

CONSEJERIA DE GOBERNACION

ORDEN de 21 de enero de 1992, que resuelve provisoriamente el concurso de traslado entre el personal laboral al servicio de lo Juzgado de Andalucía convocado por Orden que se cita.

Por Orden de 20 de julio de 1991 (BOJA núm. 66, de fecha 30 de julio de 1991 y Corrección de Errores, BOJA núm. 71, de 10 de agosto de 1991), se convocó Concurso de Traslado entre el Personal Laboral al Servicio de la Junta de Andalucía, a tenor de lo establecido en el artº 13 del Convenio Colectivo de este personal, el Decreto núm. 15/1991, de fecha 29 de enero, por el que se aprueba la Oferta Pública para el año 1991, y el Acuerdo de la Comisión de Interpretación y Vigilancia, de fecha 11 de julio de 1991.

La citada Orden en su Base Quinta crea la Comisión de Selección, encargada de valorar los méritos alegados por los concursantes, y cuyos miembros han sido designados mediante Orden de 19 de noviembre de 1991.

Realizada la valoración de estos méritos, la Comisión de Selección, mediante Acuerdo de 20 de enero de 1992, elevó propuesta de Resolución provisional del Concurso al Consejero de Gobernación, de conformidad con lo establecido en la Base Sexta de la Orden de 20 de julio de 1991.

En su virtud, y en uso de las facultades que me confiere el artº 5 de la Ley 6/85, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, en relación con el artº. 2º del Decreto 255/1987, de 28 de octubre, de atribución de competencias de personal y bases de la convocatoria.

DISPONGO:

Primero. Aprobar la lista provisional de concursantes excluidos con indicación de la causa de exclusión.

Segundo. Aprobar la relación provisional de adjudicatarios, con indicación de los destinos obtenidos, así como la puntuación de los mismos.

Tercero. Las listas que se mencionan en los puntos anteriores deberán exponerse en los tablones de anuncios de las Delegaciones de Gobernación de cada una de las provincias andaluzas y en los Servicios Centrales de la misma en Plaza Cristo de Burgos, 31, de Sevilla.

Cuarto. Se fija un plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de la presente Orden en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, para la aportación de documentos originales o fotocopias compulsadas y formulación de escrito de reclamaciones o de renuncia (Base Sexta de la Orden de convocatoria).

Quinto. Transcurrido el plazo indicado en el punto anterior sin que se presente documentación alguna, se valorarán únicamente aquéllos apartados de los que haya constancia en el Registro General de Personal.

El derecho a la renuncia sólo podrá ejercitarse en el plazo indicado ya que el destino que se obtenga en la Resolución Definitiva del Concurso será irrenunciable, debiendo el trabajador incorporarse obligatoriamente a su nuevo puesto de trabajo.

Sexto. La puntuación otorgada en la lista provisional se condiciona a la aportación de los documentos correspondientes por parte de los concursantes.

Séptimo. La aceptación de la documentación aportada no generará derecho alguno y su validez se limita únicamente a los efectos del presente Concurso.

Octavo. Se aprueba el modelo de impreso para la aportación de documentos, tanto en el supuesto de adjudicación provisional de un puesto de trabajo como en los casos de reclamación o renuncia. Dicho modelo deberá ser facilitado a los interesados en las direcciones indicadas en el punto tercero.

Noveno. Los impresos mencionados en el párrafo anterior irán dirigidos al Ilmo. Sr. Director General de la Función Pública y presentados en los mismos lugares señalados en el apartado 3º de la presente Orden, sin perjuicio de lo previsto en el artº 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Sevilla, 21 de enero de 1992

ANGEL MARTIN-LAGOS CONTRERAS
Consejero de Gobernación



JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Gobernación
Dirección General de la Función Pública

SELLO PARA REGISTRO

CONCURSO DE TRASLADO DE PERSONAL LABORAL

- I. ADJUDICACIÓN PUESTO TRABAJO. PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN (1 y 3)
- II. RECLAMACIÓN A LA LISTA PROVISIONAL (2 y 3)
- III. RENUNCIA AL PUESTO DEL CÓDIGO QUE SE INDICA (4)
- IV. RENUNCIA A LA TOTALIDAD DEL CONCURSO DE TRASLADO (5)

