

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA

21677 *Resolución 392/2025, de 21 de octubre, de la Dirección General de Justicia, del Departamento de Interior, Función Pública y Justicia, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo de la Administración de Justicia en el ámbito territorial de la Comunidad Foral de Navarra.*

La Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, establece un nuevo modelo de oficina judicial y determina que su actividad se debe organizar a través de servicios comunes, que comprenderán a los servicios comunes de tramitación y, en su caso, aquellos otros servicios comunes que se determinen.

Por Resolución 115/2025, de 27 de marzo, de la directora general de Justicia, se acuerda el diseño y estructura de la Oficina Judicial para los Tribunales Colegiados y Tribunales de Instancia, conforme a las previsiones contenidas en la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, delimitando los servicios que prestarán las diferentes unidades de la Oficina judicial e identificando los diferentes puestos de trabajo directivos y genéricos que podrán existir en cada unidad, con una descripción sucinta de sus funciones por remisión a la regulación contenida en la Ley Orgánica 6/1985, de 2 de julio, del Poder Judicial.

Por Resolución 366/2025, de 1 de octubre, de la directora general de Justicia, se aprueba la Relación de Puestos de Trabajo correspondientes a la Oficina Judicial y a la Oficina General del Registro Civil con sede en el partido judicial de Pamplona/Iruña, en el que se constituirá el Tribunal de Instancia en fecha 31 de diciembre de 2025, así como la Relación de Puestos de Trabajo correspondientes a la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia en Navarra.

En aplicación del Real Decreto 530/2025, de 24 de junio, por el que se adoptan las disposiciones organizativas y estatutarias del personal de la Administración de Justicia necesarias para implementar en las Oficinas Judiciales y en las Oficinas de Justicia en los municipios el nuevo modelo de organización judicial establecido por la Ley Orgánica 1/2025, que modifica la disposición transitoria primera del Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de Justicia, que regula el proceso de Acoplamiento de los funcionarios de los Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia, se realiza la presente convocatoria que integra los nuevos puestos singularizados, de acuerdo con lo establecido en los artículos 49 y siguientes del Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre.

Por lo expuesto y en ejercicio de las competencias atribuidas por el Decreto Foral 30/2005, de 21 de febrero, por el que se delimitan las atribuciones en materia de personal de los distintos órganos de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, y el Decreto Foral 254/2023, de 15 de noviembre, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Interior, Función Pública y Justicia, resuelvo

convocar concurso específico para cubrir los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de esta resolución, con arreglo a las siguientes

Bases

Primera. Régimen de participación.

De acuerdo con lo dispuesto en la disposición transitoria cuarta de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, al tratarse de un proceso de acoplamiento, podrán participar en exclusiva y por una sola vez los funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial destinados en el municipio donde deban desempeñarse los puestos de trabajo ofertados. Además, para poder participar, los funcionarios deberán encontrarse situación de servicio activo o con reserva de puesto de trabajo.

No podrán participar en el presente concurso, al tratarse de un proceso de acoplamiento, los funcionarios que se encuentren en situación de excedencia, sin derecho a reserva de puesto de trabajo, los suspensos en firme, mientras dure la suspensión, y los sancionados con traslado forzoso, para destino en la misma localidad en la que se les impuso la sanción, mientras no hayan transcurrido uno o tres años, si se trata de falta grave o muy grave, respectivamente.

En cuanto al tiempo mínimo para participar en el presente concurso específico, de conformidad con lo previsto en el artículo 49.7 del Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de Justicia, aprobado por Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, no regirá la limitación establecida en el artículo 46.1 del mismo.

Segunda. Puestos de trabajos ofertados.

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

En el citado anexo se hace constar los datos referentes a los puestos de trabajo, así como su descripción, con inclusión de las especificaciones derivadas de la naturaleza de la función encomendada a los mismos, y la relación de las principales tareas. Asimismo, se indica el complemento general del puesto, complemento específico, cuerpo al que está adscrito, y los méritos específicos correspondientes, en su caso.

Tercera. Bases y baremos de valoración.

El presente concurso específico consta de dos fases.

En la primera fase se procederá a la comprobación y valoración de los méritos generales.

La valoración de los méritos específicos en la segunda fase se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos, la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas en cada apartado del baremo, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se referirá a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el concurso, y se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primera fase:

Valoración de los méritos generales:

A) Antigüedad: Por los servicios efectivos en el cuerpo desde el que se participa, se otorgarán dos puntos por cada año completo de servicios, computándose

proporcionalmente los periodos inferiores por meses o, en su caso, por días. A estos efectos, los meses se considerarán de treinta días. La puntuación máxima por este concepto será de 60 puntos. La puntuación correspondiente por día es de 0,00555556.

