

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE JUSTICIA

11210 Orden JUS/1899/2010, de 7 de julio, por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo del 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 de las ciudades de Burgos, Cáceres, Ceuta, Melilla, Ciudad Real, Logroño, Murcia y Palma de Mallorca incluidos en las relaciones de puestos de trabajo publicadas por Orden JUS/1741/2010, de 22 de junio, por la que se determina la estructura y se aprueban las relaciones de puestos de trabajo de las oficinas judiciales y de las secretarías de gobierno incluidas en la primera fase del Plan del Ministerio de Justicia para la implantación de la Nueva Oficina Judicial.

Segunda. *Requisitos y condiciones de participación.*—1. Los puestos de trabajo que se convocan podrán ser solicitados por una sola vez y en exclusiva por los funcionarios pertenecientes al Cuerpo de Secretarios Judiciales de las categorías primera, segunda y tercera, que estén destinados en el municipio donde, en cada caso, deban desempeñarse los puestos de trabajo ofertados. 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.

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-B u 11 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, 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 misma, a la siguiente dirección de correo electrónico: programación.modernización@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. Ningún participante podrá anular o modificar su instancia una vez terminado el plazo de presentación de las mismas.

4. 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.

5. 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.

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 (1).

Se valorará de la siguiente forma:

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

1 Cuando se trate de puestos de trabajo en Comunidades Autónomas donde no exista reconocimiento específico de la lengua oficial propia la puntuación máxima por antigüedad acrecerá hasta 34 puntos.

Cuando se trate de puestos de trabajo en Comunidades Autónomas donde no exista reconocimiento específico del derecho propio la puntuación máxima por antigüedad acrecerá hasta 32 puntos.

Cuando se trate de puestos de trabajo en Comunidades Autónomas donde no exista reconocimiento específico de la lengua oficial propia ni del derecho propio la puntuación máxima por antigüedad acrecerá hasta 35 puntos.

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 cuatro puntos.

a) Lengua oficial propia: máximo tres puntos.

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

b) Derecho propio: un punto.

En su caso, el conocimiento del Derecho propio de una 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.

Se valorará de la siguiente forma:

2.1 Actividades docentes impartidas relacionadas con la naturaleza de la plaza: Máximo 10 puntos.

Se otorgará un punto por cada 20 horas de impartición de actividades docentes, en centros o instituciones de carácter público o privado, oficialmente reconocidos u homologados, así como en centros oficiales de formación de funcionarios y homologados.

2.2 Actividades formativas recibidas de carácter procesal relacionadas con la naturaleza de la plaza convocada: Máximo cuatro puntos.

Se valorará de la siguiente manera:

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

b) Cursos de duración 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 cuatro puntos.

Se valorará de la siguiente manera:

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

b) Cursos de duración 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 de siete 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.

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 un punto por año. 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 otorgará un punto por año. 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 cinco puntos.

Se valorará de la siguiente manera:

Doctorado: 2,5 puntos.

Licenciatura: 2 puntos.

Diplomatura: 1 puntos.

Master 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 cinco 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 periodos 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 cinco puntos a razón de:

Se valorarán de la siguiente manera:

Doctorado: 2,5 puntos.

Licenciatura: 2 puntos.

Diplomatura: 1 puntos.

Master 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 50 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 la de 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, 7 de julio de 2010.—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	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	C. GENERAL PUESTO (Anual)	C. ESPECÍFICO (Anual)	CUERPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS
2340	Secretario Judicial Upad Civil y Sección Civil/CA/Social en el SCOP	Burgos	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>-Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas.</p>
2310	Secretario Judicial UPAD Penal y Jef de Sección Penal en el Servicio Común de Ejecuciones.	Burgos	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</p>	<p>-Experiencia en el orden jurisdiccional penal.</p> <p>-Experiencia en dirección de grupos de trabajo.</p> <p>-Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas.</p> <p>-Experiencia en ejecución penal</p>

