

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE JUSTICIA

**1454** Orden JUS/82/2011, de 18 de enero, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el ámbito territorial gestionado por el Ministerio de Justicia.

Aprobadas las relaciones iniciales de puestos de trabajo por Orden JUS/3388/2010, de 22 de diciembre, de las oficinas judiciales incluidas en la segunda fase del Plan del Ministerio de Justicia para la implantación de la Nueva Oficina Judicial, y cuya provisión se estima conveniente en atención a la puesta en funcionamiento de las mismas.

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo segundo de la Ley Orgánica 1/2009, de 3 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, así como en el artículo 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, ha resuelto convocar concurso específico para cubrir los puestos de trabajo vacantes, que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

**Primera. Régimen de participación.**—De acuerdo con lo dispuesto en el referido artículo segundo de la Ley 1/2009, de 3 de noviembre, al tratarse de un proceso de acoplamiento, podrán participar en exclusiva y por una sola vez, los funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial destinados en el municipio donde deban desempeñarse tales puestos de trabajo, que se encuentren en situación de servicio activo o con reserva de puesto de trabajo.

No podrán participar en el presente concurso, al tratarse de un proceso de acoplamiento, los funcionarios que se encuentren en situación de excedencia, sin derecho a reserva de puesto de trabajo, los suspensos en firme, mientras dure la suspensión, y los sancionados con traslado forzoso, para 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.

En cuanto al tiempo mínimo para participar en el presente concurso específico, de conformidad con lo previsto en el artículo 49.7 del Real Decreto 1451/2005, no regirá la limitación establecida en el artículo 46.1 del mismo.

**Segunda. Puestos de trabajo ofertados.**—Los puestos a proveer mediante el presente concurso, son los que figuran en anexo I de esta Orden.

En el citado anexo se hacen constar los datos referentes a los puestos de trabajo por localidades y centros de destino, así como su descripción, con inclusión de las especificaciones derivadas de la naturaleza de la función encomendada al mismo, y la relación de las principales tareas. Asimismo, se indica el complemento general del puesto, complemento específico, cuerpo al que está adscrito, y los méritos específicos correspondientes.

**Tercera. Bases y baremos de valoración.**—El presente concurso específico consta de dos fases.

En la primera fase se procederá a la comprobación y valoración de los méritos generales.

La valoración de los méritos específicos en la 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.

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, y se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primera fase:

Valoración de los méritos generales:

a) Antigüedad: Por los servicios efectivos como funcionario de carrera en el Cuerpo de adscripción del puesto de trabajo al que opta, se otorgarán dos puntos por cada año completo de servicios, computándose proporcionalmente los periodos inferiores por meses o, en su caso, por días. A estos efectos, los meses se considerarán de treinta días. La puntuación máxima por este concepto será de 60 puntos. La puntuación correspondiente por día es de 0,00555556.

Los méritos se valorarán a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. Segunda fase:

Valoración de los méritos específicos, adecuados a las características y contenido de cada puesto de trabajo descritos en el anexo I. La puntuación máxima por este concepto será de 40 puntos.

En este apartado se tendrá en cuenta la posesión, por los candidatos, de títulos académicos oficiales distintos a los exigidos para el ingreso en su correspondiente Cuerpo o Escala, relacionados con el puesto de trabajo.

Se valorarán aptitudes concretas, a través de conocimientos, experiencia y aquellos otros elementos que garanticen la adecuación del aspirante para el desempeño del puesto.

La Comisión de Valoración, una vez examinada la documentación aportada por los concursantes, podrá recabar del candidato 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.

Cuarta. *Solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia, Subdirección General de Medios Personales de la Administración de Justicia-Sección Concursos, calle San Bernardo, 21 (28015 Madrid), y ajustadas al modelo publicado como anexo II de esta Orden, se presentarán en el plazo de quince días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Justicia, plaza Jacinto Benavente, número 3, Madrid 28071, o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Dichas oficinas tienen la obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas, a partir de la presentación.

No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes Unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

2. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar por orden de preferencia, los puestos vacantes que se incluyen en el anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

3. Los concursantes deberán adjuntar a la solicitud los méritos alegados por el candidato, así como los documentos acreditativos de los mismos, en formato UNE-A4 impreso o escrito por una sola cara.

4. La Subdirección General de Medios Personales al servicio de la Administración de Justicia aportará de oficio, la correspondiente certificación de la antigüedad en el Cuerpo, de conformidad con lo establecido en la base tercera (primera fase), así como la puntuación correspondiente.

