

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE JUSTICIA

**13826** Orden JUS/591/2023, de 22 de mayo, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo para el Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia.

De conformidad con lo establecido en el artículo 450.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, 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 para la provisión, 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 puestos de trabajo singularizados comprendidos en las relaciones de puestos de trabajo.

Segunda. *Requisitos y condiciones de participación.*

Los puestos de trabajo que se convocan podrán ser solicitados por el personal funcionario perteneciente al Cuerpo de Letradas y Letrados de la Administración de Justicia de la categoría primera, segunda y tercera, que reúnan 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.

Los puestos de trabajo recogidos en el anexo que se encuentren en Segovia, podrán ser solicitados por una sola vez y en exclusiva por el personal funcionario perteneciente al Cuerpo de Letradas y Letrados de la Administración de Justicia de la categoría primera, segunda y tercera, que estén destinados en este municipio donde, en cada caso, deban desempeñarse los puestos de trabajo ofertados.

Para el resto de plazas, para poder concursar deberá haber transcurrido un período mínimo de dos años, a contar desde la fecha de la resolución por la que se convocó el concurso de traslados en el que se obtuvo su último destino definitivo, desde el que participa, o desde la fecha de resolución en la que se le adjudicó el destino definitivo, si se trata de personal funcionario de nuevo ingreso. Las letradas y letrados de la Administración de Justicia que no tengan destino definitivo, que tengan obligación de participar en los concursos de acuerdo con la normativa vigente, están excluidos de esta limitación temporal.

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.

No podrán tomar parte en este concurso:

- a) Quienes se hallaren en situación firme de suspensión, mientras dure ésta.
- b) Quienes se encontraren en situación de excedencia voluntaria por interés particular, durante el período mínimo obligatorio de permanencia en dicha situación.

c) El personal sancionado 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.

d) No podrán participar las/los Secretarías/os de Gobierno o Secretarías/os Coordinadores a los efectos de lo dispuesto en la Disposición transitoria Cuarta de la Ley Orgánica 7/2015, de 21 de julio, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

Tercera. *Presentación de solicitudes y documentación.*

Las letradas y letrados de la Administración de Justicia que participen en el presente concurso, cumplimentarán su solicitud, con carácter obligatorio por medios telemáticos a través del Asistente de Inscripción, al que podrán acceder desde el Portal de la Administración de Justicia (acceso Área Privada-Escritorio de trabajo-Aplicación AINO@), cumplimentando todos los apartados que se le exijan.

Sólo se podrán presentar las solicitudes por otros medios cuando existan motivos justificados y previa autorización de la Subdirección General de Innovación y Calidad de la Oficina Judicial y Fiscal, autorización que se solicitará al correo electrónico: [laj@mjusticia.es](mailto:laj@mjusticia.es). Esta modalidad de solicitud podrá presentarse en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si dichas solicitudes se presentaran a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario correspondiente antes de ser certificadas e irán dirigidas al Área de Letradas y Letrados de la Administración de Justicia de la Subdirección General de Innovación y Calidad de la Oficina Judicial y Fiscal (C/ San Bernardo, n.º 19, 4.ª planta, despacho 409, 28071 Madrid). Una vez presentadas las solicitudes por otros medios, se adelantarán en formato electrónico a la dirección: [laj@mjusticia.es](mailto:laj@mjusticia.es).

Se concede un plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente a la publicación en el BOE, para que las personas interesadas puedan formular sus peticiones con sujeción a los preceptos aludidos.

Para modificar la solicitud ya confirmada, dentro del plazo de presentación de solicitudes será posible volver a generar y confirmar una nueva solicitud, considerándose válida la última solicitud presentada por el asistente de inscripción. Serán rechazadas las solicitudes que no se presenten siguiendo las instrucciones recogidas en la presente orden.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para la persona interesada, aunque podrán aceptarse por la comisión de valoración las renunciaciones que se presenten hasta la fecha en que se adjudique la plaza solicitada, sin perjuicio de lo establecido en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Con la solicitud telemática se adjuntará un *currículum vitae* en formato europass (<https://europass.cedefop.europa.eu/editors/es/cv/compose>) y la documentación escaneada de los méritos alegados en formato PDF. Con la solicitud por otros medios y previa autorización se adjuntará un currículum y documentación original o fotocopias compulsadas y paginadas de la documentación justificativa de los méritos alegados.