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	C. GENERAL PUESTO (Anual)	C. ESPECÍFICO (Anual)	CUERPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS
2240	Secretario Judicial UPAD Social y de la Sección Ejecución Civil/CA/Social en el Servicio Común de Ejecución.	Burgos	13.136,16 €	8.595,60 €	Secretarios	<p>realicen conforme a las instrucciones dictaminadas por el Secretario Director.</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 -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 Civil. -Experiencia en el Orden Jurisdiccional CA. -Experiencia en el Orden Jurisdiccional Social. -Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas. -Experiencia en ejecución civil.
2020	Jefe de Sección Civil/CA/Social en el SCOP	Burgos	13.136,16 €	8.481,60 €	Secretarios	<p>realicen conforme a las instrucciones dictaminadas por el Secretario Director.</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. -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. -Planificar, supervisar, organizar y orientar el trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en el orden jurisdiccional civil. -Experiencia en el orden jurisdiccional contencioso. -Experiencia en el orden jurisdiccional social. -Experiencia en dirección de grupos de trabajo. -Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	C. GENERAL PUESTO (Anual)	C. ESPECÍFICO (Anual)	CUERPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS
2365	Secretario Judicial de Sección Civil/CA/Social en el SCOP	Burgos	13.136,16 €	7.136,40 €	Secretarios	<p>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>-Impulsar el proceso y dictar las resoluciones necesarias para la ejecución de resoluciones judiciales salvo aquellas que las leyes procesales reservan a jueces o tribunales, conforme a las instrucciones que les den los superiores.</p> <p>-Realizar aquellas funciones y actividades que siendo inherentes al puesto de trabajo, le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su oficina en particular y de la oficina judicial en general.</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>-Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas.</p>
2060	Jef. Sec. 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> <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</p>	<p>- Experiencia en el orden jurisdiccional penal.</p> <p>- Experiencia en dirección de grupos de trabajo.</p> <p>- Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas.</p>

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	C. GENERAL PUESTO (Anual)	C. ESPECÍFICO (Anual)	CUERPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS
2030	Jefe de Sección, Ejecución Civil/CA/Social en el SCEJ	Burgos	13.136,16 €	8.481,60 €	Secretarios	<p>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> <p>-Experiencia en ejecución civil.</p>
						<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>	

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	C. GENERAL PUESTO (Anual)	C. ESPECÍFICO (Anual)	CUERPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS
2370	Secretario Judicial Sección Ejecución Civil/CA/Social en el SCEJ	Burgos	13.136,16 €	7.136,40 €	Secretarios	<p>-Impulsar el proceso y dictar las resoluciones necesarias para la ejecución de resoluciones judiciales salvo aquellas que las leyes procesales reserven a jueces o tribunales, conforme a las instrucciones que les den los superiores.</p> <p>-Realizar aquellas funciones y actividades que siendo inherentes al puesto de trabajo, le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su oficina en particular y de la oficina judicial en general.</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>-Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas.</p> <p>-Experiencia en ejecución civil.</p>
2160	Secretario Judicial UPAD Organos Colegiados, Audiencia Provincia y Jefe de Sección Civil/CA/Social 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>

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	C. GENERAL PUESTO (Anual)	C. ESPECÍFICO (Anual)	CUERPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS
2180	Secretario Judicial UPAD 1ª Inst.e Instruc. y SJ Sec Civil/CA/Social 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 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>-Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas.</p>
2190	Secretario Judicial UPAD 1ª Inst.e Instruc. y SJ Jefe Sec Penal en 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</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 dirección de grupos de trabajo.</p>

CÓDIGO	PUERTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	C. GENERAL PUESTO (Anual)	C. ESPECÍFICO (Anual)	CUERPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS
2200	Secretario Judicial UPA 1ª Inst. e Instruc. y SJ Sec. Civil/CA/Social en el SCEJ	Cáceres	13.136,16 €	8.595,60 €	Secretarios	<p>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>-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 contencioso.</p> <p>-Experiencia en jurisdiccional social.</p> <p>-Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas.</p> <p>-Experiencia en ejecución civil</p>
2210	Secretario Judicial UPAD 1ª Inst. e Instruc. y SJ Sec Penal en el SCEJ	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</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	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	C. GENERAL PUESTO (Anual)	C. ESPECÍFICO (Anual)	CUERPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS
2320	Secretario Judicial UPAD Penal y Jef Sec de Ejecución Penal	Cáceres	13.136,16 €	8.585,60 €	Secretarios	<p>tareas de su sección.</p> <ul style="list-style-type: none"> -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.
						<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. 	