5. Los méritos a que hace referencia la base tercera (segunda fase), deberán relacionarse por los concursantes en el modelo que figura en el anexo III de esta Orden, pudiéndose alegar a tal efecto titulaciones académicas, cursos, diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, conocimientos profesionales, experiencia o permanencia en determinados puestos cuyo contenido se ajuste a los méritos específicos requeridos. En todo caso, para poder ser valorados, deberán ser acreditados de manera documental mediante las correspondientes certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio documental, debidamente compulsados.

6. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

7. Ningún participante podrá anular o modificar su instancia una vez terminado el plazo de presentación de las mismas.

8. La solicitud formulada será vinculante para el peticionario una vez transcurrido el período de presentación de instancias.

Quinta. *Comisión de valoración.*—Los méritos serán valorados por una Comisión de Valoración compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: El Subdirector General de Medios Personales al servicio de la Administración de Justicia o persona en quien delegue.

Vocales: Dos pertenecientes a la Subdirección General de Medios Personales al servicio de la Administración de Justicia, de los cuales uno de ellos actuará como Secretario, y un funcionario del Cuerpo de Secretarios Judiciales, en representación de cada una de las localidades donde se convocan los puestos de trabajo de la segunda fase de implantación de la nueva Oficina Judicial.

Asimismo, formarán parte de la Comisión, tres miembros en representación y a propuesta de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10% de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

Los representantes de las organizaciones sindicales se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de 10 días hábiles, se entenderá que dicha Organización ha decaído en su opción.

A cada miembro titular de la Comisión de Valoración podrá asignársele un suplente que, en caso de ausencia justificada, le sustituirá con voz y voto.

Una vez recibida la propuesta de las organizaciones sindicales, la autoridad convocante designará a los miembros de esta Comisión y a los suplentes, mediante resolución que se publicará en la página Web del Ministerio de Justicia.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que, en calidad de asesores, actuarán con voz pero sin voto; tanto la solicitud como la designación de expertos 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.

Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes que, en caso de ausencia justificada, les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos para cuyo ingreso se exija una titulación igual o superior a la requerida para los puestos convocados. No obstante, las organizaciones sindicales podrán proponer entre los miembros suplentes

funcionarios de los Cuerpos de Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial que podrán incorporarse a la Comisión de Selección en sustitución de los titulares para la valoración de los puestos correspondientes a estos Cuerpos.

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Valoración se regirá por lo dispuesto en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de ambas fases y, en caso de empate, a los candidatos con mayor antigüedad en los Cuerpos.

*Sexta. 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.

*Séptima. Destinos.*

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

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables. No obstante, aquellos funcionario que hubieran obtenido un puesto de trabajo por concurso específico podrán renunciar a este si antes de finalizar el plazo de toma de posesión hubieran obtenido otro destino mediante convocatoria pública, quedando obligado el interesado, en este caso, a comunicarlo al órgano convocantes. De incumplir este deber de comunicación, deberá el funcionario tomar posesión en el primero de los destinos adjudicados.

*Octava. Resolución y tomas de posesión.*

1. El presente 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 Real Decreto 1451/2005 y la resolución, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», se motivará de acuerdo con lo previsto en el artículo 51.4 del citado Real Decreto. No obstante, podrán publicarse Resoluciones parciales de este concurso, como consecuencia de la implantación sucesiva de la nueva Oficina Judicial en las ciudades que se indican en el anexo.

2. La resolución deberá expresar el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino.

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

4. El plazo de toma de posesión, al ser un concurso específico derivado de un proceso de acoplamiento con motivo de la implantación de la nueva Oficina Judicial, será de tres días naturales. 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 funcionario/a 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 la nueva Oficina Judicial en los municipios a los que corresponden los Centros de destino.

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 por reserva del puesto de trabajo.

Novena. *Retirada de la documentación.*—Los concursantes no nombrados dispondrán de un plazo de tres meses para retirar la documentación aportada, acreditativa de los méritos alegados, procediéndose a su destrucción en caso de no efectuarlo.

Décima. Contra la presente Orden, que agota la vía administrativa, cabe recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación (artículo 46.1 de la precitada Ley) o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes (artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, según redacción dada por la Ley 1/1999 de 13 de enero).

Madrid, 18 de enero de 2011.—El Ministro de Justicia, P. D. (Orden JUS/3770/2008, de 2 de diciembre), el Secretario de Estado de Justicia, Juan Carlos Campo Moreno.

