

1. Disposiciones generales

CONSEJERIA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACION PUBLICA

ORDEN de 14 de junio de 2000, de corrección de errores y modificación de Anexos de la de 24 de abril de 2000, sobre selección, propuesta y nombramiento de funcionarios interinos para cubrir plazas vacantes de los Cuerpos de Médicos Forenses, Oficiales, Auxiliares y Agentes de la Administración de Justicia.

Primero. Advertido error material en la disposición transitoria segunda se acuerda corregir la misma en el sentido siguiente:

Donde dice: «En la primera convocatoria de la Bolsa, que se realice con la entrada en vigor de la presente Orden, podrán solicitar su inclusión aquellos integrantes de bolsas de interinos de Justicia anteriores, excluidos de las mismas por la no aceptación de una propuesta de nombramiento sin que sea necesario cumplir el requisito previsto en el aparta-

do 1.2 del artículo 5 de ésta, aportando justificación de las causas que originaron la no aceptación».

Debe decir: «En la primera convocatoria de la Bolsa, que se realice con la entrada en vigor de la presente Orden, podrán solicitar su inclusión aquellos integrantes de bolsas de interinos de Justicia anteriores, excluidos de las mismas por la no aceptación de una propuesta de nombramiento sin que sea necesario cumplir el requisito previsto en el apartado 1.e) del artículo 5 de ésta, aportando justificación de las causas que originaron la no aceptación».

Segundo. Como consecuencia de la creación de la Consejería de Justicia y Administración Pública por Decreto del Presidente 6/2000, de 28 de abril, sobre reestructuración de Consejerías, se acuerda sustituir los Anexos de la Orden por los que se acompañan.

Sevilla, 14 de junio de 2000

CARMEN HERMOSIN BONO
Consejera de Justicia y Administración Pública

ANEXO I

SOLICITUD DE INCLUSION EN LA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL INTERINO DE LA
ADMINISTRACION DE JUSTICIA. ORDEN DE 24 DE ABRIL DE 2000

PROVINCIA.....CUERPO:.....

☐ CUPO DE DISCAPACITADOS (1)

PROCEDENCIA

- ☐ Funcionario Interino Disposición Transitoria primera
☐ Bolsa de trabajo anterior Cuerpo ----- Provincia -----
☐ Reingreso por disposición transitoria segunda
☐ Ninguno de los anteriores

I. DATOS PERSONALES:

PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

NOMBRE

D.N.I.

FECHA DE NACIMIENTO

DOMICILIO (Calle o plaza y número)

DÍA MES AÑO

CODIGO POSTAL

TELEFONO

MUNICIPIO

PROVINCIA

GRADO DE MINUSVALIA

II. TITULACION QUE SE APORTA:

- ☐ Licenciado en Medicina y Cirugía
☐ Licenciado en Derecho
☐ BUP o Título equivalente
☐ Graduado Escolar o Equivalente

- ☐ Certificado de Escolaridad o Equivalente
☐ Licenciado en Informática
☐ Otras Titulaciones

III. SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA EN EL CUERPO SOLICITADO (se aporta documentación acreditativa):

ORGANO JUDICIAL (si se trata de órgano colegiado, señalar Sección o Sala)	AÑOS	MES	DÍAS
TOTAL			

IV. PARTICIPACION EN PRUEBAS SELECTIVAS DE CONV. Nº B.O.E. DE FECHA

Superó algunos de los ejercicios
Última-penúltima oposición

El abajo firmante solicita sea admitida a la presente solicitud en la Bolsa de Trabajo, y declara que reúne las condiciones exigidas para su ingreso por el artículo 5 de la Orden de

En

, a

de

2000

(FIRMA)

ILMO. SR. DELEGADO PROVINCIAL DE LA CONSEJERIA DE JUSTICIA Y ADMON PUBLICA DE LA JUNTA DE ANDALUCIA
(1) Poner x sólo en el caso de presentar minusvalía psíquica o física, superior al 33 por 100 debidamente acreditada,
DEBERAN ACOMPAÑAR A ESTA SOLICITUD LOS DOCUMENTOS RESEÑADOS EN EL ARTÍCULO 5, PUNTO 2, DE LA ORDEN

