

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE JUSTICIA

5255 Orden JUS/317/2021, de 17 de marzo, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el ámbito territorial gestionado por el Ministerio de Justicia, para los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia.

De conformidad con lo establecido en los artículos 532 y 533 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y en los artículos 49 y siguientes del Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de Justicia, aprobado por Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, se anuncia concurso específico de méritos, para la provisión de puestos de trabajo singularizados que se relacionan en el Anexo I, entre los funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial, de acuerdo con las siguientes bases:

Primera. Régimen de participación.

Podrán participar los funcionarios de carrera pertenecientes a los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial, cualquiera que sea el ámbito territorial en que estén destinados, 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 y las mantengan hasta la resolución definitiva del concurso.

No podrán participar en el presente concurso los funcionarios de los citados Cuerpos que se encuentren en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, durante el periodo mínimo obligatorio de permanencia en dicha situación; 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 Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de Justicia, aprobado por Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, no regirá la limitación establecida en el artículo 46.1 del mismo.

Segunda. Puestos de trabajos ofertados.

Los puestos a proveer mediante el presente concurso son los que figuran en el Anexo I de esta Orden.

En el citado Anexo se hacen constar los datos referentes a los puestos de trabajo, así como su descripción, con inclusión de las especificaciones derivadas de la naturaleza de la función encomendada a los mismos, 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:

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 del puesto de trabajo descrito 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. Los interesados deberán presentar sus solicitudes, según el modelo que figura en el Anexo II, en las que harán constar sus datos personales, puesto de trabajo actual y puesto/s solicitado/s, en el plazo de diez días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las solicitudes se dirigirán a la Sra. Directora General para el Servicio Público de Justicia, debiendo tener entrada en el Registro General del Ministerio de Justicia, C/ Bolsa n.º 8; 28071 - Madrid, o en la forma prevista en la normativa de procedimiento administrativo vigente.

2. Los concursantes deberán adjuntar a la solicitud los méritos alegados, así como los documentos acreditativos de los mismos.

3. La Subdirección General de Acceso y Promoción del Personal 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.

4. 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 (a título de ejemplo, certificado del Letrado de la Administración de Justicia correspondiente acreditativo de que el funcionario utiliza unas concretas aplicaciones informáticas judiciales).

5. 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.

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

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

Quinta. *Peticiones condicionadas.*

Caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para un mismo municipio, partido judicial o provincia dos funcionarios, podrán condicionar su petición al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo municipio, partido judicial o provincia, entendiéndose en caso contrario desistidas las peticiones condicionadas efectuadas por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicionada deberán concretarlo en su instancia en el apartado C, especificando el nombre y apellidos y NIF de la persona con quien condiciona y acompañando fotocopia de la solicitud del otro funcionario. Si alguno de los concursantes no lo indicase en el apartado C, quedarán anuladas ambas instancias.

Por el hecho de rellenar el apartado C de la instancia, se entiende que se acogen a la petición condicionada prevista en el artículo 48.2 del Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de Justicia, aprobado por Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre.

Sexta. *Comisión de valoración.*

Los méritos serán valorados por una Comisión de Valoración compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: el Subdirector General de Acceso y Promoción del Personal de la Administración de Justicia o persona en quien delegue.

Vocales: dos pertenecientes a la Subdirección General de Acceso y Promoción del Personal de la Administración de Justicia, de los cuales uno de ellos actuará como Secretario; y un funcionario del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia.

Asimismo, formarán parte de la Comisión dos 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.

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Valoración se registrará por lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

La Comisión de Valoración propondrá, para cada puesto de trabajo ofertado en el presente concurso, al candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de ambas fases y, en caso de empate, al candidato con mayor antigüedad en el Cuerpo.

Séptima. *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.

Octava. *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 funcionarios 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.

Novena. *Resolución.*

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 Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de Justicia, aprobado por Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, 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 Reglamento.

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 la de activo, y el puesto adjudicado a cada funcionario.