**ANEXO I**

Nº	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	Nº PLAZAS	C. G. PUESTO €/Anual	C. ESPECÍFIC. €/Anual	CUERPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTOS	OBSERVACIONES
01	JEFE DE SECCIÓN DE REGISTRO, REPARTO Y ESTADÍSTICA EN EL SCG	CUENCA	1	3.509,40	7.151,04	GESTIÓN P.A.	<p>Dirección y supervisión del registro y reparto de todos los escritos que se presenten.</p> <p>Organización del registro, clasificación y distribución de la correspondencia con destino a las UPADs y Servicios Comunes.</p> <p>Supervisión y en su caso gestión de las estadísticas que se generen en el partido judicial.</p> <p>Apoyo al Director del Servicio Común en la redacción de acuerdos gubernativos en materia de reparto.</p> <p>Colaborar con los órganos competentes en materia de gestión administrativa, en los términos previstos en el artículo 476 h) de la Ley Orgánica del Poder Judicial.</p>	<p>Experiencia en las Oficinas de Decanato y Registro y Reparto en los últimos 6 años</p> <p>Conocimientos en materia de estadística</p> <p>Conocimientos de informática</p> <p>Experiencia en aplicaciones informáticas Judiciales</p>	<p>20</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>8</p>	PC
02	JEFE DE SECCION ACTOS DE COMUNICACION	CUENCA	1	3.509,40	7.151,04	GESTION P.A.	<p>Planificar, organizar y supervisar los actos de comunicación que se realicen dentro o fuera de la Oficina Judicial</p> <p>Formar parte, cuando sea necesario, de la Comisión judicial para la práctica de las diligencias.</p>	<p>Experiencia en Servicios Comunes de Actos de Comunicación en los últimos 6 años.</p> <p>Experiencia en dirección de grupos de trabajo.</p> <p>Conocimientos de informática</p> <p>Experiencia en aplicaciones informáticas Judiciales.</p>	<p>20</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>8</p>	
03	JEFE DE EQUIPO DE RECEPCIÓN, ADMISIÓN Y ORDENACIÓN DE DILIGENCIAS	CUENCA	1	2.983,56	6.555,00	TRAMITACION P.A.	<p>Dirección y organización de las actividades correspondientes a los funcionarios del Cuerpo de Tramitación que tramitan y controlan la realización de actos de comunicación.</p> <p>Supervisión para la elaboración y control de las listas de actos de comunicación, así como todas las tareas necesarias para la posterior realización de los actos de comunicación.</p>	<p>Experiencia en Servicios de actos de Comunicación en los últimos 6 años</p> <p>Conocimientos de informática</p> <p>Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales</p>	<p>20</p> <p>8</p> <p>12</p>	

Nº	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	Nº PLAZAS	C. G. PUESTO €/Anual	C. ESPECÍFIC. €/Anual	CUERPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTOS	OBSERVACIONES
04	JEFE DE SECCIÓN DE OTROS SERVICIOS EN EL SCC	CUENCA	1	3.509,40	7.504,44	GESTIÓN P.A.	<p>Gestionar la Agenda de señalamientos.</p> <p>Organizar y supervisar el depósito de todos los bienes afectos a los expedientes judiciales y del archivo de los expedientes.</p> <p>Encomendar las consultas informáticas para la averiguación patrimonial y de domicilios.</p> <p>Dirigir a los funcionarios de la Unidad de Atención al Público y designar a los funcionarios de los Equipos de Apoyo que hayan de prestar servicios temporalmente en las UPAs y otros Servicios Comunes.</p> <p>Centralización de todos los mandamientos de pago y órdenes de transferencia librados por los órganos judiciales.</p> <p>Supervisar el trabajo del equipo de auxiliares que asisten a la celebración de los juicios, vistas y comparencias.</p>	<p>Experiencia en dirección de grupos de trabajo</p> <p>Conocimientos de informática.</p> <p>Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales</p>	<p>20</p> <p>6</p> <p>14</p>	EF
05	JEFE DE EQUIPO DE AUXILIARES	CUENCA	1	2.241,96	6.045,48	AUXILIO JUDICIAL	<p>Dirigir, planificar y distribuir a los funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial que han de colaborar con las UPAs y los Servicios Comunes, en las tareas propias del Cuerpo, mediante el establecimiento de turnos.</p> <p>Encomendar a los funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial la asistencia a la celebración de juicios, vistas y comparencias, velando por las condiciones de utilización de las salas de vistas.</p>	<p>Experiencia en dirección de grupos de trabajo.</p> <p>Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales</p> <p>Experiencia en el manejo y puesta en funcionamiento de los medios audiovisuales en las salas de vista..</p>	<p>15</p> <p>13</p> <p>12</p>	
06	JEFE DE EQUIPO ADJUNTO DE EJECUCION CIVIL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA Y SOCIAL EN EL SCEJ	CUENCA	1	3.509,40	6.908,40	GESTION P.A.	<p>Apoyar al Jefe de la Sección en la coordinación y supervisión de la ejecución de las resoluciones judiciales y de las que dicten los secretarios judiciales, que de acuerdo con las leyes procesales, no requieran la intervención judicial directa, en los ordenes jurisdiccionales civil, contencioso administrativo y social</p> <p>Planificar, organizar, y orientar el trabajo del equipo, bajo la dirección del Jefe de la Sección, debiendo atenderse a los protocolos de actuación correspondientes.</p> <p>Controlar, bajo la supervisión del Jefe de la Sección, el estado de tramitación y fases de la ejecución de las resoluciones en el orden jurisdiccional civil, contencioso administrativo y social, evitando dilaciones indebidas.</p>	<p>Experiencia en el orden jurisdiccional civil en los últimos 6 años.</p> <p>Experiencia en el orden jurisdiccional contencioso administrativo y social en los últimos 6 años.</p> <p>Conocimientos en derecho procesal civil.</p> <p>Conocimientos en derecho contencioso administrativo y social</p>	<p>5</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>2</p>	PC

