

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE JUSTICIA

11185 Orden JUS/1787/2011, de 21 de junio, por la que se convoca concurso específico de méritos para el Cuerpo de Secretarios Judiciales.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley Orgánica 1/2009, de 3 de noviembre, así como en el artículo 110 y siguientes del Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, se anuncia a concurso específico de méritos la provisión, entre los funcionarios del Cuerpo de Secretarios Judiciales, de las plazas de puestos singularizados que en anexo se relacionan, de acuerdo con las siguientes bases:

Primera. *Objeto de la convocatoria.*

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, por concurso específico de méritos, de los puestos de trabajo singularizados vacantes en las localidades donde ha entrado en funcionamiento la Nueva Oficina Judicial.

Segunda. *Requisitos y condiciones de participación.*

1. Los puestos de trabajo que se convocan podrán ser solicitados por los funcionarios pertenecientes al Cuerpo de Secretarios Judiciales. Deberán 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 manteniéndolas hasta la resolución definitiva del concurso. Además deberán encontrarse en situación de servicio activo o en cualesquiera otras que comporten la reserva del puesto de trabajo, en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y haber obtenido plaza en su destino actual en un plazo superior al previsto en el párrafo segundo del artículo 113.1 del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales.

2. No podrán tomar parte en este concurso:

- a) Los declarados suspensos en firme, mientras dure la suspensión.
- b) Los Secretarios Judiciales que se encuentren en situación de excedencia voluntaria sin reserva de plaza.
- c) Los sancionados con traslado forzoso fuera del municipio de destino hasta que trascurren los plazos de uno o tres años a los que se refiere el artículo 538 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Tercera. *Puestos que pueden solicitar.*

1. Los participantes podrán solicitar los puestos de trabajo relacionados en el anexo I.
2. La solicitud de los puestos se hará en una única instancia, ajustada al modelo que se publica como anexo II.A, en la que se indicará, además del orden de preferencia de los puestos solicitados, denominación de los mismos y el centro de trabajo, según consta en la relación de puestos que figura en dicho anexo.

3. Se deberá cumplimentar el anexo II.B, incluyendo la puntuación correspondiente a los méritos alegados, no teniendo ésta carácter definitivo hasta que la Comisión de Valoración proceda a su comprobación o corrección en su caso. En el supuesto de que se solicitase más de un puesto de trabajo se deberá presentar una memoria por cada uno de ellos. Además se cumplimentarán los apartados 7 del anexo II.B, relativos a la experiencia en el orden jurisdiccional de cada una de los puestos solicitados.

Cuarta. Presentación de solicitudes y documentación.

1. Las solicitudes, firmadas y ajustadas al modelo publicado, y la documentación deberán presentarse en el plazo de ocho días naturales siguientes al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», dirigidas al Director General de Modernización de la Administración de Justicia, debiendo tener entrada en el Registro General del Ministerio de Justicia, Plaza de Jacinto Benavente, 3 (28015 Madrid). En el mismo plazo deberán remitir una copia de la instancia y de la documentación que quieran hacer valer, a la siguiente dirección de correo electrónico: secretarios.judiciales@mjusticia.es.

2. Las solicitudes podrán remitirse también en la forma prevista en 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. Si las solicitudes se presentaran a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario correspondiente antes de ser certificadas.

3. Serán rechazadas las solicitudes que no se ajusten al modelo normalizado o que no se presenten siguiendo las instrucciones recogidas en la presente Orden.

4. Ningún participante podrá anular o modificar su instancia una vez terminado el plazo de presentación de las mismas, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5. Con la solicitud se adjuntará la documentación original o fotocopias compulsadas y paginadas de la documentación justificativa de los méritos alegados, así como índice de los mismos.

6. Además de la documentación anterior, deberá presentarse, por cada puesto solicitado, una memoria firmada en la que, en una extensión no superior a 10 folios, el candidato realizará un análisis de las tareas del puesto solicitado, condiciones y medios necesarios para su desempeño, propuestas de mejora en el desarrollo de las funciones y todas aquellas otras cuestiones que el aspirante considere de interés o importancia, con base en la descripción de funciones del puesto. Para la valoración de las memorias, éstas deberán ser presentadas inexcusablemente dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Quinta. Fases y baremación del concurso.