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 conformidad con lo establecido en la Ley 29/1998, de 13 de julio, 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, 17 de marzo de 2021.–El Ministro de Justicia, P.D. (Orden JUS/987/2020, de 20 de octubre), el Secretario General para la Innovación y la Calidad del Servicio Público de Justicia, Francisco de Borja Vargues Valencia.

ANEXO I

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C.G. puesto €/anual	C.especifico €/anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos	Observaciones
1	GESTIÓN P. A. COORDINADOR. FISCALÍA PROVINCIAL DE ÁVILA.	ÁVILA.	1	3.843,12	7.830,24	GESTIÓN P. A.	<p>Colaborar con el Director de la Oficina Fiscal.</p> <p>Supervisar el efectivo cumplimiento por parte de los integrantes de la oficina fiscal de las órdenes, circulares e instrucciones recibidas del Ministerio de Justicia, de la Fiscalía General del Estado o del propio Fiscal Superior o Jefe, así como de las indicaciones que adopten los fiscales en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>Dirigir el funcionamiento interno de la Oficina Fiscal, su configuración y el reparto interno de trabajo, de acuerdo con los criterios adoptados por el Fiscal Superior o Fiscal Jefe correspondiente.</p>	Conocimientos en derecho procesal civil.	4	PC
								Conocimientos en derecho procesal penal.	6	
								Conocimientos de informática.	3	
								Experiencia en Oficinas de Fiscalía en los últimos 10 años.	8	
								Experiencia en tramitación de diligencias en Fiscalías en los últimos 10 años.	8	
								Experiencia en aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal.	5	
								Experiencia en dirección de grupos de trabajo.	6	
2	JEFE DE EQUIPO DE AUXILIARES. SERVICIO COMÚN GENERAL.	BURGOS.	1	2.455,08	7.006,80	AUXILIO JUDICIAL.	<p>Dirigir, planificar y distribuir a los funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial que han de colaborar con las UPAD 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 comparecencias, velando por las condiciones de utilización de las salas de vistas.</p>	Experiencia en dirección de grupos de trabajo.	15	
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	10	
								Experiencia en el manejo y puesta en funcionamiento de los medios audiovisuales en las salas de vistas.	10	
								Conocimientos de informática.	5	

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C.G. puesto €/anual	C.especifico €/anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos	Observaciones
3	JEFE DE EQUIPO ADJUNTO DE EJECUCIÓN CIVIL, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA Y SOCIAL. SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN.	BURGOS.	1	3.843,12	7.564,68	GESTIÓN 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 Letrados de la Administración de Justicia que, de acuerdo con las leyes procesales, no requieran la intervención judicial directa, en los órdenes 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 atenerse 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 órdenes jurisdiccionales, que corresponden al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.</p> <p>Colaborar con los órganos competentes en materia de gestión administrativa, en los términos previstos en el artículo 476.1.h) de la Ley Orgánica del Poder Judicial.</p>	Experiencia en el orden jurisdiccional civil en los últimos 10 años.	5	PC
								Experiencia en el orden jurisdiccional contencioso administrativo y social en los últimos 10 años.	4	
								Conocimientos en derecho procesal civil.	3	
								Conocimientos en derecho procesal contencioso administrativo y social.	2	
								Experiencia en ejecución civil, contenciosa administrativa y social.	13	
								Conocimientos de informática.	4	
4	GESTIÓN P. A. COORDINADOR. FISCALÍA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CASTILLA Y LEÓN.	BURGOS.	1	3.843,12	7.830,24	GESTIÓN P. A.	<p>Colaborar con el Director de la Oficina Fiscal.</p> <p>Supervisar el efectivo cumplimiento por parte de los integrantes de la oficina fiscal de las órdenes, circulares e instrucciones recibidas del Ministerio de Justicia, de la Fiscalía General del Estado o del propio Fiscal Superior o Jefe, así como de las indicaciones que adopten los fiscales en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>Dirigir el funcionamiento interno de la Oficina Fiscal, su configuración y el reparto interno de trabajo, de acuerdo con los criterios adoptados por el Fiscal Superior o Fiscal Jefe correspondiente.</p>	Conocimientos en derecho procesal civil.	4	PC
								Conocimientos en derecho procesal penal.	6	
								Conocimientos de informática.	3	
								Experiencia en Oficinas de Fiscalía en los últimos 10 años.	8	
								Experiencia en tramitación de diligencias en Fiscalías en los últimos 10 años.	8	
								Experiencia en aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal.	5	
								Experiencia en dirección de grupos de trabajo.	6	