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	C. GENERAL PUESTO (Anual)	C. ESPECÍFICO (Anual)	CUERPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS
2030	Jefe de Sec. Ejecución Civil/CA/Social en el SOEJ	Cáceres	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>-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 impulsen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en el orden jurisdiccional civil. -Experiencia en el orden jurisdiccional contencioso. -Experiencia en el orden jurisdiccional social. -Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas. -Experiencia en dirección de grupos de trabajo. -Experiencia en ejecución civil.
2190	Secretario Judicial UPAD 1ª Inst. Le Instruk. y Jef. Sec. Penal en el SCOP	Ceuta	13.036,92 €	19.173,36 €	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</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en orden jurisdiccional Civil. -Experiencia en orden jurisdiccional Penal. -Experiencia en dirección de grupos de trabajo. -Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	C. GENERAL PUESTO (Anual)	C. ESPECÍFICO (Anual)	CUERPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS
2220	Secretario Judicial UPAD 1ª Inst.e Instruc. y Sección Ejecución Civil/CA/Social en el SCEJ	Ceuta	13.036,92 €	19.173,36 €	Secretarios	<p>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>-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 contencioso.</p> <p>-Experiencia en el orden jurisdiccional social.</p> <p>-Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas.</p> <p>-Experiencia en ejecución civil.</p>
2230	Secretario Judicial UPAD 1ª Inst.e Instruc. y Jefe Sec. Ejecución Penal en el SCEJ	Ceuta	13.036,92 €	19.173,36 €	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</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 dirección de grupos de trabajo.</p> <p>-Experiencia en ejecución penal.</p>

CÓDIGO	PUERTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	C. GENERAL PUESTO (Anual)	C. ESPECÍFICO (Anual)	CUERPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS
2250	Secretario Judicial UPAD Social y Jef. Sec. Ejecución Civil/CA/Social en el SCEJ	Ceuta	13.036,92 €	19.173,36 €	Secretaríos	<p>tareas de su sección.</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 civil. -Experiencia en el orden jurisdiccional social. -Experiencia en el orden jurisdiccional contencioso. -Experiencia en dirección de grupos de trabajo. -Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas. -Experiencia en ejecución civil.

CÓDIGO	PUERTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	C. GENERAL PUESTO (Anual)	C. ESPECÍFICO (Anual)	CUERPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS
2020	Jefe de Sección Civil/CA/Social en el SCOP	Ceuta	13.036,92 €	19.059,36 €	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 contencioso.</p> <p>-Experiencia en el orden jurisdiccional social.</p> <p>-Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas.</p> <p>-Experiencia en dirección de grupos de trabajo.</p>
2190	Secretario Judicial Upad 1ª Inst. e Instruc. y Jefe Sección Penal en el SCOP	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>-Experiencia en orden jurisdiccional civil.</p> <p>-Experiencia en orden jurisdiccional penal</p> <p>-Experiencia dirección de grupos de trabajo.</p> <p>-Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas.</p>

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	C. GENERAL PUESTO (Anual)	C. ESPECÍFICO (Anual)	CUERPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS
2180	Secretario Judicial UPAD 1ª Inst.e Instruc. y Secretario Judicial de la Sección Civil/CA/Social en el SCOP	Ciudad Real	13.036,92 €	8.595,60 €	Secretarios	<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>-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 el orden jurisdiccional penal.</p> <p>-Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas.</p>

CÓDIGO	PUERTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	C. GENERAL PUESTO (Anual)	C. ESPECÍFICO (Anual)	CUERPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS
2210	Secretario Judicial UPAD 1º Inst.e Instruc y Secretario Judicial Sección Penal en el SGEJ	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 impulsen.</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>
2320	Secretario Judicial Upad Penal y Jefe de Sección de Ejecución Penal.	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>-Experiencia en el orden jurisdiccional penal.</p> <p>-Experiencia en ejecución penal.</p> <p>-Experiencia en dirección de grupos de trabajo.</p> <p>-Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas.</p>

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	C. GENERAL PUESTO (Anual)	C. ESPECÍFICO (Anual)	CUERPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS
2250	Secretario Judicial Upad Social y Jefe de Sección Ejecución Civil/CA/Social	Ciudad Real	13.036,92 €	8.595,60 €	Secretarios	<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>-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 social.</p> <p>-Experiencia en el orden jurisdiccional civil.</p> <p>-Experiencia en el orden jurisdiccional contencioso.</p> <p>-Experiencia en dirección de grupos de trabajo.</p> <p>-Experiencia en ejecución civil.</p> <p>-Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas.</p>