B) Conocimiento oral y escrito del euskera, con un máximo de 12 puntos. El conocimiento de dicho idioma se valorará de la siguiente forma:

- a) Certificado de nivel B1 o títulos homologados: 4 puntos.
- b) Certificado de nivel B2 o títulos homologados: 8 puntos.
- c) Certificado de nivel C1 o títulos homologados: 12 puntos.

Para valorar estos conocimientos se deberá aportar certificado expedido que no serán acumulativos. En caso de que un concursante presente títulos de varios niveles, solo será valorado el superior.

Los méritos se valorarán a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. Segunda fase:

Valoración de los méritos específicos, en su caso, adecuados a las características y contenido de los puestos de trabajo descritos en el anexo I de esta resolución. La puntuación máxima por este concepto será de 40 puntos. Se valorarán aptitudes concretas, a través de conocimientos, experiencia y aquellos otros elementos que garanticen la adecuación del aspirante para el desempeño del puesto, según los criterios de baremación recogidos en el anexo II de esta resolución.

La Comisión de Valoración, una vez examinada la documentación aportada por los concursantes, podrá recabar del candidato las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada inclusión o valoración.

Cuarta. Solicitudes.

1. Los interesados deberán presentar sus solicitudes, ajustadas al modelo que figura en el anexo III, dirigidas a la Dirección General de Justicia del Departamento de Interior, Función Pública y Justicia, en las que harán constar sus datos personales, puesto de trabajo actual y puesto o puestos solicitados, en el plazo de cinco días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las solicitudes se presentarán únicamente a través del Registro General Electrónico de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, www.navarra.es/es/tramites/on/-/line/Registro-General-Electronico.

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

3. El Servicio de Recursos Humanos y Oficina Judicial y Fiscal de la Dirección General de Justicia aportará de oficio la certificación de la antigüedad en el Cuerpo de cada persona candidata, basada en los datos que obraran en los respectivos expedientes, de conformidad con lo establecido en la base tercera (primera fase), así como la puntuación correspondiente.

4. Los méritos a que hace referencia la base tercera (segunda fase), deberán relacionarse por los concursantes en el modelo que figura en el anexo IV de esta resolución, pudiéndose alegar a tal efecto titulaciones académicas, cursos, diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, conocimientos profesionales, experiencia o permanencia en determinados puestos cuyo contenido se ajuste a los méritos específicos requeridos. En todo caso, para poder ser valorados, deberán ser acreditados de manera documental mediante las correspondientes certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio documental.

5. Los méritos se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.
6. Ningún participante podrá anular o modificar su instancia una vez terminado el plazo de presentación de las mismas.
7. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para la persona interesada, aunque podrán aceptarse por la Comisión de Valoración las renunciaciones que se presenten hasta la fecha en que se adjudique la plaza solicitada, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quinta. *Comisión de Valoración.*

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

Presidente: don Martín Elcano Sesma, director del Servicio de Recursos Humanos y Oficina Judicial y Fiscal de la Dirección General de Justicia del Gobierno de Navarra.

Presidenta suplente: doña Ana Pilar Poncela García, jefa de la Sección de Oficina Judicial y Fiscal de la Dirección General de Justicia del Gobierno de Navarra.

Vocal: don Francisco Javier Isasi Barbier, funcionario del cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia.

Vocal suplente: doña Beatriz Aguirre Garciandía, directora del Servicio de Infraestructuras Judiciales de la Dirección General de Justicia del Gobierno de Navarra.

Vocal: doña Isabel Torres Guitián, funcionaria del cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia.

Vocal suplente: doña María Elena Lacosta Artigas, directora del Servicio de Reinserción, Mediación y Justicia Restaurativa de la Dirección General de Justicia del Gobierno de Navarra.

Vocal: don David Viedma García, funcionario del cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, a propuesta de la Comisión de Personal de la Administración de Justicia en Navarra.

Vocal suplente: doña Patricia Eiroa Linzoáin, funcionaria del cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, a propuesta de la Comisión de Personal de la Administración de Justicia en Navarra.

Vocal: doña Sagrario Gamboa Ochagavía, funcionaria del cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, a propuesta de la Comisión de Personal de la Administración de Justicia en Navarra.