Nº	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	Nº PLAZAS	C. G. PUESTO €/Anual	C. ESPECIFIC. €/Anual	CUERPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTOS	OBSERVACIONES
07	JEFE DE EQUIPO ADJUNTO DE EJECUCIÓN PENAL EN EL SCEP	CUENCA	1	3.509,40	6.908,40	GESTION P.A.	<p>Realizar las funciones que le encomiende el Director del Servicio Común, o el Jefe de la Sección en relación con la ejecución en los citados ordenes jurisdiccionales, que corresponden al Cuerpo de Gestión Procesal.</p> <p>Colaborar con los órganos competentes en materia de gestión administrativa, en los términos previstos en el artículo 476 h) de la Ley Orgánica del Poder Judicial.</p> <p>Apoyar al Jefe de la Sección en la coordinación y supervisión de la ejecución de las resoluciones judiciales y de las que dicen los secretarios judiciales, que de acuerdo con las leyes procesales, no requieran la intervención judicial directa, en el orden jurisdiccional penal</p> <p>Planificar, organizar, y orientar el trabajo del equipo, bajo la dirección del Jefe de la Sección, debiendo atenderse a los protocolos de actuación correspondientes.</p> <p>Controlar, bajo la supervisión del Jefe de la Sección, el estado de tramitación y fases de la ejecución de las resoluciones en el orden jurisdiccional penal, evitando dilaciones indebidas.</p> <p>Realizar las funciones que le encomiende el Director del Servicio Común, o el Jefe de la Sección en relación con la ejecución en el orden jurisdiccional penal, que corresponden al Cuerpo de Gestión Procesal.</p> <p>Actuar de enlace directo con las Oficinas Fiscales correspondientes en materia de señalamientos de acuerdo con los protocolos de actuación establecidos para este servicio común.</p>	<p>Experiencia en ejecución civil, contenciosa administrativa y social.</p> <p>Conocimientos de informática</p> <p>Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales</p> <p>Experiencia en el orden jurisdiccional penal en los últimos 6 años.</p> <p>Experiencia en ejecución penal.</p> <p>Conocimientos en derecho procesal penal.</p> <p>Conocimientos de informática</p> <p>Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales</p>	<p>13</p> <p>4</p> <p>9</p> <p>9</p> <p>13</p> <p>5</p> <p>4</p> <p>9</p>	EF
08	JEFE DE SECCIÓN DE REGISTRO, REPARTO Y ESTADÍSTICA EN EL SCCG	LEON	1	3.509,40	7.151,04	GESTIÓN P.A.	<p>Dirección y supervisión del registro y reparto de todos los escritos que se presenten.</p> <p>Organización del registro, clasificación y distribución de la correspondencia con destino a las UPADs y Servicios Comunes.</p> <p>Supervisión y en su caso gestión de las estadísticas que se generen en el partido judicial.</p> <p>Apoyo al Director del Servicio Común en la redacción de acuerdos gubernativos en materia de reparto.</p> <p>Colaborar con los órganos competentes en materia de gestión administrativa, en los términos previstos en el artículo 476 h) de la Ley Orgánica del Poder Judicial.</p>	<p>Experiencia en las Oficinas de Decanato y Registro y Reparto en los últimos 6 años</p> <p>Conocimientos en materia de estadística</p> <p>Conocimientos de informática</p> <p>Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales</p>	<p>20</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>8</p>	PC