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	C. GENERAL PUESTO (Anual)	C. ESPECÍFICO (Anual)	CUERPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS
2280	Secretario Judicial Upad Contencioso administrativo y Jefe de Sección Civil/CA/Social en el SCOP	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>	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en el orden jurisdiccional civil. -Experiencia en el orden jurisdiccional contencioso. -Experiencia en el orden jurisdiccional social. -Experiencia en dirección de grupos de trabajo. -Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas.
2350	Secretario Judicial Upad Civil y Sec Sec EJ/Civ/CA/Social en el SCEJ	Logroño	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>	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en orden jurisdiccional civil. -Experiencia en orden jurisdiccional C/A. -Experiencia en orden jurisdiccional social. -Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas. -Experiencia en ejecución civil.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	C. GENERAL PUESTO (Anual)	c. ESPECÍFICO (Anual)	CUERPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS
2335	Secretario Judicial UPAD Penal y Jefe de Sección de Ejecución Penal en el SCEJ	Logroño	13.136,16 €	8.595,60 €	Secretarios	<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>-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 dirección de grupos de trabajo.</p> <p>-Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas.</p> <p>-Experiencia en ejecución penal</p>
2265	Secretario Judicial UPAD Social y SECRE Sec. Civil/CA/Social en el SCOP.	Logroño	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</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>-Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas.</p>

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	C. GENERAL PUESTO (Anual)	C. ESPECÍFICO (Anual)	CUERPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS
2020	Jefe de Sección Civil/CA/Social en el SCOP	Logroño	13.136,16 €	8.481,60 €	Secretarios	<p>integrante de su sección.</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 civil. -Experiencia en el orden jurisdiccional contencioso. -Experiencia en el orden jurisdiccional social. -Experiencia en dirección de grupos de trabajo. -Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	C. GENERAL PUESTO (Anual)	C. ESPECÍFICO (Anual)	CUERPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS
2060	Jefe de Sección Penal en el SCOP	Logroño	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 penal.</p> <p>-Experiencia en dirección de grupos de trabajo.</p> <p>-Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas.</p>
2030	Jefe de Sección de Ejecución Civil/CA/Social en el SCEJ	Logroño	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</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> <p>-Experiencia en ejecución civil.</p>

CÓDIGO	PUUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	C. GENERAL PUUESTO (Anual)	C. ESPECIFICO (Anual)	CUERPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS
2190	Secretario Judicial UPAD 1ª Instre Instruk. y Jef. Sec. Penal en el SCOP	Meilla	13.036,92 €	19.173,36 €	Secretariós	<p>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>-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 penal.</p> <p>-Experiencia en dirección de grupos de trabajo.</p> <p>-Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas.</p>
2210	Secretario Judicial UPAD 1ª Instre Instruk. y SJ de la Sección Penal en el SCEJ	Meilla	13.036,92 €	19.173,36 €	Secretariós	<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</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	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	C. GENERAL PUESTO (Anual)	C. ESPECÍFICO (Anual)	CUERPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS
2320	Secretario Judicial UPAD Penal y Jefe Sec. Ejecución Penal en el SCEJ	Meilla	13.036,92 €	19.173,36 €	Secretarios	<p>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>-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>-Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas.</p> <p>-Experiencia en dirección de grupos de trabajo.</p> <p>-Experiencia en ejecución penal.</p>
2260	Secretario Judicial UPAD Social y Jefe Sec. Civil/CA/Social en el SCOP	Meilla	13.036,92 €	19.173,36 €	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>-Experiencia en el orden jurisdiccional civil.</p> <p>-Experiencia en el orden jurisdiccional social.</p> <p>-Experiencia en el orden jurisdiccional contencioso.</p> <p>-Experiencia en dirección de grupos de trabajo.</p> <p>-Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas.</p>

CÓDIGO	PUERTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	C. GENERAL PUESTO (Anual)	C. ESPECÍFICO (Anual)	CUERPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS
2290	Secretario Judicial UPAD CA Jefe de Sección Ejecución Civil/CA/Social en el SCEJ	Meilla	13.036,92 €	19.173,36 €	Secretarios	<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>-Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas.</p> <p>-Experiencia en dirección de grupos de trabajo.</p> <p>-Experiencia en ejecución civil.</p>