Vocal suplente: doña Sagrario López Alonso, funcionaria del cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, a propuesta de la Comisión de Personal de la Administración de Justicia en Navarra.

Secretaria: doña Ana Iriarte Zancajo, jefa del Negociado de Personal y Registro de la Dirección General de Justicia del Gobierno de Navarra.

Secretaria suplente: doña Yolanda Núñez Rosón, Técnico de Administración pública (Rama Jurídica) de la Dirección General de Justicia del Gobierno de Navarra.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que, en calidad de asesores, actuarán con voz, pero sin voto. Tanto la solicitud como la designación de expertos han de constar por escrito en el expediente. Fuera de este supuesto, no podrán participar en la Comisión de Valoración más representantes que los indicados en los párrafos anteriores, sin perjuicio de que a dicha comisión pueda asistir el personal de apoyo administrativo necesario.

Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes que, en caso de ausencia justificada, les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos para cuyo ingreso se exija una titulación igual o superior a la requerida para los puestos convocados.

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

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

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

Sexta. Procedimiento.

1. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la Comisión de Valoración efectuará la comprobación y valoración de los méritos y las capacidades de los aspirantes presentados que cumplan los requisitos señalados en la presente convocatoria, según los criterios de puntuación que se han establecido.

2. Una vez comprobados y valorados todos los méritos y capacidades, la Comisión de Valoración debe elaborar una propuesta provisional de resolución del concurso, que se publicará por medios electrónicos a través del Portal de Gobierno de Navarra (Justicia-Empleo Público) <https://www.navarra.es/es/justicia/empleo-publico> para que las personas interesadas puedan formular, en el plazo de dos días hábiles las observaciones o reclamaciones que consideren pertinentes.

3. Se dejará constancia de todos los trámites que se realicen por la Comisión de Valoración mediante las correspondientes actas, que serán firmadas por todos sus miembros.

4. La Comisión de Valoración debe elaborar la propuesta definitiva de resolución del concurso y elevarla al órgano convocante para que, en su caso, la apruebe y elabore la resolución definitiva del concurso.

Séptima. Destinos.

1. Los destinos adjudicados se considerarán obtenidos con carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables. No obstante, aquellos funcionarios que hubieran obtenido un puesto de trabajo por concurso específico podrán renunciar a este si antes de la fecha de toma de posesión hubieran obtenido otro destino mediante convocatoria pública, quedando obligado el interesado, en este caso, a comunicarlo al órgano convocante. De incumplir este deber de comunicación, deberá el funcionario tomar posesión en el primero de los destinos adjudicados.

3. Si en la fecha de entrada en funcionamiento de la Oficina Judicial, estuviera convocado y pendiente de adjudicar un concurso genérico ordinario, el personal funcionario afectado deberá tomar posesión del destino obtenido en el concurso específico, no teniendo ya opción para el concurso ordinario.

Octava. Resolución.

1. El presente concurso se resolverá en el plazo máximo de tres meses, contados desde el siguiente al de finalización de la presentación de solicitudes, de conformidad con el artículo 51.3 del Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de Justicia, aprobado por Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, y la resolución, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», se motivará de acuerdo con lo previsto en el artículo 51.4 del citado reglamento.

2. La resolución deberá expresar 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. La toma de posesión se producirá en el momento de la entrada en funcionamiento de la fase 3, conforme a lo dispuesto en la disposición transitoria primera de la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia.

Novena. *Recursos.*

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante la consejera de Interior, Función Pública y Justicia del Gobierno de Navarra en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de la presente resolución en el «Boletín Oficial del Estado», conforme lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Pamplona/Iruña, 21 de octubre de 2025.–La Directora General de Justicia, Maite Arenaza Sarasola.