1. Los méritos alegados y acreditados se valorarán, con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias, por la Comisión de Valoración establecida en la base Sexta, la cual durante el proceso de valoración podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

2. El concurso constará de dos fases. La puntuación final máxima, sumadas ambas fases, será de 100 puntos.

A) Fase primera. Méritos generales (máximo 60 puntos)

1. Antigüedad y conocimiento de la lengua oficial y/o derecho propio de las Comunidades Autónomas: Máximo de 35 puntos.

1.1 Antigüedad: máximo 31 puntos.

Se valorará de la siguiente forma:

Categoría	Puntos por año de servicio
Primera	3
Segunda	2
Tercera	1

Los períodos inferiores al año se computarán conforme al siguiente cuadro, estableciéndose los meses de 30 días:

Categoría	Puntos por día de servicio
Primera	0,0083
Segunda	0,0055
Tercera	0,0027

1.2 Lengua oficial propia y derecho propio de las Comunidades Autónomas: Máximo 4 puntos.

a) Lengua oficial propia: Máximo 3 puntos.

En su caso, el conocimiento oral y escrito de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma del País Vasco, supondrá un reconocimiento de uno, dos o tres puntos, según el nivel de conocimiento, con arreglo a la normativa en vigor en la Comunidad Autónoma, acreditado mediante la oportuna certificación.

b) Derecho propio: 1 punto.

En su caso, el conocimiento del Derecho propio de la Comunidad Autónoma, debidamente acreditado, por medio de certificación oficial, se valorará con un punto, considerándose como nivel académico mínimo exigible el de 12 créditos.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento: Máximo de 18 puntos.

Sólo se valorará por la asistencia o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento, que hayan sido organizados, impartidos o expedidos por centros oficiales de formación u homologados por los mismos y en los que se especifique el número de horas lectivas y/o créditos impartidos.

Se valorará de la siguiente forma:

2.1 Actividades docentes impartidas en disciplinas jurídicas: máximo 10 puntos:

Se otorgará 1 punto por cada 20 horas de impartición de actividades docentes.

2.2 Actividades formativas recibidas de carácter procesal: máximo 4 puntos.

Se valorarán de la siguiente manera:

a) Cursos de duración inferior a 18 horas: 0,1 puntos por cada curso.

b) Cursos de duración igual o superior a 18 horas: 0,25 puntos por cada curso.

2.3 Actividades formativas recibidas en materia de implantación y gestión de sistemas de gestión de calidad y/o de técnicas de gestión o dirección de grupos de trabajo: máximo 4 puntos.

Se valorarán de la siguiente manera:

a) Cursos de duración inferior a 18 horas: 0,1 puntos por cada curso.

b) Cursos de duración igual o superior a 18 horas: 0,25 puntos por cada curso.

3. Publicaciones científico-jurídicas y ponencias en congresos y jornadas que estén directamente relacionados con las funciones propias del puesto que se solicita: Máximo 7 puntos.

Se valorarán de la siguiente manera:

a) Publicaciones en cualquier formato (impreso o electrónico): 0,5 puntos por cada una hasta un máximo de 2 puntos.

b) Participación en libros o monografías: 0,5 puntos por cada una hasta un máximo de 3 puntos.

c) Ponencias en congresos y jornadas: 0,5 puntos cada una hasta un máximo de 1,5 puntos.

d) Comunicaciones: 0,1 puntos cada una hasta un máximo de 0,5 puntos.

4. Conocimiento de idiomas extranjeros, impartidos por centros oficiales u homologados: Máximo 1 punto por cada idioma.

Se valorará de la siguiente manera:

a) Nivel básico: 0,50 puntos.

b) Nivel medio: 0,75 puntos.

c) Nivel avanzado: 1 punto.

B) Fase segunda, méritos específicos (máximo 40 puntos)

B).1 Jefaturas de sección.

1. Memoria: Máximo 10 puntos.

2. Experiencia en dirección y/o gestión de servicios comunes, oficinas judiciales con funciones de apoyo a pluralidad de órganos judiciales, oficinas de registro y reparto, oficinas de ejecutorias, servicios comunes de actos de comunicación y cualesquiera otros de características análogas: Máximo 10 puntos.

Se otorgará 1 punto por año. Los períodos inferiores al año, se valorarán a razón de 0,0027 puntos por día estableciéndose los meses de 30 días.