Nº	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	Nº PLAZAS	C. G. PUESTO €/Anual	C. ESPECIFIC. €/Anual	CUERPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTOS	OBSERVACIONES
09	JEFE DE SECCION ACTOS DE COMUNICACION	LEON	1	3.509,40	7.504,44	GESTION P.A.	Planificar, organizar y supervisar los actos de comunicación que se realicen dentro o fuera de la Oficina Judicial  Formar parte, cuando sea necesario, de la Comisión judicial para la práctica de las diligencias.	Experiencia en Servicios Comunes de Actos de Comunicación en los últimos 6 años.  Experiencia en dirección de grupos de trabajo.  Conocimientos de informática  Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales	20  6  6  8	
10	JEFE DE EQUIPO DE RECEPCION, ADMISION Y ORDENACION DE DILIGENCIAS	LEON	1	2.983,56	6.555,00	TRAMITACION P.A.	Dirección y organización de las actividades correspondientes a los funcionarios del Cuerpo de Tramitación que tramitan y controlan la realización de actos de comunicación.  Supervisión para la elaboración y control de las listas de actos de comunicación, así como todas las tareas necesarias para la posterior realización de los actos de comunicación.	Experiencia en Servicios de actos de Comunicación en los últimos 6 años  Conocimientos de informática  Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	20  8  12	
11	JEFE DE SECCION DE OTROS SERVICIOS EN EL SCG	LEON	1	3.509,40	7.504,44	GESTION P.A.	Gestionar la Agenda de señalamientos.  Organizar y supervisar el depósito de todos los bienes afectos a los expedientes judiciales y del archivo de los expedientes.  Encomendar las consultas informáticas para la averiguación patrimonial y de domicilios.  Dirigir a los funcionarios de la Unidad de Atención al Público y designar a los funcionarios de los Equipos de Apoyo que hayan de prestar servicios temporalmente en las Udas y otros Servicios Comunes.  Centralización de todos los mandamientos de pago y órdenes de transferencia librados por los órganos judiciales.  Supervisar el trabajo del equipo de auxiliares que asisten a la celebración de los juicios, vistas y comparecencias.	Experiencia en dirección de grupos de trabajo  Conocimientos de informática.  Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales	20  6  14	EF

Nº	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	Nº PLAZAS	C. G. PUESTO €/Anual	C. ESPECIFIC. €/Anual	CUERPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTOS	OBSERVACIONES
12	JEFE DE EQUIPO DE AUXILIARES	LEON	1	2.241,96	6.398,88	AUXILIO JUDICIAL	Dirigir, planificar y distribuir a los funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial que han de colaborar con las UPAs y los Servicios Comunes, en las tareas propias del Cuerpo, mediante el establecimiento de turnos. Encomendar a los funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial la asistencia a la celebración de juicios, vistas y comparecencias, velando por las condiciones de utilización de las salas de vistas.	Experiencia en dirección de grupos de trabajo. Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales Experiencia en el manejo y puesta en funcionamiento de los medios audiovisuales en las salas de vista..	15 13 12	
13	JEFE DE EQUIPO ADJUNTO CIVIL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y SOCIAL EN EL SCOP	LEON	1	3.509,40	6.908,40	GESTION P.A.	Apoyar al Jefe de la Sección en la coordinación y supervisión de la tramitación de los expedientes judiciales en el orden jurisdiccional civil, contencioso administrativo y social, asumiendo funciones de impulso procesal, y dictando, en su caso, las resoluciones que procedan. Planificar, organizar, y orientar el trabajo del equipo, bajo la dirección del Jefe de la Sección, debiendo atenderse a los protocolos de actuación correspondientes. Controlar, bajo la supervisión del Jefe de la Sección, el estado de tramitación y fases de los expedientes, evitando la inactividad procesal o dilaciones indebidas. Realizar las funciones que le encomiende el Director del Servicio Común, o el Jefe de la Sección en relación con la tramitación de los expedientes del orden jurisdiccional civil, contencioso administrativo y social, que corresponden al Cuerpo de Gestión Procesal. Colaborar con los órganos competentes en materia de gestión administrativa, en los términos previstos en el artículo 476 h) de la Ley Orgánica del Poder Judicial.	Experiencia en el orden jurisdiccional civil en los últimos 6 años. Experiencia en el orden jurisdiccional social Experiencia en el orden jurisdiccional contencioso administrativo. Conocimientos en derecho procesal civil. Conocimientos de informática Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales	10 5 5 5 6 9	PC
14	JEFE DE EQUIPO ADJUNTO PENAL EN EL SCOP	LEON	1	3.509,40	6.908,40	GESTION P.A.	Apoyar al Jefe de la Sección en la coordinación y supervisión de la tramitación de los expedientes judiciales en el orden jurisdiccional penal, asumiendo funciones de impulso procesal, y dictando, en su caso, las resoluciones que procedan. Planificar, organizar, y orientar el trabajo del equipo, bajo la dirección del Jefe de la Sección, debiendo atenderse a los protocolos de actuación correspondientes. Controlar, bajo la supervisión del Jefe de la Sección, el estado de tramitación y fases de los expedientes, evitando la inactividad procesal o dilaciones indebidas.	Experiencia en el orden jurisdiccional penal en los últimos 6 años. Conocimientos de derecho procesal penal. Conocimientos de informática Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	18 8 6 8	EF