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	C. GENERAL PUESTO (Anual)	C. ESPECÍFICO (Anual)	CUERPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS
2270	Secretario Judicial Upad Social y Secretario Judicial Jefe de Sección Registro Reparto y Estadística en el SC Gral	Murcia	13.758,36 €	8.242,20 €	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 social.</p> <p>-Experiencia en dirección de grupos de trabajo.</p> <p>-Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas.</p>
2110	Jefe de Sección órganos unipersonales y colegiados contencioso administrativo en el SCOP.	Murcia	13.758,36 €	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</p>	<p>-Experiencia en el orden jurisdiccional contencioso.</p> <p>-Experiencia en dirección de grupos de trabajo.</p> <p>-Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas.</p>

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	C. GENERAL PUESTO (Anual)	C. ESPECÍFICO (Anual)	CUERPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS
2400	Secretario Judicial órganos unipersonales y colegiados contencioso administrativo en el SCOP.	Murcia	13.758,36 €	7.136,40 €	Secretarios	<p>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>- Impulsar el proceso y dictar las resoluciones necesarias para la ejecución resoluciones judiciales salvo aquellas que la leyes procesales reservan a jueces o tribunales conforme a las instrucciones que les den las superiores.</p> <p>-Realizar aquellas funciones y actividades que siendo inherentes al puesto de trabajo le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales en el ejercicio de sus competencias con el fin de contribuir a la buena marcha de su oficina en particular y de la oficina judicial en general.</p>	<p>-Experiencia en el orden jurisdiccional contencioso.</p> <p>-Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas.</p>
2120	Jefe de Sección órganos unipersonales y colegiados social en el SCOP.	Murcia	13.758,36 €	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 social.</p> <p>-Experiencia en dirección de grupos de trabajo.</p> <p>-Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas.</p>

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	C. GENERAL PUESTO (Anual)	C. ESPECÍFICO (Anual)	CUERPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS
2405	Secretario Judicial órganos unipersonales y colegiados social en el SCOP.	Murcia	13.758,36 €	7.136,40 €	Secretarios	<ul style="list-style-type: none"> - Impulsar el proceso y dictar las resoluciones necesarias para la ejecución resoluciones judiciales salvo aquellas que la leyes procesales reserven a jueces o tribunales conforme a las instrucciones que les den las superiores. -Realizar aquellas funciones y actividades que siendo inherentes al puesto de trabajo le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales en el ejercicio de sus competencias con el fin de contribuir a la buena marcha de su oficina en particular y de la oficina judicial en general. 	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en el orden jurisdiccional social. -Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas.
2060	Jefe de Sección Penal en el SCOP.	Murcia	13.758,36 €	8.481,60 €	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. -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.
2040	Jefe de Sección de Ejecuciones CA/Social en el SCEJ	Murcia	13.758,36 €	8.481,60 €	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 	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en el orden jurisdiccional contencioso. -Experiencia en el orden jurisdiccional social. -Experiencia en dirección de grupos de trabajo. -Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas. -Experiencia en ejecución civil.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	C. GENERAL PUESTO (Anual)	C. ESPECÍFICO (Anual)	CUERPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS
2140	Jefe de Sección de Subastas Electrónicas en el SCEJ	Murcia	13.758,36 €	8.481,60€	Secretarios	<p>integrante de su sección.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Coordinar, supervisar e impulsar las actividades y tareas de su sección. -Planificar, supervisar, organizar y orientar el trabajo de la sección debiendo atenerse 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 dirección de grupos de trabajo. -Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas. -Experiencia en ejecución civil.