3. Experiencia en órganos judiciales correspondientes al orden u órdenes jurisdiccionales relacionados con la plaza convocada: Máximo 10 puntos.

Se otorgará 1 punto por año. Los períodos inferiores al año, se valorarán a razón de 0,0027 puntos por día estableciéndose los meses de 30 días.

4. Titulaciones académicas relacionadas con las funciones a desarrollar: Máximo 5 puntos.

Se valorará de la siguiente manera:

Doctorado: 2,5 puntos.

Licenciatura: 2 puntos.

Diplomatura: 1 puntos.

Máster o curso de duración superior 100 horas: 0,5 punto.

5. Experiencia en utilización y/o participación en proyectos de desarrollo de aplicaciones informáticas relacionadas con la oficina judicial: Máximo 5 puntos.

B).2 Puestos de trabajo que no conlleven jefatura de sección.

1. Memoria: Máximo 10 puntos.

2. Experiencia en órganos judiciales correspondientes al orden u órdenes jurisdiccionales relacionados con la plaza convocada: Máximo de 15 puntos.

Se otorgará 1 punto por año. Los períodos inferiores al año, se valorarán a razón de 0,0027 puntos por día estableciéndose los meses de 30 días.

3. Experiencia en utilización y/o participación en proyectos de desarrollo de aplicaciones informáticas relacionadas con la oficina judicial: Máximo 10 puntos.

4. Titulaciones académicas relacionadas con las funciones a desarrollar: Máximo de 5 puntos a razón de:

Se valorarán de la siguiente manera:

Doctorado: 2,5 puntos.

Licenciatura: 2 puntos.

Diplomatura: 1 puntos.

Máster o curso de duración superior a 100 horas: 0,5 puntos.

Sexta. *Comisión de Valoración.*

La evaluación de los méritos corresponderá a una Comisión de Valoración que será nombrada por el Ministerio de Justicia y estará integrada por:

El Secretario General de la Administración de Justicia, que la presidirá, y dos funcionarios de la Administración General del Estado destinados en el Ministerio de Justicia y pertenecientes al grupo A, de los cuales uno de ellos ejercerá las funciones de Secretario.

Dos Secretarios Judiciales designados por las organizaciones sindicales más representativas.

Dos Secretarios Judiciales a propuesta del Consejo del Secretariado.

Todos los miembros de esta Comisión deberán pertenecer a cuerpos para cuyo ingreso se exija igual o superior titulación al que esté adscrito el puesto convocado.

La Comisión de Valoración podrá solicitar del Ministerio de Justicia la designación de expertos que, en calidad de asesores, actúen con voz pero sin voto.

La Comisión de Valoración tendrá la consideración de órgano colegiado de la Administración y, como tal, estará sometida a las normas contenidas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Igualmente, los miembros de la Comisión de Valoración estarán sometidos a las causas de abstención y recusación previstas en la citada Ley.

Séptima. *Adjudicación de puestos.*

1. La Comisión de Valoración propondrá para cada puesto de trabajo ofertado en el presente concurso al candidato que haya obtenido la mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo al número de orden del escalafón, tal y como establece el artículo 111 del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales.

2. La Comisión de Valoración redactará la propuesta de candidatos, con expresión de las puntuaciones obtenidas en cada fase.

3. Únicamente podrán figurar en la propuesta de candidatos a la que se hace referencia en la base novena aquellos aspirantes que alcancen la puntuación mínima de 30 puntos.

Octava. *Carácter de los destinos adjudicados.*

1. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, en los términos previstos en el artículo 118 del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales.

2. Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios a los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnizaciones por concepto alguno.

Novena. *Resolución del concurso.*

1. El presente concurso será resuelto por el Ministerio de Justicia en el plazo de cuatro meses, contados desde el día siguiente a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. La Resolución expresará el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino y su localidad, así como su situación administrativa, si ésta es distinta a activo, y el puesto adjudicado a cada funcionario.

3. 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.

4. La toma de posesión efectiva de dichos puestos, no se producirá hasta la puesta en funcionamiento de la nueva Oficina Judicial en los municipios o partidos judiciales a los que corresponden los centros de destino.

5. Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos.