Nº	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	Nº PLAZAS	C. G. PUESTO €/Anual	C. ESPECIFIC. €/Anual	CUERPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTOS	OBSERVACIONES
15	JEFE DE EQUIPO ADJUNTO DE EJECUCIÓN CIVIL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA Y SOCIAL EN EL SCEJ	LEON	1	3.509,40	6.908,40	GESTION P.A.	Realizar las funciones que le encomiende el Director del Servicio Común, o el Jefe de la Sección en relación con la tramitación de los expedientes del orden jurisdiccional penal, que corresponden al Cuerpo de Gestión Procesal.  Actuar de enlace directo con las Oficinas Fiscales correspondientes en materia de señalamientos de acuerdo con los protocolos de actuación establecidos para este servicio común.  Apoyar al Jefe de la Sección en la coordinación y supervisión de la ejecución de las resoluciones judiciales y de las que dicten los secretarios judiciales, que de acuerdo con las leyes procesales, no requieran la intervención judicial directa, en los ordenes jurisdiccionales civil, contencioso administrativo y social.  Planificar, organizar, y orientar el trabajo del equipo, bajo la dirección del Jefe de la Sección, debiendo atenderse a los protocolos de actuación correspondientes.  Controlar, bajo la supervisión del Jefe de la Sección, el estado de tramitación y fases de la ejecución de las resoluciones en el orden jurisdiccional civil, contencioso administrativo y social, evitando dilaciones indebidas.  Realizar las funciones que le encomiende el Director del Servicio Común, o el Jefe de la Sección en relación con la ejecución en los citados ordenes jurisdiccionales, que corresponden al Cuerpo de Gestión Procesal.  Colaborar con los órganos competentes en materia de gestión administrativa, en los términos previstos en el artículo 476 h) de la Ley Orgánica del Poder Judicial.	Experiencia en el orden jurisdiccional civil en los últimos 6 años.  Experiencia en el orden jurisdiccional contencioso administrativo y social en los últimos 6 años.  Conocimientos en derecho procesal civil.  Conocimientos en derecho contencioso administrativo y social.  Experiencia en ejecución civil, contenciosa administrativa y social.  Conocimientos de informática  Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales	5  4  3  2  13  4  9	PC
16	JEFE DE EQUIPO ADJUNTO DE EJECUCIÓN PENAL EN EL SCEP	LEON	1	3.509,40	6.908,40	GESTION P.A.	Apoyar al Jefe de la Sección en la coordinación y supervisión de la ejecución de las resoluciones judiciales y de las que dicten los secretarios judiciales, que de acuerdo con las leyes procesales, no requieran la intervención judicial directa, en el orden jurisdiccional penal.  Planificar, organizar, y orientar el trabajo del equipo, bajo la dirección del Jefe de la Sección, debiendo atenderse a los protocolos de actuación correspondientes.  Controlar, bajo la supervisión del Jefe de la Sección, el estado de tramitación y fases de la ejecución de las resoluciones en el orden jurisdiccional penal, evitando dilaciones indebidas.	Experiencia en el orden jurisdiccional penal en los últimos 6 años.  Experiencia en ejecución penal.  Conocimientos en derecho procesal penal  Conocimientos de informática  Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales	9  13  5  4  9	EF