Además de la documentación anterior deberá presentarse en la misma forma que en el apartado precedente, por cada puesto solicitado, una memoria firmada en la que, en una extensión no superior a 10 folios, la persona interesada 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 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.

Cuarta. *Fases y baremación del concurso.*

Los méritos alegados y acreditados se valorarán, con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias, la cual durante el proceso de valoración podrá recabar de las personas interesadas la documentación original de los méritos alegados y las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

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 en el Cuerpo de Letradas y Letrados 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 periodos 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, 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, 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 14 puntos.

Se otorgará 0,066 puntos por cada hora de impartición de actividades docentes.

2.2 Actividades formativas recibidas en disciplinas jurídicas: Máximo 2 puntos.

Se valorarán de la siguiente forma:

- a) Cursos de duración inferior a 15 horas: 0,25 puntos por cada curso.
- b) Cursos de duración igual o superior a 15 horas: 0,50 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 2 puntos.

Se valorarán de la siguiente forma:

- a) Cursos de duración inferior a 15 horas: 0,25 puntos por cada curso.
- b) Cursos de duración igual o superior a 15 horas: 0,50 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 5 puntos.

Se valorarán de la siguiente forma:

- a) Publicaciones en cualquier formato (impreso o electrónico): 0,5 puntos por cada una hasta un máximo de 1,5 puntos.
- b) Participación en libros o monografías: 0,5 puntos por cada una hasta un máximo de 2 puntos.
- c) Ponencias en congresos y jornadas: 0,5 puntos cada una hasta un máximo de 1 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 de idiomas y según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (CEFR): Máximo 1 punto por cada idioma. Máximo 2 puntos.

Se valorará de la siguiente forma:

- a) Nivel básico: A1 y A2 con 0,50 puntos. Para el idioma inglés con certificado *Key* (KET).
- b) Nivel medio: B1 y B2 con 0,75 puntos. Para idioma inglés con certificado *Preliminary English Test* (PET) y *First Certificate in English* (FCE).
- c) Nivel avanzado: C1 y C2 con 1 punto. Para idioma inglés con *Certificate in Advanced English* (CAE) y *Certificate of Proficiency in English* (CPE).

B) Fase segunda. Méritos específicos (máximo 40 puntos).

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 valorará de la siguiente forma:

Se otorgará 1 punto por año y los periodos 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 valorará de la siguiente forma:

Se otorgará 1 punto por año y los periodos 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 forma:

Doctorado: 2,5 puntos.

Otra Licenciatura, excepto Derecho: 2 puntos.

Diplomatura: 1 punto.

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

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

#### Quinta. *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 personas funcionarias destinadas en el Ministerio de Justicia y pertenecientes al grupo A1, de los cuales una de ellas ejercerá las funciones de secretaria.

– Dos letradas/os de la Administración de Justicia designados por las organizaciones sindicales más representativas y dos letradas/os de la Administración de Justicia 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 personal experto que, en calidad de personal asesor, 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 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, los miembros de la comisión de valoración estarán sometidos a las causas de abstención y recusación previstas en la citada Ley.

#### Sexta. *Adjudicación de puestos.*

La comisión de valoración propondrá para cada puesto de trabajo ofertado en el presente concurso a la persona candidata 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.

La comisión de valoración redactará la propuesta de personas candidatas, con expresión de las puntuaciones obtenidas en cada fase.

Únicamente podrán figurar en la propuesta mencionada, quienes alcancen la puntuación mínima de 30 puntos.

#### Séptima. *Carácter de los destinos adjudicados.*

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

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.

Octava. *Resolución del concurso.*

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.

La resolución expresará el puesto de origen de las personas a quienes se les adjudique destino y su localidad, así como su situación administrativa, si ésta es distinta a activo, y el puesto adjudicado.

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

Novena. *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 los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 22 de mayo de 2023.–La Ministra de Justicia, P.D. (Orden JUS/1305/2022, de 23 de diciembre), el Secretario General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, Manuel Olmedo Palacios.