Décima. *Recursos.*

Contra la presente Orden que pone fin a la vía administrativa cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional de conformidad con lo establecido en la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente Orden en el «Boletín Oficial del Estado». Todo ello sin perjuicio de la interposición del recurso potestativo de Reposición, ante este Ministerio, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación, conforme lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 21 de junio 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

CÓDIGO	PUERTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	C. GENERAL PUES (Anual)	C. ESPECÍFICO (Anual)	CUERPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS
2060	Jefe de Sección Penal	Burgos	13.136,16 €	8.481,60€	Secretarios	<p>Promoción de las actividades de tramitación de los procedimientos en aquellos aspectos en que no resulte imprescindible la intervención del Juez o Magistrado.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impulsar la tramitación, control y seguimiento del servicio que se presta a la actividad jurisdiccional. -Dirigir en el aspecto técnico procesal al personal integrante de su sección. -Coordinar, supervisar e impulsar las actividades y tareas de su sección. -Planificar, supervisar, organizar y orientar el trabajo de la sección debiendo atenderse a los protocolos de actuación pertinentes. -Asegurar que las actividades de la sección se realicen conforme a las instrucciones dictaminadas por el Secretario Director. -Apoyar al Secretario Judicial Director en la organización y gestión de la sección así como la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan en la formación del personal que coordina y en las experiencias piloto que se impulsan. 	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en el orden jurisdiccional penal. -Experiencia en dirección de grupos de trabajo. -Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas.
2320	Secretario Judicial Upad Penal y Jefe Sección ejecución Penal	Cáceres	13.136,16 €	8.595,60 €	Secretarios	<p>Promoción de las actividades de tramitación de los procedimientos en aquellos aspectos en que no resulte imprescindible la intervención del Juez o Magistrado.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impulsar la tramitación, control y seguimiento del servicio que se presta a la actividad jurisdiccional. -Dirigir en el aspecto técnico procesal al personal integrante de su sección. -Coordinar, supervisar e impulsar las actividades y tareas de su sección. -Funciones propias de la unidad de apoyo en la jurisdicción correspondiente. -Planificar, supervisar, organizar y orientar el trabajo de la sección debiendo atenderse a los protocolos de actuación pertinentes. -Asegurar que las actividades de la sección se realicen conforme a las instrucciones dictaminadas por el Secretario Director. -Apoyar al Secretario Judicial Director en la organización y gestión de la sección así como la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan en la formación del personal que coordina y en las experiencias piloto que se impulsan. 	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en el orden jurisdiccional penal. -Experiencia en dirección de grupos de trabajo. -Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas. -Experiencia en ejecución penal.

CÓDIGO	PUUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	C. GENERAL PUES (Anual)	C. ESPECÍFICO (Anual)	CUERPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS
2160	Secretario Judicial UPAD Orga. Colegiados AP y Jefe Sección Civil/CA/SO en el SCOP	Cáceres	13.136,16 €	8.595,60 €	Secretarios	<p>-Promoción de las actividades de tramitación de los procedimientos en aquellos aspectos en que no resulte imprescindible la intervención del Juez o Magistrado.</p> <p>-Impulsar la tramitación, control y seguimiento del servicio que se presta a la actividad jurisdiccional.</p> <p>-Dirigir en el aspecto técnico procesal al personal integrante de su sección.</p> <p>-Coordinar, supervisar e impulsar las actividades y tareas de su sección.</p> <p>-Funciones propias de la unidad de apoyo en la jurisdicción correspondiente.</p> <p>-Planificar, supervisar, organizar y orientar el trabajo de la sección debiendo atenderse a los protocolos de actuación pertinentes.</p> <p>-Asegurar que las actividades de la sección se realicen conforme a las instrucciones dictaminadas por el Secretario Director.</p> <p>-Apoyar al Secretario Judicial Director en la organización y gestión de la sección así como la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan en la formación del personal que coordina y en las experiencias piloto que se impulsan.</p>	<p>-Experiencia en orden jurisdiccional Civil.</p> <p>-Experiencia en orden jurisdiccional C/A.</p> <p>-Experiencia en orden jurisdiccional Social.</p> <p>-Experiencia en dirección de grupos de trabajo.</p> <p>-Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas.</p>
2210	Secretario Judicial UPAD 1ª Instancia e Instrucción y Secretario judicial Sección Penal en el SCE	Ciudad Real	13.036,92 €	8.595,60 €	Secretarios	<p>-Promoción de las actividades de tramitación de los procedimientos en aquellos aspectos en que no resulte imprescindible la intervención del Juez o Magistrado.</p> <p>-Impulsar la tramitación, control y seguimiento del servicio que se presta a la actividad jurisdiccional.</p> <p>-Dirigir en el aspecto técnico procesal al personal integrante de su sección.</p> <p>-Coordinar, supervisar e impulsar las actividades y tareas de su sección.</p> <p>-Funciones propias de la unidad de apoyo en la jurisdicción correspondiente.</p> <p>-Planificar, supervisar, organizar y orientar el trabajo de la sección debiendo atenderse a los protocolos de actuación pertinentes.</p> <p>-Asegurar que las actividades de la sección se realicen conforme a las instrucciones dictaminadas por el Secretario Director.</p> <p>-Apoyar al Secretario Judicial Director en la organización y gestión de la sección así como la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan en la formación del personal que coordina y en las experiencias piloto que se impulsan.</p>	<p>-Experiencia en el orden jurisdiccional civil.</p> <p>-Experiencia en el orden jurisdiccional penal.</p> <p>-Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas.</p> <p>-Experiencia en ejecución penal.</p>

