

II. AUTORIDADES Y PERSONAL**B. Oposiciones y concursos****MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA
Y RELACIONES CON LAS CORTES**

- 5076** *Orden PJC/245/2025, de 11 de marzo, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Administración de Justicia en el ámbito territorial gestionado por el Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes.*

Por Resolución de 6 de marzo de 2025, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las oficinas judiciales de los partidos judiciales del ámbito no transferido en que se constituirán los Tribunales de Instancia en fecha 1 de julio de 2025, se determina la estructura y se aprueba la relación de puestos de trabajo de las oficinas judiciales de Puertollano, Illescas, Torrijos, Molina de Segura, San Javier y Totana.

Aprobadas por la citada resolución las relaciones de puestos de trabajo de las oficinas judiciales mencionadas,

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en la disposición transitoria cuarta de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, en la redacción dada por el artículo 2 de la Ley Orgánica 1/2009, de 3 de noviembre, complementaria de la Ley de reforma de la legislación procesal para la implantación de la nueva Oficina judicial, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, así como en los artículos 49 y siguientes del Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de Justicia, aprobado por Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, ha resuelto convocar concurso específico para cubrir los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en el anexo I de esta orden, con arreglo a las siguientes

Bases**Primera. Régimen de participación.**

De acuerdo con lo dispuesto en la referida 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 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 orden.

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

Tercera. Bases y baremos de valoración.

El presente concurso específico consta de dos fases.

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

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

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

1. Primera fase.

Valoración de los méritos generales:

Antigüedad: Por los servicios efectivos en el cuerpo desde el que se participa, se otorgarán dos puntos por cada año completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores por meses o, en su caso, por días. A estos efectos, los meses se considerarán de treinta días. La puntuación máxima por este concepto será de 60 puntos. La puntuación correspondiente por día es de 0,00555556.

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

2. Segunda fase:

Valoración de los méritos específicos, adecuados a las características y contenido del puesto de trabajo descrito en el anexo I. La puntuación máxima por este concepto será de 40 puntos.

Se valorarán aptitudes concretas, a través de conocimientos, experiencia y aquellos otros elementos que garanticen la adecuación del aspirante para el desempeño del puesto.

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

Cuarta. Solicitudes.

1. Los interesados deberán presentar sus solicitudes, ajustadas al modelo que figura en el anexo II, dirigidas a la Subdirección General de Acceso y Promoción del

Personal de la Administración de Justicia del Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, en las que harán constar sus datos personales, puesto de trabajo actual y puesto/s solicitado/s, en el plazo de diez días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las solicitudes se presentarán únicamente a través del Registro Electrónico de la Administración General del Estado (<https://reg.redsara.es>), siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo establecido en esta base.

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar su solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, en los registros a los que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo en este caso aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Registro Electrónico de la Administración General del Estado.

Si no se aporta dicha justificación, la solicitud presentada en papel no será admitida.

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

3. La Subdirección General de Acceso y Promoción del Personal de la Administración de Justicia aportará de oficio la correspondiente certificación de la antigüedad en el Cuerpo, de conformidad con lo establecido en la Base Tercera (Primera Fase), así como la puntuación correspondiente.

4. Los méritos a que hace referencia la Base Tercera (Segunda Fase), deberán relacionarse por los concursantes en el modelo que figura en el anexo III de esta orden, pudiéndose alegar a tal efecto titulaciones académicas, cursos, diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, conocimientos profesionales, experiencia o permanencia en determinados puestos cuyo contenido se ajuste a los méritos específicos requeridos. En todo caso, para poder ser valorados, deberán ser acreditados de manera documental mediante las correspondientes certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio documental (a título de ejemplo, para el mérito de experiencia en aplicaciones informáticas judiciales, certificado del Letrado de la Administración de Justicia correspondiente acreditativo de que el funcionario utiliza unas concretas aplicaciones informáticas judiciales).

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

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

Asimismo, formarán parte de la Comisión, dos miembros en representación y a propuesta de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con

más del 10 % de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

Los representantes de las organizaciones sindicales se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que renuncia a la propuesta.

A cada miembro titular de la Comisión de Valoración podrá asignársele un suplente que, en caso de ausencia justificada, le sustituirá con voz y voto.

Una vez recibida la propuesta de las organizaciones sindicales, la autoridad convocante designará a los miembros de esta Comisión y a los suplentes.

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. *Adjudicación de puestos de trabajo.*

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que los hayan solicitado, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

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 hubieren 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, no se hubiera adjudicado el 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 seis meses, contados desde el siguiente al de finalización de la presentación de solicitudes, de conformidad con el artículo 51.3 del Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de Justicia, aprobado por Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, y la resolución, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», se motivará de acuerdo con lo previsto en el artículo 51.4 del citado reglamento.

2. La resolución 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 oficina judicial en el municipio al que corresponde cada centro de destino.

Novena. Recursos.

Contra la presente orden, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo establecido en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente orden en el «Boletín Oficial del Estado». Todo ello sin perjuicio de la interposición del recurso potestativo de reposición, ante este Ministerio, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación, conforme lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 11 de marzo de 2025.—El Ministro de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, P.D. (Orden PJC/1062/2024, de 3 de octubre), la Secretaria General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, Sofía Puente Santiago.

