

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE JUSTICIA

5278 *Orden JUS/810/2014, de 7 de mayo, por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo para el Cuerpo de Secretarios Judiciales.*

De conformidad con lo establecido en el artículo 450.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, así como en el artículo 110 y siguientes del Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, se anuncia a concurso específico de méritos 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 puestos de trabajo singularizados en distintas ciudades donde se implantó la Oficina Judicial y que se encuentran vacantes.

Segunda. Requisitos y condiciones de participación.

1. Los puestos de trabajo que se convocan podrán ser solicitados por los funcionarios pertenecientes al Cuerpo de Secretarios Judiciales de la categoría primera, segunda y tercera, que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en esta convocatoria en la fecha en que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación manteniéndolas hasta la resolución definitiva del concurso. 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 por interés particular, durante el período mínimo obligatorio de permanencia en dicha situación.
- 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.

3. Para poder concursar deberá haber transcurrido un periodo mínimo de dos años a contar desde la fecha de la resolución por la que se convocó el concurso en el que obtuvo su último destino definitivo, desde el que participa, o desde la fecha de resolución en la que se le adjudicó el destino definitivo, si se trata de funcionarios de nuevo ingreso. Los Secretarios Judiciales que no tengan destino definitivo, obligados a participar en los concursos de acuerdo con la normativa vigente, están excluidos de esta limitación temporal.

Los Secretarios que ocupen plaza cuyo titular se encuentra en situación que lleva consigo el derecho de reserva de plaza por ocupar un cargo de duración determinada y dotado de inamovilidad, podrán participar una vez transcurrido un año desde la fecha de la Orden por la que obtuvieron destino.

Si se encuentra en situación de adscripción podrá participar libremente.

Tercera. Presentación de solicitudes y documentación.

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

Sólo se podrán presentar las solicitudes por otros medios cuándo existan motivos justificados y previa autorización de la Subdirección General de Programación de la Modernización, autorización que se solicitará al correo electrónico: secretarios.judiciales@mjusticia.es. Esta modalidad de solicitud podrá presentarse 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 y en el artículo 27 de la Ley 11/2007, de 22 de junio de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Si dichas 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 e irán dirigidas al Área de Secretarios Judiciales de la Subdirección de Programación de la Modernización (c/ San Bernardo, n.º 19, 4ª planta despacho 409, 28071 Madrid). Una vez presentadas las solicitudes por otros medios, se adelantarán en formato electrónico a la dirección: secretarios.judiciales@mjusticia.es.

Se concede un plazo de diez días naturales a partir del día siguiente a la publicación en el «BOE», para que los interesados puedan formular sus peticiones con sujeción a los preceptos aludidos.

Si el plazo de diez días venciere en día inhábil se entenderá prorrogado el vencimiento al primer día hábil siguiente.

Si alguno de los solicitantes quisiera modificar la solicitud ya confirmada, dentro del plazo de presentación de solicitudes podrá volver a generar y confirmar una nueva solicitud a través del asistente, considerándose válida la última solicitud presentada por el asistente o en su caso presentada de acuerdo con el artículo 38.4 de la Ley 30/1992.

2. Serán rechazadas las solicitudes que no se presenten siguiendo las instrucciones recogidas en la presente Orden.

3. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, aunque podrán aceptarse por la Comisión de valoración las renunciaciones que se presenten hasta la fecha en que se adjudique la plaza solicitada, sin perjuicio de lo establecido en el art. 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. Con la solicitud telemática se adjuntará la documentación escaneada de los méritos alegados en formato PDF. Con la solicitud en papel y previa autorización se adjuntará la documentación original o fotocopias compulsadas y paginadas de la documentación justificativa de los méritos alegados. Esta documentación se aportará escaneándola y adjuntándola a la solicitud de inscripción telemática o acompañando a la solicitud presentada en formato papel en el caso de que previamente se haya pedido autorización.