Nº CÓDIGO (6)

1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO (6)			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	CATEGORÍA	CENTRO DE TRABAJO
CONSEJERÍA U ORGANISMO	LOCALIDAD	PROVINCIA	

2 DATOS PERSONALES			
PRIMER APELLIDO	SÉGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI o PASAPORTE
FECHA NACIMIENTO	DOMICILIO / CALLE, PLAZA O AVENIDA Y NÚMERO	LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL
TELÉFONO			MINUSVÁLIDO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

3 DATOS REGISTRALES Y SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL			
Nº REGISTRO	CATEGORÍA PROFESIONAL	GRUPO	CATEGORÍA DE GRUPO
CONSEJERÍA U. ORGANISMO	CENTRO DE TRABAJO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ACTUAL	LOCALIDAD	PROVINCIA	

4 RECLAMACIÓN Y CAUSAS (Cumplimentar este cuadro solo en caso de reclamación) (7)			
El trabajador que suscribe efectúa la presente RECLAMACIÓN de acuerdo con lo previsto en la base sexta de la Orden de 20 de julio de 1991 (Boja nº 66 de 30 de julio de 1991) por las siguientes causas:			
4.1 EXCLUSIÓN: (Explicar motivo/s de la reclamación a la exclusión) (8)			
.....			
4.2 BAREMACIÓN INCORRECTA (Explicar en qué mérito/s alegado/s y motivo/s) (9)			
.....			

NOTA: VÉR INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE ESTE IMPRESO

PRESENTAR UN EJEMPLAR DE ESTE IMPRESO PARA CADA CÓDIGO DE PUESTO DE TRABAJO
(La presentación de documentación y baremación cuando se refiera a un mismo puesto de trabajo, deberá realizarse en un solo ejemplar)

000065

5	DOCUMENTACIÓN QUE PROcede APORTAR (En el supuesto de adjudicación provisional del puesto de trabajo y/o reclamación a la lista provisional) (10)		RESERVADO ADMON.
1.- LA CAUSA DE EXCLUSIÓN		PUNTUACIÓN (11) <input type="text"/> <input type="text"/>	TOTAL PUNTOS <input type="text"/>
1.1			
1.2			
1.3			
2.- EL PUESTO DE LA MISMA CATEGORÍA		<input type="text"/> <input type="text"/>	TOTAL PUNTOS <input type="text"/>
2.1			
2.2			
2.3			
2.4		<input type="text"/> <input type="text"/>	TOTAL PUNTOS <input type="text"/>
3.- LA PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO			
3.1			
3.2			
3.3		<input type="text"/> <input type="text"/>	TOTAL PUNTOS <input type="text"/>
3.4			
4.- LA ANTIGÜEDAD			
4.1			
4.2			
4.3		<input type="text"/> <input type="text"/>	TOTAL PUNTOS <input type="text"/>
4.4			
5.- OTRAS CIRCUNSTANCIAS PERSONALES			
5.1			
6.- VALORACIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS		<input type="text"/> <input type="text"/>	TOTAL PUNTOS <input type="text"/>
6.1			
6.2			
6.3			
7.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO		<input type="text"/> <input type="text"/>	TOTAL PUNTOS <input type="text"/>
7.1			
7.2			
7.3			
7.4		<input type="text"/> <input type="text"/>	TOTAL PUNTOS <input type="text"/>
7.5			
7.6			
7.7			
7.8		<input type="text"/> <input type="text"/>	TOTAL PUNTOS <input type="text"/>
7.9			
8.- OBSERVACIONES (12):			
.....			

6	LUGAR, FECHA Y FIRMA		RESERVADO ADMINISTRACIÓN
En a de de 199 ...		RESERVADO ADMINISTRACIÓN <input type="text"/> Sevilla, / de 1992 Fdo.:	
Fdo.:			

ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACION DEL IMPRESO**INSTRUCCIONES GENERALES.**

- Escribir a máquina o con bolígrafo utilizando mayúsculas de tipo de imprenta.
- No escribir en los espacios reservados a la Administración
 - El impreso sin la firma del trabajador carece de validez.
 - Se cumplimentará un sólo ejemplar por puesto de trabajo.