## ANEXO

Identificador	Código ATP	Puesto de trabajo	Dotación	Localidad	C. general puesto (anual)	C. específico (anual)	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos
1	2020	JEFE/JEFA SECCIÓN CIV/CA/SOC.	1	BURGOS.	15.259,56	12.335,04	LAJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Promoción de las actividades de tramitación de los procedimientos en aquellos aspectos en que no resulte imprescindible la intervención del Juez/a o Magistrado/a.</li> <li>– Impulsar la tramitación, control y seguimiento del servicio que se presta a la actividad jurisdiccional.</li> <li>– Dirigir en el aspecto técnico procesal al personal integrante de su sección.</li> <li>– Funciones propias de la unidad de apoyo en la jurisdicción correspondiente.</li> <li>– Asegurar que las actividades de la sección se realicen conforme a las instrucciones dictaminadas por la persona que ocupe el puesto de Dirección del Servicio Común Procesal.</li> <li>– Planificar, supervisar, organizar y orientar el trabajo de la sección debiendo atenerse a los protocolos de actuación pertinentes.</li> <li>– Apoyar a la persona que ocupe el puesto de Dirección del Servicio Común Procesal en la organización y gestión del personal y de las tareas propias de la sección, así como en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan en la formación del personal y en las experiencias piloto que se impulsen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Experiencia en Jurisdicción Civil.</li> <li>– Experiencia en Jurisdicción Social.</li> <li>– Experiencia en Jurisdicción Contencioso.</li> <li>– Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas judiciales.</li> <li>– Experiencia en dirección de grupos de trabajo.</li> </ul>
2	2020	JEFE/JEFA SECCIÓN CIV/CA/SOC.	1	CÁCERES.	15.259,56	12.335,04	LAJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Promoción de las actividades de tramitación de los procedimientos en aquellos aspectos en que no resulte imprescindible la intervención del Juez/a o Magistrado/a.</li> <li>– Impulsar la tramitación, control y seguimiento del servicio que se presta a la actividad jurisdiccional.</li> <li>– Dirigir en el aspecto técnico procesal al personal integrante de su sección.</li> <li>– Funciones propias de la unidad de apoyo en la jurisdicción correspondiente.</li> <li>– Asegurar que las actividades de la sección se realicen conforme a las instrucciones dictaminadas por la persona que ocupe el puesto de Dirección del Servicio Común Procesal.</li> <li>– Planificar, supervisar, organizar y orientar el trabajo de la sección debiendo atenerse a los protocolos de actuación pertinentes.</li> <li>– Apoyar a la persona que ocupe el puesto de Dirección del Servicio Común Procesal en la organización y gestión del personal y de las tareas propias de la sección, así como en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan en la formación del personal y en las experiencias piloto que se impulsen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Experiencia en Jurisdicción Civil.</li> <li>– Experiencia en Jurisdicción Social.</li> <li>– Experiencia en Jurisdicción Contencioso.</li> <li>– Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas judiciales.</li> <li>– Experiencia en dirección de grupos de trabajo.</li> </ul>

Identificador	Código ATP	Puesto de trabajo	Dotación	Localidad	C. general puesto (anual)	C. específico (anual)	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos
3	2070	JEFE/JEFA SECCIÓN EJECUCIÓN PENAL.	1	CÁCERES.	15.259,56	12.335,04	LAJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promoción de las actividades de tramitación de los procedimientos en aquellos aspectos en que no resulte imprescindible la intervención del Juez/a o Magistrado/a.</li> <li>- Impulsar la tramitación, control y seguimiento del servicio que se presta a la actividad jurisdiccional.</li> <li>- Dirigir en el aspecto técnico procesal al personal integrante de su sección.</li> <li>- Funciones propias de la unidad de apoyo en la jurisdicción correspondiente.</li> <li>- Asegurar que las actividades de la sección se realicen conforme a las instrucciones dictaminadas por la persona que ocupe el puesto de Dirección del Servicio Común Procesal.</li> <li>- Planificar, supervisar, organizar y orientar el trabajo de la sección debiendo atenderse a los protocolos de actuación pertinentes.</li> <li>- Apoyar a la persona que ocupe el puesto de Dirección del Servicio Común Procesal en la organización y gestión del personal y de las tareas propias de la sección, así como en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan en la formación del personal y en las experiencias piloto que se impulsen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en jurisdicción penal.</li> <li>- Experiencia en dirección de grupos de trabajo.</li> <li>- Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas judiciales.</li> <li>- Experiencia en ejecución penal.</li> </ul>
4	2230	LET UPAD 1.ª I E I/JF E EJ PENAL SCE (GU).	1	CEUTA.	15.144,24	24.755,04	LAJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promoción de las actividades de tramitación de los procedimientos en aquellos aspectos en que no resulte imprescindible la intervención del Juez/a o Magistrado/a.</li> <li>- Impulsar la tramitación, control y seguimiento del servicio que se presta a la actividad jurisdiccional.</li> <li>- Dirigir en el aspecto técnico procesal al personal integrante de su sección.</li> <li>- Funciones propias de la unidad de apoyo en la jurisdicción correspondiente.</li> <li>- Asegurar que las actividades de la sección se realicen conforme a las instrucciones dictaminadas por la persona que ocupe el puesto de Dirección del Servicio Común Procesal.</li> <li>- Planificar, supervisar, organizar y orientar el trabajo de la sección debiendo atenderse a los protocolos de actuación pertinentes.</li> <li>- Apoyar a la persona que ocupe el puesto de Dirección del Servicio Común Procesal en la organización y gestión del personal y de las tareas propias de la sección, así como en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan en la formación del personal y en las experiencias piloto que se impulsen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en Jurisdicción Civil.</li> <li>- Experiencia en Jurisdicción Penal.</li> <li>- Experiencia en dirección de grupos de trabajo.</li> <li>- Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas judiciales.</li> <li>- Experiencia en Ejecución Penal.</li> </ul>