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

Cuarta. *Solicitudes condicionadas.*

En el supuesto de estar interesados en los puestos de trabajo que se anuncian para un mismo partido judicial o provincia dos Secretarios Judiciales que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar sus peticiones al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso en el mismo municipio, partido judicial o provincia, entendiéndose, en caso contrario, desistidas las peticiones condicionadas efectuadas por ambos. Los Secretarios que se acojan a esta petición condicionada deberán concretarlo en su instancia en el apartado C, especificando el nombre y apellidos y NIF de la persona con quien condiciona.

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, la cual durante el proceso de valoración podrá recabar de los interesados la documentación original de los méritos alegados y las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

2. El concurso constará de dos fases. La puntuación final máxima, sumadas ambas fases, será de 100 puntos.

A) Fase primera. Méritos generales (máximo 60 puntos).

1. Antigüedad en el Cuerpo de Secretarios Judiciales y conocimiento de la lengua oficial y/o derecho propio de las Comunidades Autónomas: Máximo de 35 puntos.

1.1 Antigüedad: Máximo 31 puntos.

Se valorará de la siguiente forma:

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

Los periodos inferiores al año se computarán conforme al siguiente cuadro, estableciéndose los meses de 30 días:

Categoría	Puntos por día de servicio
Primera.	0,0083
Segunda.	0,0055
Tercera.	0,0027

1.2 Lengua oficial propia y derecho propio de las Comunidades Autónomas: Máximo cuatro puntos.

a) Lengua oficial propia: máximo tres puntos.

En su caso, el conocimiento oral y escrito de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma del País Vasco y Cataluña, supondrá un reconocimiento de uno, dos o tres puntos, según el nivel de conocimiento, con arreglo a la normativa en vigor en la Comunidad Autónoma, acreditado mediante la oportuna certificación.

b) Derecho propio: Un punto.

En su caso, el conocimiento del Derecho propio de la Comunidad Autónoma, debidamente acreditado, por medio de certificación oficial, se valorará con un punto, considerándose como nivel académico mínimo exigible el de 12 créditos.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento: Máximo de 18 puntos.

Sólo se valorará por la asistencia o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento, que hayan sido organizados, impartidos o expedidos por centros oficiales de formación u homologados por los mismos y en los que se especifique el número de horas lectivas y/o créditos impartidos.

Se valorará de la siguiente forma:

2.1 Actividades docentes impartidas en disciplinas jurídicas: máximo siete puntos:

Se otorgará un punto por cada 15 horas de impartición de actividades docentes.

2.2 Actividades formativas recibidas en disciplinas jurídicas máximo dos puntos.

Se valorarán de la siguiente forma:

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

2.3 Actividades docentes impartidas 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 siete puntos.

Se otorgará un punto por cada 15 horas de impartición de actividades docentes.

2.4 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 dos puntos.

Se valorarán de la siguiente forma:

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

3. Publicaciones científico-jurídicas y ponencias en congresos y jornadas que estén directamente relacionados con las funciones propias del puesto que se solicita: Máximo cinco puntos.

Se valorarán de la siguiente forma:

- a) Publicaciones en cualquier formato (impreso o electrónico): 0,5 puntos por cada una hasta un máximo de 1,5 puntos.
- b) Participación en libros o monografías: 0,5 puntos por cada una hasta un máximo de dos puntos.
- c) Ponencias en congresos y jornadas: 0,5 puntos cada una hasta un máximo de un punto.
- d) Comunicaciones: 0,1 puntos cada una hasta un máximo de 0,5 puntos.

4. Conocimiento de idiomas extranjeros, impartidos por centros oficiales u homologados: Máximo un punto por cada idioma. Máximo dos puntos.

Se valorará de la siguiente forma:

- a) Nivel básico: 0,50 puntos.
- b) Nivel medio: 0,75 puntos.
- c) Nivel avanzado: Un punto.

