en las funciones de impulso procesal, dictando, en su caso, las resoluciones que procedan.

Equipo de Atención a la Ciudadanía.

1. El Equipo de Atención a la Ciudadanía estará bajo la jefatura de una persona funcionaria perteneciente al Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa, y será cubierto por concurso específico.

2. El equipo estará encargado de prestar una correcta atención al público en general y al personal profesional, de conformidad con la normativa, protocolos y procedimientos vigentes. Asimismo estará encargado de mantener y ofrecer la información relevante que permita satisfacer las expectativas de las personas solicitantes de información y atención. La información específica se efectuará, en su caso, desde la Oficina judicial correspondiente.

3.<sup>a</sup> Código 14848610. Jefatura de Equipo de Auxilio y Atención a Vistas.

Cuerpo Auxilio Judicial.

C. puesto: 2.629,92 euros año. (2023).

C. específico: 10.690,92 euros año (2023).

Actos de Comunicación.

Localidad: Sanlúcar de Barrameda (Cádiz).

Méritos valorar: 125, 130, 131, 133, 135, 141, 151, 161.

Funciones: Artículos 13 y 17 de la Orden de 9 de octubre de 2023, por la que se determina la estructura de las oficinas judiciales de los partidos judiciales con cuatro juzgados de primera instancia e instrucción en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se implantan las oficinas judiciales de Vera, Sanlúcar de Barrameda y Santa Fe y se aprueban inicialmente sus relaciones de puestos de trabajo.

Jefaturas de secciones y equipos.

1. Las jefaturas de las secciones y de los equipos corresponden al Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia y al resto del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia, según se establece en los artículos siguientes y en las relaciones de puestos de trabajo recogidas en el anexo II.

2. Las secciones que no cuenten con jefatura dependerán directamente de la persona titular de la dirección del servicio común. Los equipos que no cuenten con jefatura dependerán directamente de la persona titular de la jefatura de sección, o en su defecto, de la persona titular de la dirección del servicio común correspondiente.

3. Las jefaturas ejercen, además de las funciones que les son propias, las siguientes:

a) Planificar, organizar, supervisar y orientar el trabajo de la sección o equipo, ateniéndose a los protocolos de actuación correspondientes.

b) Apoyar al titular de la dirección del servicio en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización, gestión y mejora que se establezcan y en la formación del personal que se coordina.

c) Coordinar y supervisar la tramitación y ejecución de los expedientes judiciales, colaborando en las funciones de impulso procesal, dictando, en su caso, las resoluciones que procedan.

## Equipo de Auxilio Judicial y Atención a Vistas.

1. El Equipo de Auxilio Judicial y Atención a Vistas estará bajo la jefatura de una persona funcionaria perteneciente al Cuerpo de Auxilio Judicial, y será cubierto por concurso específico.
2. El equipo estará encargado de desempeñar las labores del equipo personal funcionario del Cuerpo de Auxilio Judicial y de prestar los servicios de los mismos en las unidades procesales de apoyo directo y en los servicios comunes procesales. Asimismo, le corresponde asegurar las buenas condiciones de utilización de las salas de vistas, el seguimiento de agenda de señalamientos, la gestión de cambios, las suspensiones de vistas y la gestión de la sala de videoconferencias.

## 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)** Servicio Activo: Sí /No  Comisión de servicios: Sí /No  Indicar el órgano en que desempeñe la comisión de servicios: ..... Excedencia por cuidado de familiares Indicar la fecha del pase a la situación: ..... Servicios especiales**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](mailto:sgsj.cjalfp@juntadeandalucia.es)
- Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica [dpd.cjalfp@juntadeandalucia.es](mailto: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>

## ANEXO III



Consejería de Justicia, Administración Local  
y Función Pública



**MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS POR LA PERSONA SOLICITANTE** (Rellenar un Anexo por cada puesto solicitado)  
(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:
---------------------	---	----------

### 2. MÉRITOS

Puesto n.º (1) : ..... Orden de preferencia (2): .....

Méritos adecuados al puesto solicitado conforme a RPT (3)

Méritos que se alegan en relación con los citados en el Anexo I (4) (experiencias, conocimientos, cursos, etc.)(5)

### 3. DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA

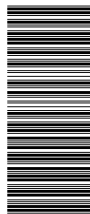
La persona abajo firmante DECLARA, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en el presente formulario

En ....., a la fecha de la firma electrónica.

LA PERSONA SOLICITANTE

Fdo.: .....

PRESENTACIÓN EXCLUSIVAMENTE ELECTRÓNICA



## 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. Jefatura de Equipo de Actos de Comunicación.

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

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

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

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

a) Experiencia en gestión de aplicaciones informáticas Judiciales (concepto 161). Hasta 10 puntos: Por experiencia en gestión de la aplicación informática «Adriano». A razón de 0,666 puntos por año y 0,0555 puntos por mes completo.

b) Experiencia en Oficinas en Servicios Comunes de Notificaciones y Embargos/ Servicios Comunes de Partidos Judiciales (concepto 135). Hasta 10 puntos. A razón de 0,666 puntos por año y 0,0555 por mes completo.

c) Experiencia en Oficinas de Registro y Reparto (concepto 125). Hasta 6 puntos. A razón de 0,4 por año y 0,0333 por mes completo.

d) Experiencia en Oficinas de Atención al Público (concepto 133). Hasta 4 puntos. A razón de 0,266 por año y 0,0222 por mes completo.