CÓDIGO	PUUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	C. GENERAL PUES (Anual)	C. ESPECIFICO (Anual)	CUERPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS
2200	Secretario Judicial UPAD 1ª Instancia e Instrucción y Secretario judicial Sección Civil/CA/SO en el SCE	Ciudad Real	13.136,16€	8.481,60 €	Secretarios	<p>- Promoción de las actividades de tramitación de los procedimientos en aquellos aspectos en que no resulte imprescindible la intervención del Juez o Magistrado.</p> <p>-Impulsar la tramitación, control y seguimiento del servicio que se presta a la actividad jurisdiccional.</p> <p>-Dirigir en el aspecto técnico procesal al personal integrante de su sección.</p> <p>-Coordinar, supervisar e impulsar las actividades y tareas de su sección.</p> <p>-Planificar, supervisar, organizar y orientar el trabajo de la sección debiendo atenderse a los protocolos de actuación pertinentes.</p> <p>-Asegurar que las actividades de la sección se realicen conforme a las instrucciones dictaminadas por el Secretario Director.</p> <p>-Apoyar al Secretario Judicial Director en la organización y gestión de la sección así como la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan en la formación del personal que coordina y en las experiencias piloto que se impulsan.</p>	<p>-Experiencia en el orden jurisdiccional civil.</p> <p>- Experiencia en el orden jurisdiccional penal.</p> <p>- Experiencia en el orden jurisdiccional contencioso.</p> <p>- Experiencia en el orden jurisdiccional social.</p> <p>-Experiencia en ejecución civil</p> <p>-Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas.</p>
2020	Jefe Sección CIV/CA/SOC	Ciudad Real	13.036,92 €	8.481,60€	Secretarios	<p>- Promoción de las actividades de tramitación de los procedimientos en aquellos aspectos en que no resulte imprescindible la intervención del Juez o Magistrado.</p> <p>-Impulsar la tramitación, control y seguimiento del servicio que se presta a la actividad jurisdiccional.</p> <p>-Dirigir en el aspecto técnico procesal al personal integrante de su sección.</p> <p>-Coordinar, supervisar e impulsar las actividades y tareas de su sección.</p> <p>-Funciones propias de la unidad de apoyo en la jurisdicción correspondiente.</p> <p>-Planificar, supervisar, organizar y orientar el trabajo de la sección debiendo atenderse a los protocolos de actuación pertinentes.</p> <p>-Asegurar que las actividades de la sección se realicen conforme a las instrucciones dictaminadas por el Secretario Director.</p> <p>-Apoyar al Secretario Judicial Director en la organización y gestión de la sección así como la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan en la formación del personal que coordina y en las experiencias piloto que se impulsan.</p>	<p>--Experiencia en el orden jurisdiccional civil.</p> <p>- Experiencia en el orden jurisdiccional contencioso</p> <p>- Experiencia en el orden jurisdiccional social</p> <p>- Experiencia en dirección de grupos de trabajo</p> <p>-Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas.</p>