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 valorará de la siguiente forma:

Se otorgará un punto por año y los periodos inferiores al año, se valorarán a razón de 0,0027 puntos por día estableciéndose los meses de 30 días.

3. Experiencia en órganos judiciales correspondientes al orden u órdenes jurisdiccionales relacionados con la plaza convocada: Máximo 10 puntos.

Se valorará de la siguiente forma:

Se otorgará un punto por año y los periodos inferiores al año, se valorarán a razón de 0,0027 puntos por día estableciéndose los meses de 30 días.

4. Titulaciones académicas relacionadas con las funciones a desarrollar: Máximo cinco puntos.

Se valorará de la siguiente forma:

Doctorado: 2,5 puntos.

Otra Licenciatura, excepto Derecho: Dos puntos.

Diplomatura: Un punto.

Master o Curso de duración superior 100 horas: 0,5 puntos.

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

Se valorarán de la siguiente forma:

– Doctorado: 2,5 puntos.

– Otras licenciaturas, excepto Derecho: Dos puntos.

– Diplomatura: Un punto.

– 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 acudirán 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 30 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 activo, y el puesto adjudicado a cada funcionario.

3. 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 mayo de 2014.–El Ministro de Justicia, P. D. (Orden JUS/2225/2012, de 5 de octubre), el Secretario de Estado de Justicia, Fernando Román García.

ANEXO

Identificador	Código ATP	Puesto de trabajo	Dotación	Localidad	C. General puesto (anual) – Euros	C. Especifico (anual) – Euros	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos
1	2220	Secretario Judicial UPAD 1ª Instancia e Instrucción y Secretario Judicial en la Sección CIV/CA/ISO en el SCE (GU)	1	Mérida	13.036,92	8.595,60	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. - Funciones propias de la unidad de apoyo en la jurisdicción correspondiente. - 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 Penal - Experiencia en dirección de grupos de trabajo - Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas. - Experiencia en Ejecución Penal
2	2232	Secretario Judicial UPad 1ª Inst. e Instrucción y Jefe Secc. CIV/CA/ISO en SCE (GU)	1	Mérida	13.036,92	8.595,60	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. - Funciones propias de la unidad de apoyo en la jurisdicción correspondiente - 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 Penal - Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas. - Experiencia en Ejecución Civil
3	2234	Secretario Judicial UPAD Compatibiliza con SCPGE CIVIL (GU)	1	Durango	9.427,20	13.226,04	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. - Funciones propias de la unidad de apoyo en la jurisdicción correspondiente. - 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 Oficinas de Registro y Reparto - Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas - Experiencia en Ejecución Civil
4	2235	Secretario Judicial UPAD Compatibiliza con SCPGE PENAL (GU)		Durango	9.427,20	13.226,04	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. - Funciones propias de la unidad de apoyo en la jurisdicción correspondiente. - 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 Jurisdicción Civil - Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas - Experiencia en Ejecución Penal

Identificador	Código ATP	Puesto de trabajo	Dotación	Localidad	C. General puesto (anual) – Euros	C. Especifico (anual) – Euros	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos
5	2239	Secretario Judicial UPAD compatible SCFGE Penal (GU)	1	Getxo	13.036,92	13.226,04	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. - Funciones propias de la unidad de apoyo en la jurisdicción correspondiente. - 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. - Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas. - Experiencia en Ejecución Penal.
6	2237	Secretario Judicial UPAD Compatible SCFGE (GU)	1	Gernika-Lumo	9.427,20	13.226,04	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 Oficinas Registro y Reparto. - Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas. - Experiencia en Ejecución Civil - Experiencia en Ejecución Penal.
7	2030	Jefe Sección Ejecución CIV/CASO	1	Burgos	13.136,16	8.481,6	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. - 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 orden Jurisdiccional Civil - Experiencia en orden Jurisdiccional Contencioso - Experiencia en orden Jurisdiccional Social - Experiencia en Dirección de Grupos de Trabajo - Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas. - Experiencia en Ejecución Civil
8	2310	SJ UPAD Penal/Jefe Sección Penal SCE	1	Burgos	13.136,16	8.595,6	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. - Experiencia en Ejecución Penal.