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C.G. puesto €/anual	C.especifico €/anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos	Observaciones
5	JEFE DE EQUIPO ADJUNTO PENAL. SERVICIO COMÚN DE ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	CÁCERES.	1	3.843,12	7.564,68	GESTIÓN P.A.	<p>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.</p> <p>Planificar, organizar, y orientar el trabajo del equipo, bajo la dirección del Jefe de la Sección, debiendo atenerse a los protocolos de actuación correspondientes.</p> <p>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.</p> <p>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.</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>	Experiencia en el orden jurisdiccional penal en los últimos 10 años.	18	EF
								Conocimientos de derecho procesal penal.	8	
								Conocimientos de informática.	6	
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	8	
6	GESTIÓN P. A. COORDINADOR. FISCALÍA PROVINCIAL DE CÁCERES.	CÁCERES.	1	3.843,12	8.217,36	GESTIÓN P. A.	<p>Colaborar con el Director de la Oficina Fiscal.</p> <p>Supervisar el efectivo cumplimiento por parte de los integrantes de la oficina fiscal de las órdenes, circulares e instrucciones recibidas del Ministerio de Justicia, de la Fiscalía General del Estado o del propio Fiscal Superior o Jefe, así como de las indicaciones que adopten los fiscales en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>Dirigir el funcionamiento interno de la Oficina Fiscal, su configuración y el reparto interno de trabajo, de acuerdo con los criterios adoptados por el Fiscal Superior o Fiscal Jefe correspondiente.</p>	Conocimientos en derecho procesal civil.	4	PC
								Conocimientos en derecho procesal penal.	6	
								Conocimientos de informática.	3	
								Experiencia en Oficinas de Fiscalía en los últimos 10 años.	8	
								Experiencia en tramitación de diligencias en Fiscalías en los últimos 10 años.	8	
								Experiencia en aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal.	5	
								Experiencia en dirección de grupos de trabajo.	6	

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C.G. puesto €/anual	C.especifico €/anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos	Observaciones
7	RESPONSABLE DE REGISTRO, ESTADÍSTICA Y CALIDAD. FISCALÍA PROVINCIAL DE CÁCERES.	CÁCERES.	1	3.843,12	7.177,20	GESTIÓN P. A.	Asumir, entre otras, las funciones que se le atribuyan por el Fiscal Superior o Jefe en materia de registro, estadística y calidad. Asumir en su caso, de acuerdo con el criterio establecido por el Fiscal Jefe o Fiscal Superior respectivo, el resto de labores desarrolladas por su Cuerpo.	Conocimientos en derecho procesal civil.	4	PC
								Conocimientos en derecho procesal penal.	6	
								Conocimientos de informática.	3	
								Conocimientos de estadística.	6	
								Experiencia en Oficinas de Fiscalía en los últimos 10 años.	8	
								Experiencia en tramitación de diligencias en Fiscalías en los últimos 10 años.	8	
Experiencia en aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal.	5									
8	JEFE DE SECCIÓN DE OTROS SERVICIOS. SERVICIO COMÚN GENERAL.	CEUTA.	1	3.843,12	8.217,36	GESTIÓN 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 UPAD 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.	20	EF
								Conocimientos de informática.	6	
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	14	
9	JEFE DE EQUIPO DE RECEPCIÓN, ADMISIÓN Y ORDENACIÓN DE DILIGENCIAS. SERVICIO COMÚN GENERAL.	CIUDAD REAL.	1	3.267,36	7.177,80	TRAMITACIÓN. 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 Comunes o Secciones de Actos de Comunicación en los últimos 10 años.	20	
								Conocimientos de informática.	8	
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	12	

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C.G. puesto €/anual	C.especifico €/anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos	Observaciones
10	JEFE DE EQUIPO ADJUNTO CIVIL, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y SOCIAL. SERVICIO COMÚN DE ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	CIUDAD REAL.	1	3.843,12	7.564,68	GESTIÓN P.A.	<p>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.</p> <p>Planificar, organizar, y orientar el trabajo del equipo, bajo la dirección del Jefe de la Sección, debiendo atenerse a los protocolos de actuación correspondientes.</p> <p>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.</p> <p>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 y Administrativa.</p> <p>Colaborar con los órganos competentes en materia de gestión administrativa, en los términos previstos en el artículo 476.1.h) de la Ley Orgánica del Poder Judicial.</p>	Experiencia en el orden jurisdiccional civil en los últimos 10 años.	10	PC
								Experiencia en el orden jurisdiccional social en los últimos 10 años.	5	
								Experiencia en el orden jurisdiccional contencioso administrativo en los últimos 10 años.	5	
								Conocimientos en derecho procesal civil.	3	
								Conocimientos en derecho procesal contencioso-administrativo y social.	2	
								Conocimientos de informática.	6	
Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	9									
11	JEFE DE EQUIPO ADJUNTO PENAL. SERVICIO COMÚN DE ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	CIUDAD REAL.	1	3.843,12	7.564,68	GESTIÓN P.A.	<p>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.</p> <p>Planificar, organizar, y orientar el trabajo del equipo, bajo la dirección del Jefe de la Sección, debiendo atenerse a los protocolos de actuación correspondientes.</p> <p>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.</p> <p>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.</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>	Experiencia en el orden jurisdiccional penal en los últimos 10 años.	18	EF
								Conocimientos de derecho procesal penal.	8	
								Conocimientos de informática.	6	
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	8	

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C.G. puesto €/anual	C.especifico €/anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos	Observaciones
12	JEFE DE EQUIPO DE AUXILIARES. SERVICIO COMÚN GENERAL.	CUENCA.	1	2.455,08	6.619,68	AUXILIO JUDICIAL.	Dirigir, planificar y distribuir a los funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial que han de colaborar con las UPAD 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 comparencias, velando por las condiciones de utilización de las salas de vistas.	Experiencia en dirección de grupos de trabajo.	15	
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	10	
								Experiencia en el manejo y puesta en funcionamiento de los medios audiovisuales en las salas de vistas.	10	
								Conocimientos de informática.	5	
13	JEFE DE EQUIPO ADJUNTO DE EJECUCIÓN CIVIL, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y SOCIAL. SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN.	CUENCA.	1	3.843,12	7.564,68	GESTIÓN 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 Letrados de la Administración de Justicia que, de acuerdo con las leyes procesales, no requieran la intervención judicial directa, en los órdenes jurisdiccionales civil, contencioso administrativo y social. Planificar, organizar, y orientar el trabajo del equipo, bajo la dirección del Jefe de la Sección, debiendo atenerse 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 órdenes jurisdiccionales, que corresponden al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa. Colaborar con los órganos competentes en materia de gestión administrativa, en los términos previstos en el artículo 476.1.h) de la Ley Orgánica del Poder Judicial.	Experiencia en el orden jurisdiccional civil en los últimos 10 años.	5	PC
								Experiencia en el orden jurisdiccional contencioso administrativo y social en los últimos 10 años.	4	
								Conocimientos en derecho procesal civil.	3	
								Conocimientos en derecho procesal contencioso administrativo y social.	2	
								Experiencia en ejecución civil, contenciosa administrativa y social.	13	
								Conocimientos de informática.	4	
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	9	
14	JEFE DE EQUIPO DE RECEPCIÓN, ADMISIÓN Y ORDENACIÓN DE DILIGENCIAS. SERVICIO COMÚN GENERAL.	LEÓN.	1	3.267,36	7.177,80	TRAMITACIÓN. 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 Comunes o Secciones de Actos de Comunicación en los últimos 10 años.	20	
								Conocimientos de informática.	8	
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	12	