CÓDIGO	PUUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	C. GENERAL PUES (Anual)	C. ESPECIFICO (Anual)	CUERPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS
2175	Secretario Judicial UPAD Org. Colegiados AP y Secretario Judicial Sección penal en el SCEJ	Mérida	13.036,92 €	8.595,60 €	Secretarios	<p>-- Promoción de las actividades de tramitación de los procedimientos en aquellos aspectos en que no resulte imprescindible la intervención del Juez o Magistrado.</p> <p>-Impulsar la tramitación, control y seguimiento del servicio que se presta a la actividad jurisdiccional.</p> <p>-Dirigir en el aspecto técnico procesal al personal integrante de su sección.</p> <p>-Coordinar, supervisar e impulsar las actividades y tareas de su sección.</p> <p>-Funciones propias de la unidad de apoyo en la jurisdicción correspondiente.</p> <p>-Planificar, supervisar, organizar y orientar el trabajo de la sección debiendo atenderse a los protocolos de actuación pertinentes.</p> <p>-Asegurar que las actividades de la sección se realicen conforme a las instrucciones dictaminadas por el Secretario Director.</p> <p>-Apoyar al Secretario Judicial Director en la organización y gestión de la sección así como la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan en la formación del personal que coordina y en las experiencias piloto que se impulsan.</p>	<p>-Experiencia en el orden jurisdiccional penal.</p> <p>-Experiencia en órganos colegiados.</p> <p>-Experiencia en ejecución penal.</p> <p>-Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas.</p>
2220	Secretario Judicial UPAD 1ª Inst. E Instrucción y Secretario Judicial Sección CIV/CA/SO/EN SCEJ	Mérida	13.036,92	8.595,60	Secretarios	<p>-Promoción de las actividades de tramitación de los procedimientos en aquellos aspectos en que no resulte imprescindible la intervención del Juez o Magistrado.</p> <p>-Impulsar la tramitación, control y seguimiento del servicio que se presta a la actividad jurisdiccional.</p> <p>-Dirigir en el aspecto técnico procesal al personal integrante de su sección.</p> <p>-Coordinar, supervisar e impulsar las actividades y tareas de su sección.</p> <p>-Funciones propias de la unidad de apoyo en la jurisdicción correspondiente.</p> <p>-Planificar, supervisar, organizar y orientar el trabajo de la sección debiendo atenderse a los protocolos de actuación pertinentes.</p> <p>-Asegurar que las actividades de la sección se realicen conforme a las instrucciones dictaminadas por el Secretario Director.</p> <p>-Apoyar al Secretario Judicial Director en la organización y gestión de la sección así como la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan en la formación del personal que coordina y en las experiencias piloto que se impulsan</p>	<p>-Experiencia en el orden jurisdiccional civil.</p> <p>-Experiencia en el orden jurisdiccional penal.</p> <p>-Experiencia en el orden jurisdiccional social.</p> <p>-Experiencia en dirección de grupos de trabajo.</p> <p>-Experiencia en ejecución civil.</p> <p>-Experiencia en ejecución penal.</p> <p>-Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas.</p>

CÓDIGO	PUUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	C. GENERAL PUES (Anual)	C. ESPECIFICO (Anual)	CUERPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS
2070	Jefe Sección Ejecución Penal	Mérida	13.036,92	8.481,60	Secretarios	<p>-Promoción de las actividades de tramitación de los procedimientos en aquellos aspectos en que no resulte imprescindible la intervención del Juez o Magistrado.</p> <p>-Impulsar la tramitación, control y seguimiento del servicio que se presta a la actividad jurisdiccional.</p> <p>-Dirigir en el aspecto técnico procesal al personal integrante de su sección.</p> <p>-Coordinar, supervisar e impulsar las actividades y tareas de su sección.</p> <p>-Planificar, supervisar, organizar y orientar el trabajo de la sección debiendo atenderse a los protocolos de actuación pertinentes.</p> <p>-Asegurar que las actividades de la sección se realicen conforme a las instrucciones dictaminadas por el Secretario Director.</p> <p>-Apoyar al Secretario Judicial Director en la organización y gestión de la sección así como la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan en la formación del personal que coordina y en las experiencias piloto que se impulsan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el orden jurisdiccional penal. -Experiencia en dirección de grupos de trabajo. -Experiencia en ejecución penal. -Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas.
2238	Secretario J. UPAD Social compatibiliza con SCPGE	Eibar	13.036,92	13.226,04 €	Secretarios	<p>-Promoción de las actividades de tramitación de los procedimientos en aquellos aspectos en que no resulte imprescindible la intervención del Juez o Magistrado.</p> <p>-Impulsar la tramitación, control y seguimiento del servicio que se presta a la actividad jurisdiccional.</p> <p>-Dirigir en el aspecto técnico procesal al personal integrante de su sección.</p> <p>-Coordinar, supervisar e impulsar las actividades y tareas de su sección.</p> <p>-Funciones propias de la unidad de apoyo en la jurisdicción correspondiente.</p> <p>-Planificar, supervisar, organizar y orientar el trabajo de la sección debiendo atenderse a los protocolos de actuación pertinentes.</p> <p>-Asegurar que las actividades de la sección se realicen conforme a las instrucciones dictaminadas por el Secretario Director.</p> <p>-Apoyar al Secretario Judicial Director en la organización y gestión de la sección así como la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan en la formación del personal que coordina y en las experiencias piloto que se impulsan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en orden jurisdiccional social -Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas. - Experiencia en Ejecución Civil - Experiencia en Ejecución Penal