Identificador	Código ATP	Puesto de trabajo	Dotación	Localidad	C. General puesto (anual) – Euros	C. Especifico (anual) – Euros	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos
9	2020	Jefe Sec. CIV/CA/SOC	1	Burgos	13.136,16	8.481,6	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. - 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.
10	2320	Secretario Judicial UPAD PENAL/JEF SEC EJ PENAL	1	Cáceres	13.136,16	8.595,6	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. - 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.
11	2180	SECRETARIA Judicial UPAD 1ª Instancia e Instrucción y Secretario CIV/CA/SO en SCOP (GU)	1	Cáceres	13.136,16	8.595,6	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. - Funciones propias de la unidad de apoyo en la jurisdicción correspondiente. - 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 Penal - Experiencia en el orden Contencioso - Experiencia en el orden Social - Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas.
12	2160	Secretario Judicial UPAD Órgano Colegiado AP/ Jefe Sección CIV/CA/SO en SCOP	1	Cáceres	13.136,16	8.595,6	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. - 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.

Identificador	Código ATP	Puesto de trabajo	Dotación	Localidad	C. General puesto (anual) – Euros	C. Especifico (anual) – Euros	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos
13	2210	Secretario Judicial UPAD 1ª Instancia e Instrucción y SJ Penal SCE (GU)	1	Ciudad Real	13.036,92	8.595,6	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. - Funciones propias de la unidad de apoyo en la jurisdicción correspondiente. - 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 Penal - Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas. - Experiencia en Ejecución Penal
14	2210	Secretario UPAD 1ª Instancia e Instrucción y Secretario Sección Penal SCE (GU)	1	Cuenca	13.036,92	8.595,6	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. - Funciones propias de la unidad de apoyo en la jurisdicción correspondiente. - 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 Penal - Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas - Experiencia en Ejecución Penal.
15	2240	Secretario UPAD Social y de la Sección E.J CIV/CAISO SCE	1	Cuenca	13.036,92	8.595,6	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. - Funciones propias de la unidad de apoyo en la jurisdicción correspondiente. - 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 - Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas - Experiencia en Ejecución Civil.
16	2237	Secretario Judicial UPAD compatible con SPOGE (GU)	1	Bergara	9.427,20	13.226,04	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. - Funciones propias de la unidad de apoyo en la jurisdicción correspondiente. - 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 Oficinas de Registro y Reparto - Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas - Experiencia en Ejecución Civil - Experiencia en Ejecución Penal

Identificador	Código ATP	Puesto de trabajo	Dotación	Localidad	C. General puesto (anual) – Euros	C. Especifico (anual) – Euros	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos
17	2238	Secretario J. UPAD social compatibiliza con SCPE	1	Eibar	13.036,92	13.226,04	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. - Funciones propias de la unidad de apoyo en la jurisdicción correspondiente. - 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 Social - Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas - Experiencia en Ejecución Civil - Experiencia en Ejecución Penal
18	2234	Secretario J. UPAD compatibiliza con SCPE Civil (GU)	1	Irún	9.427,20	13.226,04	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. - Funciones propias de la unidad de apoyo en la jurisdicción correspondiente. - 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 Orden Jurisdiccional Civil - Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas - Experiencia en Ejecución Civil
19	2235	Secretario Judicial UPAD compatibiliza SCPE Penal (GU)	1	Irún	9.427,20	13.226,04	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. - Funciones propias de la unidad de apoyo en la jurisdicción correspondiente. - 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 Orden Jurisdiccional Penal - Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas - Experiencia en Ejecución Penal
20	2285	Secretario J. UPAD Social y Sec. CIVCA/ISO SCOP	1	León	13.136,16	8.595,6	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. - Funciones propias de la unidad de apoyo en la jurisdicción correspondiente. - 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 - Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas.