

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

10445 *Acuerdo de 17 de junio de 2021, de la Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial, por el que se convoca concurso para la provisión de puesto de trabajo en el Centro de Documentación Judicial.*

En la sección de Informática Judicial del Centro de Documentación Judicial se encuentra dotado presupuestariamente y próximo a quedar vacante un puesto de trabajo de jefe de área cuyas características se describen en el anexo I.

La provisión de ese puesto se estima conveniente para que el referido órgano técnico pueda atender correctamente las funciones y competencias que tiene atribuidas y por ello la Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial, en su reunión del día de la fecha, ha acordado convocar un concurso de méritos para su cobertura, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 621.4 y 625 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

El concurso se regirá por las siguientes normas:

Primera.

Podrán tomar parte en el mismo los Jueces y Juezas, Magistrados/as, Letrados/as de la Administración de Justicia, Abogados/as del Estado, miembros de la Carrera Fiscal y funcionarios/as de las Administraciones Públicas del subgrupo A1, a que se refiere el artículo 76 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

Segunda.

Quienes deseen tomar parte en el concurso deberán elevar su solicitud, que se ajustará al modelo que obra en el anexo II de este Acuerdo, al Excmo. Sr. Presidente de este Consejo en que así lo manifiesten y a la que podrán acompañar una relación de los méritos y circunstancias que en ellos concurren, así como su justificación documental. Las instancias deberán presentarse dentro de los quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», de alguna de las siguientes maneras:

- a) En el Registro General del propio Consejo,
- b) en los Registros y Oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en virtud de lo dispuesto en la disposición final séptima, disposición derogatoria única, apartado 2, último párrafo y disposición adicional quinta de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas,
- c) en la sede electrónica del Consejo General del Poder Judicial <https://registroelectronico.poderjudicial.es/tramites/TR0000000402> si se dispone del correspondiente certificado electrónico.

Tercera.

Con la solicitud se acompañará un *curriculum vitae*, en el que se harán constar los méritos y circunstancias personales que se estimen oportunos y, en especial, los que se refieran a destinos servidos, títulos académicos, publicaciones, idiomas y experiencia que se posea en las especificaciones que se reseñan en el anexo I, acompañando los documentos justificativos correspondientes.

La documentación se presentará sin grapar y sin encuadernar con el fin de evitar el posible deterioro de los documentos en el momento de que sean preparados para la preceptiva digitalización. En caso contrario, y según recoge el acuerdo de la Comisión Permanente sobre creación del registro electrónico, los documentos podrán ser desagrupados antes de proceder a su digitalización, con independencia de que se presenten unidos mediante grapas, encuadernaciones o cualquier otro medio.

Cuarta.

Los/as candidatos/as podrán ser requeridos/as para que justifiquen los datos, circunstancias y méritos a que se refiere la norma anterior. Cualesquiera de entre ellos/as podrán, asimismo, ser citados/as para una entrevista personal.

Quinta.

A la vista de las instancias y documentación presentada, el Pleno del Consejo, apreciando conjuntamente los méritos alegados, nombrará a la persona seleccionada para cubrir el puesto convocado. Si el Pleno entendiera que los/as solicitantes no reúnen las condiciones de idoneidad o aptitud precisas para el cargo podrá declarar la convocatoria desierta.

Sexta.

La persona a la que se adjudique el puesto convocado, prestará sus funciones por un período de dos años, prorrogable por períodos anuales y con un máximo de prestación de servicios de diez años y será declarada en situación de servicios especiales en su Administración de origen, de conformidad con lo previsto en el artículo 625 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

Los/as concursantes no nombrados/as dispondrán de un plazo de seis meses para retirar la documentación aportada, acreditativa de los méritos alegados, procediéndose a su destrucción en caso de no efectuarlo.

Séptima.

Contra este Acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Supremo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación. Potestativamente, se podrá interponer recurso de reposición ante la Comisión Permanente, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación. En este último caso, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo, hasta que se haya resuelto el recurso de reposición o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Madrid, 17 de junio de 2021.–El Presidente del Consejo General del Poder Judicial, Carlos Lesmes Serrano.

ANEXO I

Denominación del puesto: Jefe de Área. Órgano Técnico: Centro de Documentación Judicial. Número de puestos convocados: Uno. Localización: Madrid. Nivel de complemento de destino: 29. Complemento específico: 48.269,34 euros anuales.

Adscripción: Jueces y Juezas, Magistrados/as, Letrados/as de la Administración de Justicia, Abogados/as del Estado, miembros de la Carrera Fiscal y funcionarios/as de las Administraciones públicas del subgrupo A1 a que se refiere el artículo 76 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobada por Real Decreto-legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Principales funciones:

- Amplios conocimientos de derecho orgánico judicial y de aplicaciones informáticas procesales.
- Conocimientos de organización administrativa, emisión de informes, estudios, consultas y dictámenes.
- Dirección de equipos de trabajo.

Méritos específicos:

- Gestión de proyectos, servicios y arquitectura Empresarial: conocimiento de metodologías de gestión de proyectos, servicios y arquitectura empresarial, con experiencia en dirección de equipos de trabajo y despliegue de proyectos informáticos.
- Herramientas informáticas: Conocimiento de diferentes herramientas y productos relacionados con sistemas operativos, bases de datos, entornos de desarrollo y redes de comunicaciones.
- Sistemas de gestión procesal: Conocimiento de alguno de los sistemas de gestión procesal al servicio de la Administración de Justicia Española.
- Seguridad y protección de datos: Conocimientos relacionados con la protección de datos de carácter personal y gestión de la ciberseguridad.
- Administración electrónica: Experiencia en la aplicación de medios técnicos, electrónicos y telemáticos en la Administración Pública, en particular los relacionados con la firma electrónica y la prestación de servicios al ciudadano a través de Internet.
- Se valorará pertenecer a cuerpos superiores de Tecnologías de la Información y de la Comunicación.
- Trabajo en equipo: Experiencia en dirección de equipos de trabajo.