Nº	PUERTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	Nº PLAZAS	C. G. PUESTO €/Anual	C. ESPECIFIC. €/Anual	CUERPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTOS	OBSERVACIONES
17	JEFE DE SECCIÓN DE REGISTRO, REPARTO Y ESTADÍSTICA EN EL SCG	MERIDA	1	3.509,40	7.151,04	GESTIÓN P.A.	Realizar las funciones que le encomiende el Director del Servicio Común, o el Jefe de la Sección en relación con la ejecución en el orden jurisdiccional penal, que corresponden al Cuerpo de Gestión Procesal.  Actuar de enlace directo con las Oficinas Fiscales correspondientes en materia de señalamientos de acuerdo con los protocolos de actuación establecidos para este servicio común.  Dirección y supervisión del registro y reparto de todos los escritos que se presenten.  Organización del registro, clasificación y distribución de la correspondencia con destino a las UPADs y Servicios Comunes.  Supervisión y en su caso gestión de las estadísticas que se generen en el partido judicial.  Apoyo al Director del Servicio Común en la redacción de acuerdos gubernativos en materia de reparto.  Colaborar con los órganos competentes en materia de gestión administrativa, en los términos previstos en el artículo 476 h) de la Ley Orgánica del Poder Judicial.	Experiencia en las Oficinas de Decanato y Registro y Reparto en los últimos 6 años  Conocimientos en materia de estadística  Conocimientos de informática  Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales	20  6  6  8	PC
18	JEFE DE SECCION ACTOS DE COMUNICACION	MERIDA	1	3.509,40	7.151,04	GESTION P.A.	Planificar, organizar y supervisar los actos de comunicación que se realicen dentro o fuera de la Oficina Judicial  Formar parte, cuando sea necesario, de la Comisión judicial para la práctica de las diligencias.	Experiencia en Actos de Comunicación en los últimos 6 años.  Experiencia en dirección de grupos de trabajo.  Conocimientos de informática  Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales	20  6  6  8	
19	JEFE DE EQUIPO DE RECEPCIÓN, ADMISIÓN Y ORDENACION DE DILIGENCIAS	MERIDA	1	2.983,56	6.555,00	TRAMITACION P.A.	Dirección y organización de las actividades correspondientes a los funcionarios del Cuerpo de Tramitación que tramitan y controlan la realización de actos de comunicación.  Supervisión para la elaboración y control de las listas de actos de comunicación, así como todas las tareas necesarias para la posterior realización de los actos de comunicación.	Experiencia en actividades relacionadas con el control de las listas de actos de comunicación los últimos 6 años  Conocimientos de informática  Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	20  8  12	

Nº	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	Nº PLAZAS	C. G. PUESTO €/Anual	C. ESPECÍFIC. €/Anual	CUERPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTOS	OBSERVACIONES
20	JEFE DE SECCIÓN DE OTROS SERVICIOS EN EL SCC	MÉRIDA	1	3.509,40	7.504,44	GESTIÓN P.A.	<p>Gestionar la Agenda de señalamientos.</p> <p>Organizar y supervisar el depósito de todos los bienes afectos a los expedientes judiciales y del archivo de los expedientes.</p> <p>Encomendar las consultas informáticas para la averiguación patrimonial y de domicilios.</p> <p>Dirigir a los funcionarios de la Unidad de Atención al Público y designar a los funcionarios de los Equipos de Apoyo que hayan de prestar servicios temporalmente en las UPADs y otros Servicios Comunes.</p> <p>Centralización de todos los mandamientos de pago y órdenes de transferencia librados por los órganos judiciales.</p> <p>Supervisar el trabajo del equipo de auxiliares que asisten a la celebración de los juicios, vistas y comparencias.</p>	<p>Experiencia en dirección de grupos de trabajo</p> <p>Conocimientos de informática.</p> <p>Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales</p>	<p>20</p> <p>6</p> <p>14</p>	EF
21	JEFE DE EQUIPO DE AUXILIARES	MÉRIDA	1	2.241,96	6.045,48	AUXILIO JUDICIAL	<p>Dirigir, planificar y distribuir a los funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial que han de colaborar con las UPAs y los Servicios Comunes, en las tareas propias del Cuerpo, mediante el establecimiento de turnos.</p> <p>Encomendar a los funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial la asistencia a la celebración de juicios, vistas y comparencias, velando por las condiciones de utilización de las salas de vistas.</p>	<p>Experiencia en dirección de grupos de trabajo.</p> <p>Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales</p> <p>Experiencia en el manejo y puesta en funcionamiento de los medios audiovisuales en las salas de vista.</p>	<p>15</p> <p>13</p> <p>12</p>	
22	JEFE DE EQUIPO ADJUNTO DE EJECUCION CIVIL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA Y SOCIAL EN EL SCEJ	MÉRIDA	1	3.509,40	6.908,40	GESTION P.A.	<p>Apoyar al Jefe de la Sección en la coordinación y supervisión de la ejecución de las resoluciones judiciales y de las que dicten los secretarios judiciales, que de acuerdo con las leyes procesales, no requieran la intervención judicial directa, en los ordenes jurisdiccionales civil, contencioso administrativo y social</p> <p>Planificar, organizar, y orientar el trabajo del equipo, bajo la dirección del Jefe de la Sección, debiendo atenderse a los protocolos de actuación correspondientes.</p> <p>Controlar, bajo la supervisión del Jefe de la Sección, el estado de tramitación y fases de la ejecución de las resoluciones en el orden jurisdiccional civil, contencioso administrativo y social, evitando dilaciones indebidas.</p> <p>Realizar las funciones que le encomiende el Director del Servicio Común, o el Jefe de la Sección en relación con la ejecución en los citados ordenes jurisdiccionales, que corresponden al Cuerpo de Gestión Procesal.</p>	<p>Experiencia en el orden jurisdiccional civil en los últimos 6 años.</p> <p>Experiencia en el orden jurisdiccional contencioso administrativo y social en los últimos 6 años.</p> <p>Conocimientos en derecho procesal civil.</p> <p>Conocimientos en derecho contencioso administrativo y social</p> <p>Experiencia en ejecución civil, contenciosa administrativa y social.</p>	<p>5</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>13</p>	PC

Nº	PUERTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	Nº PLAZAS	C. G. PUESTO €/Anual	C.ESPECIFIC. €/Anual	CUERPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS	PUNTOS	OBSERVACIONES
23	JEFE DE EQUIPO ADJUNTO DE EJECUCIÓN PENAL EN EL SCEP	MERIDA	1	3.509,40	6.908,40	GESTION P.A.	<p>Colaborar con los órganos competentes en materia de gestión administrativa, en los términos previstos en el artículo 476 h) de la Ley Orgánica del Poder Judicial.</p> <p>Apoyar al Jefe de la Sección en la coordinación y supervisión de la ejecución de las resoluciones judiciales y de las que dicten los secretarios judiciales, que de acuerdo con las leyes procesales, no requieran la intervención judicial directa, en el orden jurisdiccional penal</p> <p>Planificar, organizar, y orientar el trabajo del equipo, bajo la dirección del Jefe de la Sección, debiendo atenderse a los protocolos de actuación correspondientes.</p> <p>Controlar, bajo la supervisión del Jefe de la Sección, el estado de tramitación y fases de la ejecución de las resoluciones en el orden jurisdiccional penal, evitando dilaciones indebidas.</p> <p>Realizar las funciones que le encomiende el Director del Servicio Común, o el Jefe de la Sección en relación con la ejecución en el orden jurisdiccional penal, que corresponden al Cuerpo de Gestión Procesal.</p> <p>Actuar de enlace directo con las Oficinas Fiscales correspondientes en materia de señalamientos de acuerdo con los protocolos de actuación establecidos para este servicio común.</p>	<p>Conocimientos de informática</p> <p>Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales</p> <p>Experiencia en el orden jurisdiccional penal en los últimos 6 años.</p> <p>Experiencia en ejecución penal.</p> <p>Conocimientos en derecho procesal penal</p> <p>Conocimientos de informática</p> <p>Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales</p>	<p>4</p> <p>9</p> <p>9</p> <p>13</p> <p>5</p> <p>4</p> <p>9</p>	<p>EF</p>

## ANEXO II

Solicitud de participación en el concurso específico para cubrir puestos de trabajo singularizados como consecuencia de la implantación de la nueva Oficina Judicial, para los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial, en el ámbito territorial gestionado por el Ministerio de Justicia, convocado por Orden JUS ..... (BOE de .....)

## DATOS PERSONALES

D.N.I. ....:	_____
APELLIDOS Y NOMBRE .....	_____
DOMICILIO .....	_____
TELÉFONO DE CONTACTO (prefijo) :	_____
DESTINO ACTUAL .....	_____
LOCALIDAD DE DESTINO ACTUAL :	_____

## SITUACIÓN ADMINISTRATIVA (Señalar 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	

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

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN DEL ANEXO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

En ....., a ..... de ..... de .....

## ANEXO III

Méritos alegados por el solicitante (rellenar un Anexo por cada puesto solicitado)

Apellidos: .....

Nombre: .....

Puesto nº (1) : .....

Orden de preferencia (2) : .....

Firma:

Méritos adecuados al puesto solicitado (3)	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en el Anexo I (4) (experiencias, conocimientos, cursos, etc.) (5)

- (1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, 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 por el concursante.
- (4) En esta columna se expondrán por el concursante 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.