ANEXO I

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C.G. puesto - €/Anual	C. específico - €/Anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos	Observaciones
1	GESTIÓN. JEFATURA EQUIPO. SCT TSJ.	PAMPLONA/IRUÑA.	1	4.219,80	14.767,32	Gestión P.A.	El jefe o jefa equipo realizará las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese equipo, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de los diferentes grupos de trabajo funcionales que determinen los protocolos de actuación o a través de las instrucciones dictadas por los puestos de dirección o jefatura que determine el correspondiente protocolo de actuación. Igualmente, realizará en el ámbito procesal las funciones que legalmente correspondan al Cuerpo de pertenencia.	Experiencia en el orden jurisdiccional civil, penal, contencioso administrativo y social, en los últimos 10 años.	13	
								Conocimientos en derecho procesal de los órdenes civil, penal, contencioso administrativo y social.	7	
								Conocimientos de informática.	5	
								Experiencia en dirección de grupos de trabajo.	6	
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	9	
2	GESTIÓN. JEFATURA EQUIPO. SCT AP.	PAMPLONA/IRUÑA.	1	4.219,80	14.767,32	Gestión P.A.	El jefe o jefa de equipo realizará las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese equipo, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de los diferentes grupos de trabajo funcionales que determinen los protocolos de actuación o a través de las instrucciones dictadas por los puestos de dirección o jefatura que determine el correspondiente protocolo de actuación. Igualmente, realizará en el ámbito procesal las funciones que legalmente correspondan al Cuerpo de pertenencia.	Experiencia en el orden jurisdiccional civil, penal, contencioso administrativo y social, en los últimos 10 años.	13	
								Conocimientos en derecho procesal de los órdenes civil, penal, contencioso administrativo y social.	7	
								Conocimientos de informática.	5	
								Experiencia en dirección de grupos de trabajo.	6	
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	9	
3	GESTIÓN. JEFATURA EQUIPO. AREA CIVIL/FIC. SCT TI.	PAMPLONA/IRUÑA.	1	4.219,80	14.767,32	Gestión P.A.	El jefe o jefa de equipo realizará las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese equipo, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de los diferentes grupos de trabajo funcionales que determinen los protocolos de actuación o a través de las instrucciones dictadas por los puestos de dirección o jefatura que determine el correspondiente protocolo de actuación. Igualmente, realizará en el ámbito procesal las funciones que legalmente correspondan al Cuerpo de pertenencia.	Experiencia en el orden jurisdiccional civil, materia familia, infancia y capacidad, en los últimos 10 años.	13	
								Conocimientos en derecho procesal de los órdenes civil, en familia y ley del menor.	7	
								Conocimientos de informática.	5	
								Experiencia en dirección de grupos de trabajo.	6	
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	9	
4	GESTIÓN. JEFATURA EQUIPO. AREA SOCIAL/MERC/CA. SCT TI.	PAMPLONA/IRUÑA.	1	4.219,80	14.767,32	Gestión P.A.	El jefe o jefa de equipo realizará las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese equipo, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de los diferentes grupos de trabajo funcionales que determinen los protocolos de actuación o a través de las instrucciones dictadas por los puestos de dirección o jefatura que determine el correspondiente protocolo de actuación. Igualmente, realizará en el ámbito procesal las funciones que legalmente correspondan al Cuerpo de pertenencia.	Experiencia en el orden jurisdiccional social, civil materia mercantil y contencioso-administrativo, en los últimos 10 años.	13	
								Conocimientos en derecho procesal de los órdenes social, civil materia mercantil y contencioso-administrativo.	7	
								Conocimientos de informática.	5	
								Experiencia en dirección de grupos de trabajo.	6	
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	9	