La experiencia alegada para el concepto 135 se justificará con la Hoja de Acreditación de datos de Sirhus o, para el personal funcionario con destino fuera de la Comunidad Autónoma de Andalucía, se acreditará de manera documental mediante las correspondientes certificaciones, justificantes o cualquier otro método documental.

Los méritos del concepto 161 (Experiencia en gestión de aplicaciones informáticas Judiciales/fiscales), concepto 125 (Oficinas de registro y reparto) y concepto 133 (Oficinas de atención al público), 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, donde se expresen las funciones y el período.

#### 3. Conocimientos. Hasta 10 puntos.

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

Conocimientos en Informática general (concepto 141).

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

a) Cursos de duración entre 10 y 15 horas: 0,50 puntos.

b) Cursos de duración entre 16 y 30 horas: 1 punto.

c) Cursos de más de 30 horas: 2 puntos.

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



## II. Jefatura de Equipo de Atención a la Ciudadanía.

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

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

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

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

a) Experiencia en gestión de aplicaciones informáticas Judiciales (concepto 161). Hasta 10 puntos: Por experiencia en gestión de la aplicación informática «Adriano». A razón de 0,666 puntos por año y 0,0555 puntos por mes completo.

b) Experiencia en Oficinas en Servicios Comunes de Notificaciones y Embargos/ Servicios Comunes de Partidos Judiciales (concepto 135). Hasta 10 puntos. A razón de 0,666 puntos por año y 0,0555 por mes completo.

c) Experiencia en Oficinas de Registro y Reparto (concepto 125). Hasta 6 puntos. A razón de 0,4 por año y 0,0333 por mes completo.

d) Experiencia en Oficinas de Atención al Público (concepto 133). Hasta 4 puntos. A razón de 0,266 por año y 0,0222 por mes completo.

La experiencia alegada para el concepto 135 se justificará con la Hoja de Acreditación de datos de Sirhus o, para el personal funcionario con destino fuera de la Comunidad Autónoma de Andalucía, se acreditará de manera documental mediante las correspondientes certificaciones, justificantes o cualquier otro método documental.

Los méritos del concepto 161 (Experiencia en gestión de aplicaciones informáticas Judiciales/fiscales), concepto 125 (Oficinas de registro y reparto) y concepto 133 (Oficinas de atención al público), 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, donde se expresen las funciones y el periodo.

### 3. Conocimientos. Hasta 10 puntos.

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

Conocimientos en Informática general (concepto 141).

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

a) Cursos de duración entre 10 y 15 horas: 0,50 puntos.

b) Cursos de duración entre 16 y 30 horas: 1 punto.

c) Cursos de más de 30 horas: 2 puntos.

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

III. Jefatura de Equipo de Auxilio y Atención a Vistas.

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

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

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

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

a) Experiencia en gestión de aplicaciones informáticas Judiciales (concepto 161). Hasta 10 puntos. Por experiencia en gestión de la aplicación informática «Adriano». A razón de 0,666 puntos por año y 0,0555 puntos por mes completo.

b) Experiencia en Oficinas en Servicios Comunes de Notificaciones y Embargos/ Servicios Comunes de Partidos Judiciales (concepto 135). Hasta 8 puntos. A razón de 0,533 puntos por año y 0,0444 por mes completo.

c) Experiencia en Oficinas de Registro y Reparto (concepto 125). Hasta 5 puntos. A razón de 0,333 por año y 0,0277 por mes completo.

d) Experiencia en Oficinas de Atención al Público (concepto 133). Hasta 4 puntos. A razón de 0,266 por año y 0,0222 por mes completo.

e) Experiencia en Oficinas de Depósitos y Oficinas de Archivo (conceptos 130 y 131). Hasta 3 puntos. A razón de 0,2 por año y 0,0166 por mes completo.

La experiencia alegada para el concepto 135 se justificará con la Hoja de Acreditación de datos de Sirhus o, para el personal funcionario con destino fuera de la Comunidad Autónoma de Andalucía, se acreditará de manera documental mediante las correspondientes certificaciones, justificantes o cualquier otro método documental.

Los méritos del concepto 161 (Experiencia en gestión de aplicaciones informáticas Judiciales/fiscales), concepto 125 (Oficinas de registro y reparto), concepto 133 (Oficinas de atención al público), concepto 130 (Oficinas de depósito) y concepto 131 (Oficinas de archivo), 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, donde se expresen las funciones y el periodo.

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 en las siguientes materias:

Conocimientos en Informática general (concepto 141).

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

a) Cursos de duración entre 10 horas y 15 horas: 0,50 puntos.

b) Cursos entre 16 y 30 horas: 1 punto.

c) Cursos de más de 30 horas: 2 puntos.

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