Identificador	Código ATP	Puesto de trabajo	Dotación	Localidad	C. general puesto (anual)	C. específico (anual)	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos
5	2020	JEFE/JEFA SECCIÓN CIV/CA/SOC.	1	CIUDAD REAL.	15.144,24	12.335,04	LAJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Promoción de las actividades de tramitación de los procedimientos en aquellos aspectos en que no resulte imprescindible la intervención del Juez/a o Magistrado/a.</li> <li>– Impulsar la tramitación, control y seguimiento del servicio que se presta a la actividad jurisdiccional.</li> <li>– Dirigir en el aspecto técnico procesal al personal integrante de su sección.</li> <li>– Funciones propias de la unidad de apoyo en la jurisdicción correspondiente.</li> <li>– Asegurar que las actividades de la sección se realicen conforme a las instrucciones dictaminadas por la persona que ocupe el puesto de Dirección del Servicio Común Procesal.</li> <li>– Planificar, supervisar, organizar y orientar el trabajo de la sección debiendo atenderse a los protocolos de actuación pertinentes.</li> <li>– Apoyar a la persona que ocupe el puesto de Dirección del Servicio Común Procesal en la organización y gestión del personal y de las tareas propias de la sección, así como en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan en la formación del personal y en las experiencias piloto que se impulsen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Experiencia en Jurisdicción Civil.</li> <li>– Experiencia en Jurisdicción Social.</li> <li>– Experiencia en Jurisdicción Contencioso.</li> <li>– Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas judiciales.</li> <li>– Experiencia en dirección de grupos de trabajo.</li> </ul>
6	2030	JEFE/JEFA SECCIÓN EJECUCIÓN CIV/CA/SOC.	1	PALENCIA.	15.144,24	12.335,04	LAJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Promoción de las actividades de tramitación de los procedimientos en aquellos aspectos en que no resulte imprescindible la intervención del Juez/a o Magistrado/a.</li> <li>– Impulsar la tramitación, control y seguimiento del servicio que se presta a la actividad jurisdiccional.</li> <li>– Dirigir en el aspecto técnico procesal al personal integrante de su sección.</li> <li>– Funciones propias de la unidad de apoyo en la jurisdicción correspondiente.</li> <li>– Asegurar que las actividades de la sección se realicen conforme a las instrucciones dictaminadas por la persona que ocupe el puesto de Dirección del Servicio Común Procesal.</li> <li>– Planificar, supervisar, organizar y orientar el trabajo de la sección debiendo atenderse a los protocolos de actuación pertinentes.</li> <li>– Apoyar a la persona que ocupe el puesto de Dirección del Servicio Común Procesal en la organización y gestión del personal y de las tareas propias de la sección, así como en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan en la formación del personal y en las experiencias piloto que se impulsen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Experiencia en orden jurisdiccional civil.</li> <li>– Experiencia en orden jurisdiccional contencioso.</li> <li>– Experiencia en orden jurisdiccional social.</li> <li>– Experiencia en dirección de grupos de trabajo.</li> <li>– Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas.</li> <li>– Experiencia en ejecución civil.</li> </ul>