CÓDIGO	PUERTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	C. GENERAL PUES (Anual)	C. ESPECÍFICO (Anual)	CUERPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS
2235	Secretario UPAD compatible con SCPGE Penal	Irún	9.427,20 €	13.226,04 €	Secretarios	<ul style="list-style-type: none"> -Promoción de las actividades de tramitación de los procedimientos en aquellos aspectos en que no resulte imprescindible la intervención del Juez o Magistrado. -Impulsar la tramitación, control y seguimiento del servicio que se presta a la actividad jurisdiccional. -Dirigir en el aspecto técnico procesal al personal integrante de su sección. -Coordinar, supervisar e impulsar las actividades y tareas de su sección. -Funciones propias de la unidad de apoyo en la jurisdicción correspondiente. -Planificar, supervisar, organizar y orientar el trabajo de la sección debiendo atenderse a los protocolos de actuación pertinentes. -Asegurar que las actividades de la sección se realicen conforme a las instrucciones dictaminadas por el Secretario Director. -Apoyar al Secretario Judicial Director en la organización y gestión de la sección así como la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan en la formación del personal que coordina y en las experiencias piloto que se impulsan 	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en el orden jurisdiccional penal. -Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas. -Experiencia en ejecución penal.

ANEXO II. A

Solicitud de participación en el concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo del Cuerpo de Secretarios Judiciales.

DATOS PERSONALES			
DNI:	PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	NOMBRE:
Cuerpo:	Categoría consolidada	Destino actual	
Tfno. Contacto:		Correo Electrónico	
SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL			
SERVICIO ACTIVO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> En este supuesto conteste la siguiente casilla)		OTRAS CON RESERVA DE PUESTO (Indíquela)	
PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS			
ORDEN PREFERENCIA	CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
ÍNDICE MÉRITOS ALEGADOS PARA VALORACION Se cumplimentará un Anexo II. B) .			
MEMORIA (Obligatoria una memoria por cada uno de los puestos solicitados)			

En a de de 2011

Firma

SR. DIRECTOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA.

C/ San Bernardo, 19
D-409, Área Secretarios Judiciales
28071 Madrid

ANEXO II.B

Méritos alegados por el solicitante

1- ANTIGÜEDAD: máximo 31 puntos.

Categoría	Años Servicio	Meses Servicio	Días Servicio	Puntuación
Primera				
Segunda				
Tercera				

2- LENGUA OFICIAL PROPIA: máximo 3 puntos

Idioma oficial	Nivel	Puntuación
Documentación acreditativa: doc nº 2ª, 2b, 2c...		

3- DERECHO PROPIO: máximo 1 punto

Derecho propio	Puntuación
Documentación acreditativa: doc nº 3ª, 3b, 3c ...	

4- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: máximo 18 puntos

	Horas	Puntuación
A) Actividades docentes impartidas relacionadas con la naturaleza de la plaza (max. 10 puntos) Documentación acreditativa: doc nº 4A1, 4A2, 4A3...		

	Horas	Puntuación
<p>B) Actividades formativas realizadas de carácter procesal relacionadas con la naturaleza de la plaza (<i>máx. 4 puntos</i>)</p> <p><i>Documentación acreditativa: doc nº 4B1, 4B2, 4B3...</i></p>		
<p>C) Actividades formativas recibidas en implantación y gestión de sistemas de gestión de calidad y/o de técnicas de gestión o dirección de grupos de trabajo (<i>máx. 4 puntos</i>)</p> <p><i>Documentación acreditativa: doc. Nº 4C1, 4C2, 4C3...</i></p>		

5- PUBLICACIONES CIENTÍFICO-JURÍDICAS Y PONENCIAS: *máximo 7 puntos*.