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C.G. puesto €/anual	C.especifico €/anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos	Observaciones
15	GESTIÓN P. A. COORDINADOR. FISCALÍA PROVINCIAL DE LEÓN.	LEÓN.	1	3.843,12	8.217,36	GESTIÓN P. A.	Colaborar con el Director de la Oficina Fiscal. Supervisar el efectivo cumplimiento por parte de los integrantes de la oficina fiscal de las órdenes, circulares e instrucciones recibidas del Ministerio de Justicia, de la Fiscalía General del Estado o del propio Fiscal Superior o Jefe, así como de las indicaciones que adopten los fiscales en el ejercicio de sus funciones. Dirigir el funcionamiento interno de la Oficina Fiscal, su configuración y el reparto interno de trabajo, de acuerdo con los criterios adoptados por el Fiscal Superior o Fiscal Jefe correspondiente.	Conocimientos en derecho procesal civil.	4	PC
								Conocimientos en derecho procesal penal.	6	
								Conocimientos de informática.	3	
								Experiencia en Oficinas de Fiscalía en los últimos 10 años.	8	
								Experiencia en tramitación de diligencias en Fiscalías en los últimos 10 años.	8	
								Experiencia en aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal.	5	
								Experiencia en dirección de grupos de trabajo.	6	
16	RESPONSABLE DE REGISTRO, ESTADÍSTICA Y CALIDAD. FISCALÍA PROVINCIAL DE LEÓN.	LEÓN.	1	3.843,12	7.564,68	GESTIÓN P. A.	Asumir, entre otras, las funciones que se le atribuyan por el Fiscal Superior o Jefe en materia de registro, estadística y calidad. Asumir en su caso, de acuerdo con el criterio establecido por el Fiscal Jefe o Fiscal Superior respectivo, el resto de labores desarrolladas por su Cuerpo.	Conocimientos en derecho procesal civil.	4	PC
								Conocimientos en derecho procesal penal.	6	
								Conocimientos de informática.	3	
								Conocimientos de estadística.	3	
								Experiencia en Oficinas de Fiscalía en los últimos 10 años.	6	
								Experiencia en tramitación de diligencias en Fiscalías en los últimos 10 años.	8	
								Experiencia en aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal.	8	
Experiencia en aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal.	5									
17	JEFE DE EQUIPO DE AUXILIARES. SERVICIO COMÚN GENERAL.	MELILLA.	1	2.455,08	7.006,80	AUXILIO JUDICIAL.	Dirigir, planificar y distribuir a los funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial que han de colaborar con las UPAD 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.	15	
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	10	
								Experiencia en el manejo y puesta en funcionamiento de los medios audiovisuales en las salas de vistas.	10	
								Conocimientos de informática.	5	