Identificador	Código ATP	Puesto de trabajo	Dotación	Localidad	C. general puesto (anual)	C. específico (anual)	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos
7	2373	LET AJ JEFE/ JEFA SECCIÓN.	1	EL VENDRELL. (TARRAGONA).	15.144,24	12.335,04	LAJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promoción de las actividades de tramitación de los procedimientos en aquellos aspectos en que no resulte imprescindible la intervención del Juez/a o Magistrado/a.</li> <li>- Impulsar la tramitación, control y seguimiento del servicio que se presta a la actividad jurisdiccional.</li> <li>- Dirigir en el aspecto técnico procesal al personal integrante de su sección.</li> <li>- Funciones propias de la unidad de apoyo en la jurisdicción correspondiente.</li> <li>- Asegurar que las actividades de la sección se realicen conforme a las instrucciones dictaminadas por la persona que ocupe el puesto de Dirección del Servicio Común Procesal.</li> <li>- Planificar, supervisar, organizar y orientar el trabajo de la sección debiendo atenerse a los protocolos de actuación pertinentes.</li> <li>- Apoyar a la persona que ocupe el puesto de Dirección del Servicio Común Procesal en la organización y gestión del personal y de las tareas propias de la sección, así como en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan en la formación del personal y en las experiencias piloto que se impulsen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en Orden Jurisdiccional Civil.</li> <li>- Experiencia en Jurisdicción Penal.</li> <li>- Experiencia en dirección de grupos de trabajo.</li> <li>- Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas judiciales.</li> <li>- Experiencia en Ejecución Civil.</li> <li>- Experiencia en Ejecución Penal.</li> </ul>
8	2030	JEFE/JEFA SECCIÓN EJECUCIÓN CIV/CA/SOC.	1	SEGOVIA.	15.144,24	12.335,04	LAJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promoción de las actividades de tramitación de los procedimientos en aquellos aspectos en que no resulte imprescindible la intervención del Juez/a o Magistrado/a.</li> <li>- Impulsar la tramitación, control y seguimiento del servicio que se presta a la actividad jurisdiccional.</li> <li>- Dirigir en el aspecto técnico procesal al personal integrante de su sección.</li> <li>- Funciones propias de la unidad de apoyo en la jurisdicción correspondiente.</li> <li>- Asegurar que las actividades de la sección se realicen conforme a las instrucciones dictaminadas por la persona que ocupe el puesto de Dirección del Servicio Común Procesal.</li> <li>- Planificar, supervisar, organizar y orientar el trabajo de la sección debiendo atenerse a los protocolos de actuación pertinentes.</li> <li>- Apoyar a la persona que ocupe el puesto de Dirección del Servicio Común Procesal en la organización y gestión del personal y de las tareas propias de la sección, así como en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan en la formación del personal y en las experiencias piloto que se impulsen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en orden jurisdiccional civil.</li> <li>- Experiencia en orden jurisdiccional contencioso.</li> <li>- Experiencia en orden jurisdiccional social.</li> <li>- Experiencia en dirección de grupos de trabajo.</li> <li>- Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas.</li> <li>- Experiencia en ejecución civil.</li> </ul>

Identificador	Código ATP	Puesto de trabajo	Dotación	Localidad	C. general puesto (anual)	C. específico (anual)	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos
9	2070	JEFE/JEFA SECCIÓN EJECUCIÓN PENAL.	1	SEGOVIA.	15.144,24	12.335,04	LAJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promoción de las actividades de tramitación de los procedimientos en aquellos aspectos en que no resulte imprescindible la intervención del Juez/a o Magistrado/a.</li> <li>- Impulsar la tramitación, control y seguimiento del servicio que se presta a la actividad jurisdiccional.</li> <li>- Dirigir en el aspecto técnico procesal al personal integrante de su sección.</li> <li>- Funciones propias de la unidad de apoyo en la jurisdicción correspondiente.</li> <li>- Asegurar que las actividades de la sección se realicen conforme a las instrucciones dictaminadas por la persona que ocupe el puesto de Dirección del Servicio Común Procesal.</li> <li>- Planificar, supervisar, organizar y orientar el trabajo de la sección debiendo atenderse a los protocolos de actuación pertinentes.</li> <li>- Apoyar a la persona que ocupe el puesto de Dirección del Servicio Común Procesal en la organización y gestión del personal y de las tareas propias de la sección, así como en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan en la formación del personal y en las experiencias piloto que se impulsen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en jurisdicción penal.</li> <li>- Experiencia en dirección de grupos de trabajo.</li> <li>- Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas judiciales.</li> <li>- Experiencia en ejecución penal.</li> </ul>