VALORACION DE REQUISITOS Y MERITOS PARA LA INCLUSION EN LA BOLSA DE INTERINOS DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA (2)

A) DOCUMENTACION QUE SE APORTA

☐	D.N.I.
☐	CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO (sólo cuando el domicilio actual no sea coincidente con el del DNI)
☐	CERTIFICADO MEDICO
☐	DOCUMENTACION ACREDITATIVA DE LA TITULACION
☐	DOCUMENTACION ACREDITATIVO COMO DEMANDANTE O MEJORA DE EMPLEO
☐	CERTIFICADO ACREDITATIVO DE SERVICIOS PRESTADOS
☐	CERTIFICADO DE MINUSVALIA

B) VALORACION DE MERITOS

a) EXPERIENCIA /ANTIGÜEDAD (máximo 49 puntos)

(10 años en los anteriores a la Convocatoria 0'68 por mes completo)

b) SUPERACION EJERCICIOS OPOSICIONES

PRIMER EJERCICIO

Última oposicion 11'1 ptos.

Penúltima Oposicion 11'1 ptos.

SEGUNDO EJERCICIO

Ultima Oposición 7'4 ptos.

Penúltima Oposición 7'4 ptos.

c) TITULACIONES (máximo 7 puntos)

I CUERPOS DE OFICIALES, AUXILIARES Y AGENTES (puntos no acumulables)

LICENCIADO EN DERECHO 7 Ptos.

DIPLOMADO EN DERECHO 3'5 Ptos.

CRIMINOLOGIA 3'5 Ptos.

DIPLOMADO EN RELACIONES
LABORALES 3'5 Ptos.

GRADUADO SOCIAL 3'5 Ptos.

II CUERPO DE MEDICOS FORENSES

ESPECIALISTA MEDICINA LEGAL-FORENSE

7 Ptos.

ESPECIALISTA PSIQUIATRIA O TRAUMATOLOGIA 3'5 Ptos.

d) FORMACION ESPECIFICA (máximo 7 puntos)

I CUERPOS OFICIALES, AUXILIARES Y AGENTES

A) FORMACION INFORMATICA (máximo 3'5 puntos)

Licenciado en Informática 3'5 Ptos.

Diplomado en Informática 3 Ptos.

F.P. II Informática 2'5 Ptos.

Curso Informática + 100 horas 3 Ptos.

Curso Informática de 41 a 100 horas 2'5 Ptos.

Curso Informática de 21 a 40 horas 1'5 Ptos.

Curso Informática de 15 a 20 horas 1 Ptos.

B) FORMACION JURIDICA (máximo 3'5 puntos)

Cursos más de 100 horas 3 ptos.

Cursos de 41 a 100 horas 2'5 Ptos.

Cursos de 21 a 40 horas 1'5 Ptos.

Cursos de 15 a 20 horas 1 Pto.

TOTAL MERITOS	Art. 61 a)	Art. 61 b)	Art. 61 c)	Art. 61 d) F.Inform.	Art. 61 d) F.Juridica	TOTAL

FDO.: EL DELEGADO PROVINCIAL DE LA CONSEJERIA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACION PUBLICA

(2) SOLO A RELLENAR POR LA DELEGACION PROVINCIAL DE LA CONSEJERIA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACION PUBLICA

ANEXO II (Art. 7 Orden 24/04/2000)

SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO INTERINO

D.