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C.G. puesto – €/Anual	C. específico – €/Anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos	Observaciones
5	GESTIÓN. JEFATURA EQUIPO. ÁREA PENAL. SCT TI.	PAMPLONA/IRUÑA.	2	4.219,80	14.767,32	Gestión P.A.	Los jefes o jefas de equipo realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese equipo, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de los diferentes grupos de trabajo funcionales que determinen los protocolos de actuación o a través de las instrucciones dictadas por los puestos de dirección o jefatura que determine el correspondiente protocolo de actuación. Igualmente, realizarán en el ámbito procesal las funciones que legalmente correspondan al Cuerpo de pertenencia.	Experiencia en el orden jurisdiccional penal y oficinas de atención a las víctimas, en los últimos 10 años.	13	
								Conocimientos en derecho procesal del orden penal y psicología clínica.	7	
								Conocimientos de informática.	5	
								Experiencia en dirección de grupos de trabajo.	6	
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	9	
6	GESTIÓN. JEFATURA EQUIPO. ÁREA SERV.GEN. SCG.	PAMPLONA/IRUÑA.	1	4.219,80	14.767,32	Gestión P.A.	El jefe o jefa de equipo realizará las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese equipo, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de los diferentes grupos de trabajo funcionales que determinen los protocolos de actuación o a través de las instrucciones dictadas por los puestos de dirección o jefatura que determine el correspondiente protocolo de actuación.	Experiencia en las Oficinas de Decanato y Registro y Reparto o en Secciones de recepción de escritos, registro y reparto, en los últimos 10 años.	13	
								Conocimientos en materia de estadística.	7	
								Conocimientos de informática.	5	
								Experiencia en dirección de grupos de trabajo.	6	
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	9	
7	GESTIÓN. JEFATURA EQUIPO. ÁREA ACTOS COMUNIC. SCG.	PAMPLONA/IRUÑA.	1	4.219,80	14.767,32	Gestión P.A.	El jefe o jefa de equipo realizará las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese equipo, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de los diferentes grupos de trabajo funcionales que determinen los protocolos de actuación o a través de las instrucciones dictadas por los puestos de dirección o jefatura que determine el correspondiente protocolo de actuación.	Experiencia en Servicios Comunes o Secciones de Actos de Comunicación, en los últimos 10 años.	13	
								Conocimientos de informática.	7	
								Experiencia en dirección de grupos de trabajo.	11	
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	9	
8	AUXILIO JUDICIAL. JEFATURA EQUIPO. ÁREA APOYO AUX. JUDIC. SCG.	PAMPLONA/IRUÑA.	3	2.695,92	11.774,16	Auxilio Judicial	Los jefes o jefas de equipo realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese equipo, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de los diferentes grupos de trabajo funcionales que determinen los protocolos de actuación o a través de las instrucciones dictadas por los puestos de dirección o jefatura que determine el correspondiente protocolo de actuación.	Experiencia en el manejo y puesta en funcionamiento de los medios audiovisuales.	13	
								Conocimientos de informática.	7	
								Experiencia en dirección de grupos de trabajo.	11	
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	9	

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C.G. puesto – €/Anual	C. específico – €/Anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos	Observaciones
9	GESTIÓN. JEFATURA EQUIPO. AREA CIVIL/SOC/CA. SCEJ.	PAMPLONA/IRUÑA.	1	4.219,80	14.767,32	Gestión P.A.	El jefe o jefa de equipo realizará las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese equipo, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de los diferentes grupos de trabajo funcionales que determinen los protocolos de actuación o a través de las instrucciones dictadas por los puestos de dirección o jefatura que determine el correspondiente protocolo de actuación. Igualmente, realizará en el ámbito procesal las funciones que legalmente correspondan al Cuerpo de pertenencia.	Experiencia en el orden jurisdiccional civil, contencioso administrativo y social, en los últimos 10 años.	13	
								Conocimientos en derecho procesal de los órdenes civil, contencioso administrativo y social.	4	
								Conocimientos de informática.	2	
								Experiencia en dirección de grupos de trabajo.	4	
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	4	
								Experiencia en ejecución en el orden jurisdiccional civil, contencioso administrativo y social, en los últimos 10 años.	13	
10	GESTIÓN. JEFATURA EQUIPO. AREA PENAL. SCEJ.	PAMPLONA/IRUÑA.	1	4.219,80	14.767,32	Gestión P.A.	El jefe o jefa de equipo realizará las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese equipo, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de los diferentes grupos de trabajo funcionales que determinen los protocolos de actuación o a través de las instrucciones dictadas por los puestos de dirección o jefatura que determine el correspondiente protocolo de actuación. Igualmente, realizará en el ámbito procesal las funciones que legalmente correspondan al Cuerpo de pertenencia.	Experiencia en el orden jurisdiccional penal, en los últimos 10 años.	13	
								Conocimientos en derecho procesal del orden penal.	4	
								Conocimientos de informática.	2	
								Experiencia en dirección de grupos de trabajo.	4	
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	4	
								Experiencia en ejecución en el orden penal, en los últimos 10 años.	13	
11	GESTIÓN. JEFATURA EQUIPO. REGISTRO CIVIL.	PAMPLONA/IRUÑA.	1	4.219,80	14.767,32	Gestión P.A.	El jefe o jefa de equipo realizará las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese equipo, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de los diferentes grupos de trabajo funcionales que determinen los protocolos de actuación o a través de las instrucciones dictadas por los puestos de dirección o jefatura que determine el correspondiente protocolo de actuación.	Experiencia en Registros Civiles	13	
								Conocimiento en Registros Civiles y materia de familia.	6	
								Conocimientos en materia de estadística.	4	
								Conocimientos de informática.	4	
								Experiencia en dirección de grupos de trabajo.	6	
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	7	
12	TRAMITACION. SS.GG. ATENCION AL PUBLICO. SCG.	PAMPLONA/IRUÑA.	1	3.587,88	10.477,32	Tramitación P.A.	Atención a la ciudadanía en euskera.	Requisito de certificado de nivel C1 o títulos homologados de euskera		EUSK.
13	AUXILIO JUDICIAL. APOYO AUXILIOS JUDIC. SGC.	PAMPLONA/IRUÑA.	2	2.695,92	8.730,96	Auxilio Judicial	Atención a la ciudadanía en euskera.	Requisito de certificado de nivel C1 o títulos homologados de euskera		EUSK.