CÓDIGO	PUERTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	C. GENERAL PUERTO (Anual)	C. ESPECÍFICO (Anual)	CUERPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS
2070	Jefe de Sección de Ejecución Penal en el SCEJ	Murcia	13.758,36 €	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 dirección de grupos de trabajo.</p> <p>-Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas.</p> <p>-Experiencia en ejecución penal.</p> <p>-Experiencia en el orden jurisdiccional penal.</p>
2380	Secretario Judicial de Ejecución Penal en el SCEJ	Murcia	13.758,36 €	7.136,40€	Secretarios	<p>-- Impulsar el proceso y dictar las resoluciones necesarias para la ejecución resoluciones judiciales salvo aquellas que las leyes procesales reservan a jueces o tribunales conforme a las instrucciones que les den las superiores.</p> <p>-Realizar aquellas funciones y actividades que siendo inherentes al puesto de trabajo le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales en el ejercicio de sus competencias con el fin de contribuir a la buena marcha de su oficina en particular y de la oficina judicial en general.</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	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	C. GENERAL PUESTO (Anual)	C. ESPECÍFICO (Anual)	CUERPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS
2170	Secretario Judicial Upad órganos colegiados AP y Secretario Sección órganos colegiados en el SCOP	Palma de Mallorca	13.758,36 €	9.688,76 €	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 penal.</p> <p>-Experiencia en orden jurisdiccional contencioso.</p> <p>-Experiencia en orden jurisdiccional social.</p> <p>-Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas.</p>
2360	Secretario Judicial Upad Civil y Jefe Sección actos de comunicación en el Servicio Común General	Palma de Mallorca	13.758,36 €	9.345,36 €	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>-Experiencia en el orden jurisdiccional civil.</p> <p>-Experiencia en dirección de grupos de trabajo.</p> <p>-Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas.</p>

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	C. GENERAL PUESTO (Anual)	C. ESPECÍFICO (Anual)	CUERPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS
2330	Secretario Judicial Upad Penal y Secretario Sección ejecución penal en el SCEJ	Palma de Mallorca	13.758,36 €	9.698,76 €	Secretarios	<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>-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>-Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas.</p> <p>-Experiencia en ejecución penal.</p>
2300	Secretario Judicial Upad contencioso-administrativo y Secretario Jefe Sección ejecución	Palma de Mallorca	13.758,36 €	9.698,76 €	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>-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> <p>-Experiencia en ejecución civil.</p>

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	C. GENERAL PUESTO (Anual)	C. ESPECÍFICO (Anual)	CUERPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS
2100	contencioso administrativo/so cial en el SCEJ	Palma de Mallorca	13.758,36 €	9.584,76 €	Secretaríos	<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 dirección de grupos de trabajo.</p> <p>-Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas.</p>
	Jefe Sección Civil órganos unipersonales en el SCOP					<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>	

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	C. GENERAL PUESTO (Anual)	C. ESPECÍFICO (Anual)	CUERPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS
2395	Secretario Judicial Sección Civil unipersonales en el SCOP	Palma de Mallorca	13.758,36 €	8.239,56 €	Secretarios	<p>-- Impulsar el proceso y dictar las resoluciones necesarias para la ejecución resoluciones judiciales salvo aquellas que las leyes procesales reserven a jueces o tribunales conforme a las instrucciones que les den las superiores.</p> <p>--Realizar aquellas funciones y actividades que siendo inherentes al puesto de trabajo le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales en el ejercicio de sus competencias con el fin de contribuir a la buena marcha de su oficina en particular y de la oficina judicial en general.</p>	<p>-Experiencia en el orden jurisdiccional civil.</p> <p>-Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas.</p>
2050	Jefe de Sección contencioso administrativo y social unipersonales en el SCOP	Palma de Mallorca	13.758,36 €	9.584,76 €	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 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>
2375	Secretario Judicial Sección contencioso administrativo social unipersonales en el SCOP	Palma de Mallorca	13.758,36 €	8.239,56 €	Secretarios	<p>-- Impulsar el proceso y dictar las resoluciones necesarias para la ejecución resoluciones judiciales salvo aquellas que las leyes procesales reserven a jueces o tribunales conforme a las instrucciones que les den las superiores.</p> <p>--Realizar aquellas funciones y actividades que siendo inherentes al puesto de trabajo le sean encomendadas</p>	<p>- Experiencia en el orden jurisdiccional contencioso.</p> <p>- Experiencia en el orden jurisdiccional social.</p> <p>-Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas.</p>

CÓDIGO	PUUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	C. GENERAL PUESTO (Anual)	C. ESPECÍFICO (Anual)	CUERPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS
2385	Jefe de Sección penal unipersonales en el SCOP	Palma de Mallorca	13.758,36 €	9.584,76 €	Secretaríós	<p>por sus superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales en el ejercicio de sus competencias con el fin de contribuir a la buena marcha de su oficina en particular y de la oficina judicial en general.</p> <p>-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. -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.</p>	<p>-Experiencia en dirección de grupos de trabajo. -Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas. -Experiencia en el orden jurisdiccional penal.</p>
2080	Secretario Judicial Sección penal unipersonales en el SCOP	Palma de Mallorca	13.758,36 €	8.239,56 €	Secretaríós	<p>- Impulsar el proceso y dictar las resoluciones necesarias para la ejecución resoluciones judiciales salvo aquellas que las leyes procesales reservan a jueces o tribunales conforme a las instrucciones que les den las superiores. -Realizar aquellas funciones y actividades que siendo inherentes al puesto de trabajo le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales en el ejercicio de sus competencias con el fin de contribuir a la buena marcha de su oficina en particular y de la oficina judicial en general.</p>	<p>-Experiencia en el orden jurisdiccional penal. -Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas.</p>

CÓDIGO	PUERTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	C. GENERAL PUESTO (Anual)	C. ESPECÍFICO (Anual)	CUERPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS
2130	Jefe de Sección órganos colegiados	Palma de Mallorca	13.758,36 €	9.584,76 €	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 dirección de grupos de trabajo.</p> <p>-Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas.</p>
2090	Jefe de Sección de ejecución civil en el SCEJ	Palma de Mallorca	13.758,36 €	9.584,76 €	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>-Experiencia en el orden jurisdiccional civil.</p> <p>--Experiencia en ejecución civil.</p> <p>-Experiencia en dirección de grupos de trabajo.</p> <p>-Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas.</p>

CÓDIGO	PUERTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	C. GENERAL PUESTO (Anual)	C. ESPECÍFICO (Anual)	CUERPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS
2390	Secretario Judicial Sección Ejecución Civil en el SCEJ	Palma de Mallorca	13.758,36 €	8.239,56 €	Secretarios	<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>- Impulsar el proceso y dictar las resoluciones necesarias para la ejecución resoluciones judiciales salvo aquellas que las leyes procesales reserven a jueces o tribunales conforme a las instrucciones que les den las superiores.</p> <p>-Realizar aquellas funciones y actividades que siendo inherentes al puesto de trabajo le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales en el ejercicio de sus competencias con el fin de contribuir a la buena marcha de su oficina en particular y de la oficina judicial en general.</p>	<p>-Experiencia en el orden jurisdiccional civil.</p> <p>-Experiencia en ejecución civil.</p> <p>-Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas.</p>
2070	Jefe de Sección de ejecución penal en el SCEJ	Palma de Mallorca	13.758,36 €	9.584,76 €	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</p>	<p>-Experiencia en el orden jurisdiccional penal.</p> <p>-Experiencia en dirección de grupos de trabajo.</p> <p>-Experiencia en ejecución penal.</p> <p>-Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas.</p>

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	C. GENERAL PUESTO (Anual)	C. ESPECÍFICO (Anual)	CUERPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS
2380	Secretario Judicial Sección de Ejecución Penal en el SCEJ	Palma de Mallorca	13.758,36 €	8.239,56 €	Secretarios	<p>organización y gestión que se establezcan en la formación del personal que coordina y en las experiencias piloto que se impulsan</p> <p>-- Impulsar el proceso y dictar las resoluciones necesarias para la ejecución resoluciones judiciales salvo aquellas que las leyes procesales reserven a jueces o tribunales conforme a las Instrucciones que les den las superiores.</p> <p>-Realizar aquellas funciones y actividades que siendo inherentes al puesto de trabajo le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales en el ejercicio de sus competencias con el fin de contribuir a la buena marcha de su oficina en particular y de la oficina judicial en general.</p>	<p>-Experiencia en el orden jurisdiccional penal.</p> <p>-Experiencia en ejecución penal.</p> <p>-Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas.</p>
2150	Jefe de Sección ejecución órganos colegiados en el SCEJ	Palma de Mallorca	13.758,36 €	9.584,76 €	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 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>

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		
Tífono. Contacto:		Correo Electrónico	
SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL			
SERVICIO ACTIVO		OTRAS CON RESERVA DE PUESTO (Indíquela)	
SI <input type="checkbox"/>			
NO <input type="checkbox"/> En este supuesto conteste la siguiente casilla)			
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 2010

Firma

ANEXO II.B

Méritos alegados por el solicitante

1- ANTIGÜEDAD: máximo 31 puntos¹.