	Puntuación
<p>A) Publicaciones (<i>máx. 2 puntos</i>)</p> <p><i>Documentación acreditativa doc nº 5A1, 5A2, 5A3...</i></p>	
<p>B) Participación en libros o monografías (<i>máx. 3 puntos</i>)</p> <p><i>Documentación acreditativa doc nº 5B1, 5B2, 5B3...</i></p>	

<p>C) Ponencias en congresos y Jornadas (<i>máx. 1'5 puntos</i>) <i>Documentación acreditativa doc nº 5C1, 5C2, 5C3...</i></p>	<p>Puntuación</p>
<p>D) Comunicaciones (<i>máx. 0'5 puntos</i>) <i>Documentación acreditativa doc nº 5D1, 5D2, 5D3...</i></p>	

6- CONOCIMIENTO DE IDIOMAS EXTRANJEROS: máximo 1 punto por cada idioma

Idioma extranjero	Nivel	Puntuación
<p>Documentación acreditativa: doc nº 6A, 6B, 6C...</p>		

Puestos de Jefaturas de Sección

7- MEMORIA: máximo 10 puntos.

Documentación acreditativa doc n° 7A

8- EXPERIENCIA: máximo 10 puntos

Experiencia	Años	Meses	Días	Puntuación
<p>A) Experiencia en dirección y/o gestión de servicios comunes, oficinas judiciales con funciones de apoyo a pluralidad de órganos judiciales, oficinas de registro o reparto, oficinas de ejecutorias, servicios comunes de actos de comunicación y otros análogos. (máx. 10 puntos)</p> <p><i>Documentación acreditativa doc n° 8A1, 8A2, 8A3...</i></p>				
<p>B) Experiencia en órganos judiciales correspondientes al orden u órdenes jurisdiccionales relacionados con la plaza convocada. (máx. 10 puntos)</p> <p>* Si solicita varios puestos de distintos órdenes jurisdiccionales, relacionar la experiencia independientemente</p> <p><i>Documentación acreditativa doc n° 8B1, 8B2, 8B3...</i></p>				

9- TITULACIONES ACADÉMICAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES A DESARROLLAR: máximo 5 puntos

	Puntuación
Doctorado <i>Documentación acreditativa doc. n° 9a</i>	
Licenciatura <i>Documentación acreditativa doc. n° 9b</i>	
Diplomatura <i>Documentación acreditativa doc. n° 9c</i>	
Master o curso de duración superior a 100 horas: <i>Documentación acreditativa doc. n° 9d</i>	

10- EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN Y/O PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS DE DESARROLLO Y APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON LA OFICINA JUDICIAL: máximo 5 puntos.

Documentación acreditativa doc. n° 10a, 10b, 10c...

Puestos que no conlleven Jefaturas de Sección

11- MEMORIA: máximo 10 puntos.

Documentación acreditativa doc n° 11A

12- EXPERIENCIA EN ÓRGANOS JUDICIALES CORRESPONDIENTES AL ORDEN U ÓRDENES JURISDICCIONALES RELACIONADOS CON LA PLAZA CONVOCADA: máximo 15 puntos.

* Si solicita varios puestos de distintos órdenes jurisdiccionales, relacionar la experiencia independientemente

Documentación acreditativa doc n° 12A, 12B, 12C...

13- EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN Y/O PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS DE DESARROLLO Y APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON LA OFICINA JUDICIAL: máximo 10 puntos.

Documentación acreditativa doc. n° 13A, 13B, 13C...

14-TITULACIONES ACADÉMICAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES A
DESARROLLAR: máximo 5 puntos

	Puntuación
Doctorado	
<i>Documentación acreditativa doc. n° 14a</i>	
Licenciatura	
<i>Documentación acreditativa doc. n° 14b</i>	
Diplomatura	
<i>Documentación acreditativa doc. n° 14c</i>	
Master o curso de duración superior a 100 horas:	
<i>Documentación acreditativa doc. n° 14d</i>	