SECRETARIO/A DEL JUZGADO DE

.....
.....
.....SOLICITA A ESE CENTRO DIRECTIVO UNINTERINO
(Cuerpo)

EL MOTIVO POR EL QUE SOLICITA SU PETICION ES:

☐
☐
☐
☐

BAJA POR MATERNIDAD O ENFERMEDAD DEL TITULAR

EXISTENCIA DE VACANTE

TITULAR LIBERADO O CON CREDITO HORARIO

NECESIDAD DE REFUERZO

RAZONES QUE JUSTIFICAN QUE SE CUBRA PROVISIONALMENTE POR PERSONAL INTERINO Y NO SE ESPERA A LA
COBERTURA POR LAS FORMAS NORMALES DE PROVISION.....
.....
.....
.....EN EL CASO DE QUE SE DEBA NOMBRAR A UN AUXILIAR ESPECIFICAR SI SE TRATA DE UNA SUSTITUCION POR ESTAR
DESEMPEÑANDO EL AUXILIAR TITULAR FUNCIONES DE OFICIAL
.....
.....FIRMADO
EL (1)Vº Bº
EL (2)

☐

 DELEGADO PROVINCIAL DE LA CONSEJERIA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACION PUBLICA

(1) Secretario Judicial, Fiscal Jefe o Director del Instituto Anatómico Forense, Director Instituto Medicina Legal.

(2) Secretario de la Sala de Gobierno, Tribunal Supremo, Audiencia Nacional o Tribunal Superior de Justicia, Presidente Audiencia Provincial o Juez Decano.

ORGANO: CONSEJERIA DE GOBERNACION Y JUSTICIA
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y
MEDIOS MATERIALES

ANEXO III**SOLICITUD DE SUSTITUCION DE OFICIAL POR AUXILIAR TITULAR**

(Artículo 8 de la Orden de 24 de Abril de 2000)

D/Dª

Como (1)

De (2)

A LA VISTA DE LA VACANTE PRODUCIDA EN ESTE ORGANO POR:

☐	BAJA POR MATERNIDAD O ENFERMEDAD DEL TITULAR D/Dª
☐	EXISTENCIA DE VACANTE
☐	TITULAR LIBERADO O CON CREDITO HORARIO D/Dª

LE COMUNICO QUE LA PUNTUACION ADJUDICADA A LOS DISTINTOS PETICIONARIOS ES LA SIGUIENTE:

APELLIDOS Y NOMBRE	ANTIGÜEDAD (Cuerpo Auxiliar)	ANTIGÜEDAD (Organo)	TOTAL

PROPONRIENDOSE POR TANTO A EL/LA FUNCIONARIO/A D/Dª
PARA CUBRIR LA MISMA HASTA SU COBERTURA POR INCORPORACION DEL OFICIAL TITULAR.

2000

En a de de

(1) El
Firmado:**ILMO. SR. DELEGADO PROVINCIAL DE LA CONSEJERIA DE JUSTICIA Y ADMON PUBLICA**

D/Dª DELEGADO DE JUSTICIA Y ADMON PUBLICA APRUEBO LA
SUSTITUCION PROPUESTA CON PLENOS EFECTOS ECONOMICOS Y ADMINISTRATIVOS DE FECHA DE
..... DE 2000

FIRMADO:

(1) Fiscal Jefe, Secretario Judicial, Director Instituto Anatómico Forense, Director Clínica Médico Forense, Director Instituto de Medicina Legal.
(2) Unidad de la que se trata.

RESOLUCION de 15 de junio de 2000, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convocan cursos de formación general a distancia, dirigido al personal de la Administración de Justicia transferido a la Comunidad Autónoma de Andalucía, dentro del Plan de Formación Continua de 2000.

Aprobado el Plan de Formación Continua para 2000, se contienen en el mismo, a petición de la Dirección General de Gestión de Recursos, cursos de formación a distancia, dirigidos al personal de la Administración de Justicia transferido a la Comunidad Autónoma de Andalucía, cuya metodología, organización y seguimiento son idénticos para cada denominación.

Esta convocatoria abarca la totalidad de cursos, con las denominaciones indicadas, a realizar a lo largo de 2000. Se pretende que los seleccionados en los cursos planifiquen temporalmente su actividad formativa de acuerdo con los tutores o evaluadores en función de sus necesidades e intereses y de los ritmos aconsejados en cada uno de ellos.

Las solicitudes establecerán la preferencia de los cursos, optando a uno o dos de los convocados en el modelo de solicitud.