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C.G. puesto €/anual	C.especifico €/anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos	Observaciones
18	GESTIÓN P.A. ASISTENCIA A VÍCTIMAS EN EL SERVICIO COMÚN GENERAL.	MÉRIDA.	1	3.843,12	8.217,36	GESTIÓN P.A.	<p>Atender a las víctimas conforme al modelo de actuación de asistencia recogido en el Manual del Ministerio de Justicia.</p> <p>Colaborar y coordinarse con la Judicatura, la Fiscalía y organismos relacionados en la asistencia a las víctimas.</p> <p>Facilitar y ayudar a cumplimentar los impresos y examinar la documentación que se aporta por parte de las víctimas.</p> <p>Realizar el seguimiento de la tramitación de la orden de protección en las víctimas de violencia de género.</p> <p>Realizar las tareas como Autoridad de asistencia a las víctimas de delitos transfronterizos.</p> <p>Realizar los estadillos mensuales y datos estadísticos de las Oficinas de Atención a las Víctimas.</p>	Conocimientos sobre criminología.	5	
								Conocimientos sobre psicología.	7	
								Experiencia en el orden jurisdiccional penal en los últimos 10 años.	10	
								Experiencia en Oficinas de Atención a las Víctimas en los últimos 10 años.	18	
19	GESTIÓN P. A. COORDINADOR. FISCALÍA DE ÁREA DE MÉRIDA.	MÉRIDA.	1	3.843,12	7.830,24	GESTIÓN P. A.	<p>Colaborar con el Director de la Oficina Fiscal.</p> <p>Supervisar el efectivo cumplimiento por parte de los integrantes de la oficina fiscal de las órdenes, circulares e instrucciones recibidas del Ministerio de Justicia, de la Fiscalía General del Estado o del propio Fiscal Superior o Jefe, así como de las indicaciones que adopten los fiscales en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>Dirigir el funcionamiento interno de la Oficina Fiscal, su configuración y el reparto interno de trabajo, de acuerdo con los criterios adoptados por el Fiscal Superior o Fiscal Jefe correspondiente.</p>	Conocimientos en derecho procesal civil.	4	PC
								Conocimientos en derecho procesal penal.	6	
								Conocimientos de informática.	3	
								Experiencia en Oficinas de Fiscalía en los últimos 10 años.	8	
								Experiencia en tramitación de diligencias en Fiscalías en los últimos 10 años.	8	
								Experiencia en aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal.	5	
Experiencia en dirección de grupos de trabajo.	6									

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C.G. puesto €/anual	C.especifico €/anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos	Observaciones
20	JEFE DE EQUIPO DE AUXILIARES. SERVICIO COMÚN GENERAL.	MURCIA.	1	2.455,08	7.006,80	AUXILIO JUDICIAL.	Dirigir, planificar y distribuir a los funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial que han de colaborar con las UPAD 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.	15	
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	10	
								Experiencia en el manejo y puesta en funcionamiento de los medios audiovisuales en las salas de vistas.	10	
								Conocimientos de informática.	5	
21	JEFE DE EQUIPO ADJUNTO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO. SERVICIO COMÚN DE ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	MURCIA.	1	3.843,12	7.564,68	GESTIÓN P.A.	Apoyar al Jefe de la Sección en la coordinación y supervisión de la tramitación de los expedientes judiciales en el orden jurisdiccional, contencioso administrativo 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 atenerse 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 contencioso administrativo, que corresponden al Cuerpo de Gestión Procesal.	Experiencia en el orden jurisdiccional contencioso-administrativo en los últimos 10 años.	15	
								Conocimientos de derecho procesal contencioso-administrativo.	10	
								Conocimientos de informática.	6	
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	9	

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C.G. puesto €/anual	C.especifico €/anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos	Observaciones
22	JEFE DE EQUIPO ADJUNTO DE EJECUCIÓN PENAL. SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN.	MURCIA.	1	3.843,12	7.564,68	GESTIÓN 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 Letrados de la Administración de Justicia 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 atenerse 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 y Administrativa.</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>	Experiencia en el orden jurisdiccional penal en los últimos 10 años.	9	EF
								Experiencia en ejecución penal en los últimos 10 años.	13	
								Conocimientos en derecho procesal penal.	5	
								Conocimientos de informática.	4	
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	9	
23	GESTIÓN P.A. ASISTENCIA A VÍCTIMAS EN EL SERVICIO COMÚN GENERAL.	PALENCIA.	1	3.843,12	8.217,36	GESTIÓN P.A.	<p>Atender a las víctimas conforme al modelo de actuación de asistencia recogido en el Manual del Ministerio de Justicia.</p> <p>Colaborar y coordinarse con la Judicatura, la Fiscalía y organismos relacionados en la asistencia a las víctimas.</p> <p>Facilitar y ayudar a cumplimentar los impresos y examinar la documentación que se aporta por parte de las víctimas.</p> <p>Realizar el seguimiento de la tramitación de la orden de protección en las víctimas de violencia de género.</p> <p>Realizar las tareas como Autoridad de asistencia a las víctimas de delitos transfronterizos.</p> <p>Realizar los estadillos mensuales y datos estadísticos de las Oficinas de Atención a las Víctimas.</p>	Conocimientos sobre criminología.	5	
								Conocimientos sobre psicología.	7	
								Experiencia en el orden jurisdiccional penal en los últimos 10 años.	10	
								Experiencia en Oficinas de Atención a las Víctimas en los últimos 10 años.	18	