ANEXO II

Baremo de los méritos específicos

A) *Experiencia*

Experiencia profesional en el puesto en los últimos 10 años

1,30 puntos por año.

Puntos por cada año completo de servicios relacionados con el puesto, computando proporcionalmente los períodos inferiores, o en su caso, por días. A estos efectos, los meses se considerarán de treinta días.

Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales

1,00 punto por año.

Puntos por cada año completo de experiencia con aplicativos informáticos judiciales relacionados con el puesto, computando proporcionalmente los períodos inferiores, o en su caso, por días. A estos efectos, los meses se considerarán de treinta días.

Experiencia en dirección de grupos de trabajo

1,00 punto por año.

Puntos por cada año completo de experiencia en dirección de grupos de trabajo, computando proporcionalmente los períodos inferiores, o en su caso, por días. A estos efectos, los meses se considerarán de treinta días.

B) *Conocimientos*

Titulaciones académicas

2,50 puntos por licenciatura o Grado en Derecho.

1,50 puntos por máster relacionado con el puesto.

0,50 puntos por asignatura superada y relacionada con el puesto.

Cursos de formación jurídicos relacionados con el puesto en los últimos diez años.

0,25 puntos por curso de entre 9 y 29 horas.

0,50 puntos por curso de entre 30 y 59 horas.

0,75 puntos por curso de entre 60 y 119 horas.

1,00 puntos por curso de 120 o más horas.

Cursos de formación en informática y/o estadística en los últimos diez años

0,15 puntos por curso de entre 9 y 29 horas.

0,30 puntos por curso de entre 30 y 59 horas.

0,45 puntos por curso de entre 60 y 119 horas.

0,60 puntos por curso de 120 o más horas.

Los cursos de formación deberán estar homologados o impartidos por el Ministerio o por las Consejerías de Justicia, por el Ministerio o Consejerías de Educación, por el sistema universitario español, por el Instituto Nacional de la Administración Pública, por los Servicios Regionales de Empleo u homologados por otros Departamentos o Administraciones públicas siempre que conste su contenido jurídico (o informático y/o estadístico), relacionado con las funciones del órgano de destino, o por órganos competentes en formación de las Comunidades Autónomas, por otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo (IV Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones públicas) o por los Servicios Públicos de Empleo.

ANEXO III

Solicitud de participación

DATOS PERSONALES:

DNI:
Apellidos y nombre:
Domicilio:
Teléfono de contacto:
Correo electrónico:
Cuerpo:
Destino y localidad:

SITUACION ADMINISTRATIVA: (marque con X la casilla que proceda)

☐	Servicio activo	
☐	Con reserva de puesto	Indique la fecha de paso a la situación:

PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS:

ORDEN PREFERENCIA	CÓDIGO DEL PUESTO ANEXO I	DENOMINACIÓN DEL PUESTO Y CENTRO DE DESTINO
		LOCALIDAD

ANEXO IV

Méritos alegados por el solicitante

(Rellenar un anexo por cada puesto solicitado)

Apellidos y nombre:

Domicilio:

Puesto nº⁽¹⁾Orden de preferencia⁽²⁾

FIRMA:

MÉRITOS ADECUADOS AL PUESTO SOLICITADO ⁽³⁾	MÉRITOS ALEGADOS EN RELACIÓN CON ANEXO I ⁽⁴⁾ (experiencia, conocimientos, cursos...) ⁽⁵⁾

- (1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.
- (2) El orden de preferencia que figura en este Anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo III.
- (3) Méritos adecuados a las características del puesto que figuran en el Anexo I (transcripción literal), de forma que para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito esté un renglón más baja que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.
- (4) Méritos personales y profesionales que considere oportunos referidos ordenadamente a los méritos que se citan en el Anexo I.
- (5) Esta descripción no exime de adjuntar la pertinente documentación que pruebe lo alegado. En caso contrario no se otorgarán puntos por estos méritos.