Por consiguiente y de acuerdo a los fines perseguidos con este tipo de actividades formativas se establecen las siguientes

BASES DE LA CONVOCATORIA

Primera. Convocatoria.

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca, a propuesta de la Dirección General de Gestión de Recursos, los cursos de formación general a distancia dirigidos al personal de la Administración de Justicia transferido a la Comunidad Autónoma de Andalucía, recogido en el Anexo I, correspondiente al Plan de Formación Continua para 2000.

Segunda. Solicitudes.

Las solicitudes se presentarán o enviarán, según el modelo que se adjunta, a la Delegación de Justicia y Administración Pública de la provincia en que radique el centro de trabajo donde preste servicio.

Las solicitudes podrán remitirlas, también, vía fax, a los siguientes números:

Delegaciones de Justicia y Administración Pública

Almería: 950/00.66.32.

Cádiz: 956/00.81.77.

Córdoba: 957/48.67.16.

Granada: 958/02.40.22.

Huelva: 959/01.14.10.

Jaén: 953/00.30.78.

Málaga: 95/222.57.96.

Sevilla: 95/462.22.30.

No se considerarán las instancias que no se cumplimenten en su totalidad e igualmente las que no se envíen adecuadamente, en cuanto a la provincia, según la adscripción del solicitante.

Plazo de las solicitudes: Para cualquiera de los cursos preferidos será de quince días a partir del día siguiente de la fecha de publicación en el BOJA.

Tercera. Modalidades.

Los cursos se realizarán por la modalidad a distancia, según figura en el Anexo I.

- Modalidad a distancia.

Contendrán dos sesiones presenciales: Una inicial de inauguración y otra final de pruebas de seguimiento o evaluación.

Los cursos se iniciarán cuando los alumnos sean convocados por el profesor-tutor para la sesión inicial.

En ella recibirán los materiales del curso.

En caso de no comparecencia a la sesión prevista, los alumnos deberán convenir con el profesor-tutor la sesión inicial.

Los materiales se componen, en todos los casos, de un manual, un cuaderno de actividades prácticas y un cuaderno de autoevaluación. En ocasiones, también de otros materiales complementarios.

En la sesión inicial el profesor-tutor expondrá los objetivos y contenidos fundamentales del curso, detallará la metodología a emplear, indicando los procedimientos y medios de contactos para las consultas y resolución de dudas, los períodos de entrega y revisión de los cuadernos de actividades prácticas y determinará las posibles fechas alternativas para las pruebas de seguimiento o evaluación.

Cuarta. Características y períodos de las pruebas de seguimiento o evaluación.

Las pruebas consistirán en responder a dos preguntas del tipo de las del cuaderno de actividades prácticas y de cinco preguntas, de tipo test, del tipo de las del cuaderno de autoevaluación, no contenidas en los materiales del curso. Durante las pruebas podrá consultarse los materiales del curso.

Antes de iniciarse las pruebas de seguimiento o evaluación se entregarán al profesor los cuadernos de actividades prácticas que aún no se hayan entregado.

Del resultado de la evaluación dependerá la expedición de la certificación de aprovechamiento de 30 a 50 horas lectivas según curso, tal como se indica en el Anexo I, debiéndose, en todo caso, superar la prueba de seguimiento para la expedición del certificado correspondiente.

Quinta. Selección de los alumnos.

La selección de los alumnos se realizará dando prioridad a las personas con menos cursos de formación, de acuerdo al siguiente baremo de aplicación:

1. Tendrán preferencia los Funcionarios Titulares sobre los interinos.
2. Los que hayan participado en un menor número de actividades de formación a cursos, impartidos u homologados por el IAAP, desde el 1 de abril de 1997.
3. Los que la plaza que ocupan se encuentre a una mayor distancia de la capital de la provincia.
4. Se tendrá en cuenta el orden jurisdiccional concreto en relación con la materia del curso solicitado.
5. Se atenderá a la antigüedad en la Administración.

Sevilla, 15 de junio de 2000.- El Director, Joaquín Castillo Sempere.