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C.G. puesto €/anual	C.especifico €/anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos	Observaciones
24	JEFE DE SECCIÓN ACTOS DE COMUNICACIÓN. SERVICIO COMÚN GENERAL.	PONFERRADA.	1	3.843,12	8.216,40	GESTIÓN 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 o Secciones de Actos de Comunicación en los últimos 10 años.	20	
								Experiencia en dirección de grupos de trabajo.	6	
								Conocimientos de informática.	6	
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	8	
25	GESTIÓN P. A. COORDINADOR. FISCALÍA PROVINCIAL DE VALLADOLID.	VALLADOLID.	1	3.843,12	8.217,36	GESTIÓN P. A.	Colaborar con el Director de la Oficina Fiscal. Supervisar el efectivo cumplimiento por parte de los integrantes de la oficina fiscal de las órdenes, circulares e instrucciones recibidas del Ministerio de Justicia, de la Fiscalía General del Estado o del propio Fiscal Superior o Jefe, así como de las indicaciones que adopten los fiscales en el ejercicio de sus funciones. Dirigir el funcionamiento interno de la Oficina Fiscal, su configuración y el reparto interno de trabajo, de acuerdo con los criterios adoptados por el Fiscal Superior o Fiscal Jefe correspondiente.	Conocimientos en derecho procesal civil.	4	PC
								Conocimientos en derecho procesal penal.	6	
								Conocimientos de informática.	3	
								Experiencia en Oficinas de Fiscalía en los últimos 10 años.	8	
								Experiencia en tramitación de diligencias en Fiscalías en los últimos 10 años.	8	
								Experiencia en aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal.	5	
								Experiencia en dirección de grupos de trabajo.	6	

ANEXO II

Solicitud de participación en el concurso específico convocado por Orden JUS

DATOS PERSONALES

D.N.I.
APELLIDOS Y NOMBRE
DOMICILIO
TELÉFONO DE CONTACTO
CORREO ELECTRÓNICO
CUERPO
DESTINO Y LOCALIDAD

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA (Señalar X en el recuadro que proceda):

Servicio Activo	Comisión de Servicios: Sí / No	Adscripción provisional: Sí / No
Indicar el órgano donde se desempeñe la comisión de servicios:		
Excedencia por cuidado de familiares		Indicar la fecha de pase a la situación: Día ____ / Mes ____ / Año ____ /
Servicios especiales		
Excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público.		
Exc. Vol. por interés particular		Indicar la fecha de pase a la situación: Día ____ / Mes ____ / Año ____ /
Exc. Vol. por agrupación familiar		Indicar la fecha de pase a la situación: Día ____ / Mes ____ / Año ____ /
Suspensión de funciones		
Reingreso Provisional		
Reordenación de efectivos		

Apartado C. Peticiones condicionadas: si se acoge a la Base Quinta de la convocatoria, debe especificar a continuación los apellidos, nombre y DNI del otro funcionario:

PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº PUESTO DEL ANEXO I	DENOMINACIÓN DEL PUESTO Y CENTRO DE DESTINO	LOCALIDAD
1			
2			
3			
4			

En, a de de
Firma

ANEXO III

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

Apellidos:

Nombre:

Puesto n.º (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.