INSTRUCCIONES PARTICULARES.

- (1) Marcar con X si presenta documentación con motivo de adjudicación provisional de un puesto de trabajo.
- (2) Marcar con X si presenta reclamación a la lista provisional.
- (3) En caso de que el trabajador presente la documentación para el puesto que le ha sido adjudicado y no esté de acuerdo con la baremación que le ha sido fijada en la lista provisional, podrá dejar constancia de su desacuerdo en el apartado 4.2 del mismo impreso en función de la documentación que adjunta y que relaciona y puntúa en el apartado 3. En este caso deberá marcar con X los dos recuadros mencionados anteriormente.
- (4) Marcar con X si presenta renuncia a algún puesto solicitado en concurso distinto del adjudicado provisionalmente. En este caso sólo deberá especificarse el nº de Código del puesto de trabajo y cumplimentar los datos de los apartados 1, 2 y 3 del impreso. La renuncia al puesto adjudicado provisionalmente implicará la renuncia a la totalidad del concurso.
- (5) Marcar con X si renuncia a la totalidad de los puestos solicitados en el Concurso de Traslado. En este caso sólo es necesario rellenar los datos de los apartados 2 y 3 del impreso.
- (6) Indicar el nº de Código y el resto de los datos del puesto de trabajo por el que se presenta este impreso.
- (7) Se cumplimentará este cuadro sólo en caso de reclamación.
- (8) Se indicarán causas en que basa la reclamación por haber sido excluido del Concurso.
- (9) Se indicarán los méritos alegados que no se hayan baremado correctamente. En todo caso deberá aportar la documentación en que basa la reclamación.
- (10) Deberá consignar en cada apartado del 1 al 7 la documentación que aporta, tanto si es con motivo de la adjudicación provisional a un puesto de trabajo como si se trata de una reclamación a la lista provisional.
- (11) En esta columna deberá reflejarse la puntuación que se alega de acuerdo con la documentación aportada, de forma que se haga constar:
 - a) En los recuadros de línea discontinua: el valor en puntos de cada documento que se adjunta.
 - b) En los recuadros de línea continua: el total de cada apartado.
 - c) En el recuadro denominado "Total Puntos": la suma de los valores totales.
- (12) En este apartado se indicarán todas aquellas cuestiones que el concursante considere convenientes y no hayan sido resueltas anteriormente.

CORRECCION de errores a la Resolución de 9 de septiembre de 1991, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se adjudican puesto de libre designación convocados por Resolución que se cita. (BOJA núm. 83, de 14.9.91).

Advertido error en la Resolución de 9 de septiembre de 1991 de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se adjudican puestos de libre designación, publicada en el BOJA núm. 83, de 14 de septiembre, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

Página 8.431

Donde dice:

28.688.015 Parody Villas, Ana Mº 524290 Letrado
Presidencia Gabinete Jurídico. Sevilla.

Debe decir:

28.688.015 Parody Villas, Ana Mº 524288 Letrada
Presidencia Gabinete Jurídico. Sevilla.

Sevilla, 13 de enero de 1992

DEFENSOR DEL PUEBLO ANDALUZ

ANUNCIO por el que se ofertan puestos vacantes de personal eventual al servicio de su oficina y se dan normas para solicitar su cobertura.

Primera. Número, denominación característica y naturaleza de los puestos que se ofertan.

a) Una plaza de Asesor Responsable del Área Informática, cuya principal función estriba en el diseño, planificación e implantación de los nuevos medios técnicos y, en tanta éstos se implantan, la gestión y control de los sistemas actuales y el desarrollo de los programas existentes en los entornos MS-DOS y S/36.

b) Cinco plazas de Asesores Técnicos: Cuatro de los cuales son para realizar funciones técnico-jurídicas de los expedientes de queja en sus distintas fases de tramitación, lo que conlleva el estudio y la búsqueda jurídica basada en legislación, jurisprudencia y doctrina y formulación documentada de las correspondientes propuestas de resolución; y otra plaza es para el puesto de

gestión económica y de personal de esta Institución.