Categoría	Años Servicio	Meses Servicio	Días Servicio	Puntuación
Primera				
Segunda				
Tercera				

2- LENGUA OFICIAL PROPIA: máximo 3 puntos

Idioma oficial	Nivel	Puntuación
<i>Documentación acreditativa: doc nº 2a, 2b, 2c...</i>		

3- DERECHO PROPIO: máximo 1 puntos.

Derecho propio	Puntuación
<i>Documentación acreditativa: doc nº 3a, 3b, 3c...</i>	

¹ Cuando se trate de puestos de trabajo en Comunidades Autónomas donde no exista reconocimiento específico de la lengua oficial propia la puntuación máxima por antigüedad acrecerá hasta 34 puntos.

Cuando se trate de puestos de trabajo en Comunidades Autónomas donde no exista reconocimiento específico del derecho propio la puntuación máxima por antigüedad acrecerá hasta 32 puntos.

Cuando se trate de puestos de trabajo en Comunidades Autónomas donde no exista reconocimiento específico de la lengua oficial propia ni del derecho propio la puntuación máxima por antigüedad acrecerá hasta 35 puntos.

4- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: máximo 18 puntos

	Horas	Puntuación
A) Actividades docentes impartidas relacionadas con la naturaleza de la plaza <i>Documentación acreditativa: doc nº 4ª1, 4ª2, 4ª3...</i>		
	Horas	Puntuación
B) Actividades formativas realizadas de carácter procesal relacionadas con la naturaleza de la plaza. <i>Documentación acreditativa: doc nº 4B1, 4B2, 4B3...</i>		
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>Documentación acreditativa: doc. Nº 4C1, 4C2, 4C3...</i>		

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

	Puntuación
A) Publicaciones <i>Documentación acreditativa doc nº 6A1, 5A2, 5A3...</i>	
B) Participación en libros o monografías <i>Documentación acreditativa doc nº 5B1, 5B2, 5B3...</i>	
C) Ponencias en congresos y Jornadas <i>Documentación acreditativa doc nº 5C1, 5C2, 5C3...</i>	
D) Comunicaciones <i>Documentación acreditativa doc nº 5D1, 5D2, 5D3...</i>	

Puestos de Jefaturas de Sección

6- MEMORIA: máximo 10 puntos.

Documentación acreditativa doc nº 6A, 6A, 6A...

7- 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.</p> <p><i>Documentación acreditativa doc nº 7A1, 7A2, 7A3...</i></p>				
<p>B) Experiencia en órganos judiciales correspondientes al orden u órdenes jurisdiccionales relacionados con la plaza convocada.</p> <p>* Si solicita varios puestos de distintos órdenes jurisdiccionales, relacionar la experiencia independientemente</p> <p><i>Documentación acreditativa doc nº 7B1, 7B2, 7B3...</i></p>				

8- TITULACIONES ACADÉMICAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES A DESARROLLAR: máximo 10 puntos

	Puntuación
Doctorado <i>Documentación acreditativa doc. nº 8a</i>	
Licenciatura <i>Documentación acreditativa doc. nº 8b</i>	
Diplomatura <i>Documentación acreditativa doc. nº 8c</i>	
Master o curso de duración superior a 100 horas: <i>Documentación acreditativa doc. nº 8d</i>	

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

Documentación acreditativa doc. nº 9a, 9b, 9c...

Puestos que no conlleven Jefaturas de Sección

10- MEMORIA: máximo 10 puntos.

Documentación acreditativa doc nº 10A, 10A, 10A...

11- EXPERIENCIA EN ÓRGANOS JUDICIALES CORRESPONDIENTES AL ORDEN U ÓRDENES JURISDICCIONALES RELACIONADOS CON LA PLAZA CONVOCADA: máximo 10 puntos.

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

Documentación acreditativa doc nº 11A, 11A, 11A...

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

Documentación acreditativa doc. nº 12a, 12b, 12c...

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

Doctorado	Puntuación
<i>Documentación acreditativa doc. nº 13a</i>	
Licenciatura	
<i>Documentación acreditativa doc. nº 13b</i>	
Diplomatura	
<i>Documentación acreditativa doc. nº 13c</i>	
Master o curso de duración superior a 100 horas:	
<i>Documentación acreditativa doc. nº 13d</i>	