c) Cuatro plazas de responsables de las unidades de tramitación administrativa: tres de ellas de las Áreas y una de Contabilidad y Habilidades de la Oficina. Sus funciones consisten básicamente en la dirección y control de los expedientes a su cargo, lo que supone el registro, seguimiento, distribución de la correspondiente documentación así como su tratamiento informático y archivo.

d) Dos plazas de Auxiliares Administrativos, que realizarán funciones de trámite y colaboración propias de esta categoría y que en nuestro sistema de trabajo suponen el operador con microprocesadores integrados en una red local.

e) Dos plazas de ujier que realizarán funciones propias del Cuerpo de funcionarios subalternos de los Administraciones Públicas:

f) Y una plaza de telefonista para atender a una centralita telefónica automatizada con diez líneas y sesenta extensiones.

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 27.4 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de ésta Institución, todas las plazas ofertadas son de naturaleza funcional, con carácter de personal eventual, por lo que en principio y sin perjuicio de la facultad de libre remoción del Defensor, la relación de servicio con éste organismo finalizará cuando, cesado éste en su mandato, tome posesión de su cargo un nuevo Defensor del Pueblo nombrado por el Parlamento de Andalucía.

Segunda. Requisitos que deben reunir los candidatos.

Con carácter general podrán tomar parte en ésta convocatoria todas aquellas personas que posean nacionalidad española, sean mayores de edad, no se hallen inhabilitadas para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme, estén en posesión de la titulación mínima que para cada puesto se exige, acrediten una experiencia en funciones de análoga naturaleza a las que las plazas ofertadas de al menos tres años y reúnan el resto de las condiciones que se exigen en esta convocatoria.

Las titulaciones mínimas que se requieren para los puestos ofertados son las siguientes: licenciatura para los puestos al y bl de la norma anterior; Diplomatura para los del cl, con excepción del de Contabilidad y Habilidades; para éste último y los del d), Bachiller, F.P.2 o equivalente; y para los restantes, certificado de escolaridad.

Especificamente, para los puestos del apartado b) se requiere licenciatura en Derecho y acreditar experiencia en todas o alguna de las siguientes especialidades: Gestión Económica y de Personal en las Administraciones Públicas, Legislación Sanitaria y de Servicios Sociales, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente, Organización, funcionamiento y procedimientos judiciales, y Legislación en materia de Educación. Para los puestos de los grupos c) y d) se requieren conocimientos ofimáticos con experiencia acreditada en el uso de programas de tratamiento de textos y bases de datos.

Tercera. Méritos y preferencias.

En la medida en que su necesidad se derive de las características de cada puesto ofertado se valorarán los siguientes méritos: Títulos y grados académicos relacionados con las funciones del puesto al que se aspire.

Experiencia profesional.

Realización de cursos de especialización en centros oficiales reconocidos, en especial se han supuesto la superación de alguna prueba para la obtención del diploma acreditativo del mismo.

Publicaciones.

Ponencias, comunicaciones etc. que impliquen la participación en congresos, mesas redondas..., que traten de temas de interés para las funciones que se han de desempeñar.

De acuerdo con lo previsto en el art. 27.3 del Reglamento de esta Institución, el Defensor del Pueblo Andaluz procurará dar prioridad en los nombramientos a los funcionarios públicos.

Cuarta. Solicitud.

Quienes reúnan los requisitos exigidos y estén interesados en ocupar alguno de los puestos ofertados lo solicitarán por escrito dirigido al Excmo. Sr. Defensor del Pueblo Andaluz, presentándolo, dentro del plazo de quince días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOJA, en el Registro de esta Institución, en Patio de Banderas, 2-1º, 41004 Sevilla o bien por alguno de los medios establecidos en el art. 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

En el escrito de solicitud se expresarán los datos personales de identificación del solicitante, domicilio a efectos de notificaciones, teléfono de contacto y puesto al que se aspira.

Dada la naturaleza de los puestos ofertados, el proceso selectivo se llevará a cabo observando la debida confidencialidad