ANEXO I

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C. G. Puesto - Euros/anual	C. Específico - Euros/anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos	Observaciones
1	GESTIÓN JEFATURA - EQUIPO- SCT TI.	MOLINA DE SEGURA (MURCIA).	1	4.199,16	13.031,28	GESTIÓN P.A.	<p>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.</p> <p>Igualmente, realizaran en el ámbito procesal las funciones que legalmente correspondan a los Cuerpos de los que sean miembros.</p>	Experiencia en el orden jurisdiccional civil en los últimos 10 años.	8	GU
								Experiencia en el orden jurisdiccional penal en los últimos 10 años.	8	
								Conocimientos en derecho procesal civil.	6	
								Conocimientos en derecho procesal penal.	6	
								Conocimientos de informática.	5	
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales	7	
2	GESTIÓN JEFATURA - EQUIPO- SCT TI.	SAN JAVIER (MURCIA).	1	4.199,16	13.031,28	GESTION P.A.	<p>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.</p> <p>Igualmente, realizaran en el ámbito procesal las funciones que legalmente correspondan a los Cuerpos de los que sean miembros.</p>	Experiencia en el orden jurisdiccional civil en los últimos 10 años.	6	GU
								Experiencia en el orden jurisdiccional penal en los últimos 10 años.	6	
								Experiencia en ejecución civil en los últimos 10 años.	4	
								Experiencia en ejecución penal en los últimos 10 años.	4	
								Conocimientos en derecho procesal civil.	4	
								Conocimientos en derecho procesal penal.	4	
								Conocimientos de informática.	5	
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales	7	

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C. G. Puesto - Euros/anual	C. Específico - Euros/anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos	Observaciones
3	GESTIÓN JEFATURA - EQUIPO- SCT TI.	PUERTOLLANO (CIUDAD REAL).	1	4.199,16	13.031,28	GESTIÓN P.A.	<p>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.</p> <p>Igualmente, realizaran en el ámbito procesal las funciones que legalmente correspondan a los Cuerpos de los que sean miembros.</p>	Experiencia en el orden jurisdiccional civil en los últimos 10 años.	6	GU
								Experiencia en el orden jurisdiccional penal en los últimos 10 años.	6	
								Experiencia en ejecución civil en los últimos 10 años.	4	
								Experiencia en ejecución penal en los últimos 10 años.	4	
								Conocimientos en derecho procesal civil.	4	
								Conocimientos en derecho procesal penal.	4	
								Conocimientos de informática.	5	
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales	7	
4	GESTIÓN JEFATURA - EQUIPO- SCT TI.	ILLESCAS (TOLEDO).	1	4.199,16	13.031,28	GESTIÓN P.A.	<p>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.</p> <p>Igualmente, realizaran en el ámbito procesal las funciones que legalmente correspondan a los Cuerpos de los que sean miembros.</p>	Experiencia en el orden jurisdiccional civil en los últimos 10 años.	8	GU
								Experiencia en el orden jurisdiccional penal en los últimos 10 años.	8	
								Conocimientos en derecho procesal civil.	6	
								Conocimientos en derecho procesal penal.	6	
								Conocimientos de informática.	5	
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales	7	

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C. G. Puesto - Euros/anual	C. Específico - Euros/anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos	Observaciones
5	GESTIÓN JEFATURA - EQUIPO- SCG.	MOLINA DE SEGURA (MURCIA).	1	4.199,16	13.031,28	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.	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.	10	
6	GESTIÓN JEFATURA - EQUIPO- SCG.	TOTANA (MURCIA).	1	4.199,16	13.031,28	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.	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.	10	

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C. G. Puesto - Euros/anual	C. Específico - Euros/anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos	Observaciones
7	GESTIÓN JEFATURA - EQUIPO- SCG.	ILLESCAS (TOLEDO).	1	4.199,16	13.031,28	GESTION 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.	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.	10	
8	GESTIÓN JEFATURA - EQUIPO- SCG.	TORRIJOS (TOLEDO).	1	4.199,16	13.031,28	GESTION 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.	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.	10	
								Experiencia en Servicios Comunes o Secciones de Actos de Comunicación en los últimos 10 años.	10	
								Conocimiento de estadística.	4	
								Conocimiento de informática.	5	
								Experiencia en dirección de grupos de trabajo.	4	
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales	7	
										EF

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C. G. Puesto – Euros/anual	C. Específico – Euros/anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos	Observaciones
9	GESTIÓN JEFATURA - EQUIPO- SCEJ.	MOLINA DE SEGURA (MURCIA).	1	4.199,16	13.031,28	GESTION P.A.	<p>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.</p> <p>Igualmente, realizaran en el ámbito procesal las funciones que legalmente correspondan a los Cuerpos de los que sean miembros.</p>	<p>Experiencia en el orden jurisdiccional civil en los últimos 10 años.</p> <p>Experiencia en el orden jurisdiccional penal en los últimos 10 años.</p> <p>Experiencia en ejecución civil en los últimos 10 años.</p> <p>Experiencia en ejecución penal en los últimos 10 años.</p> <p>Conocimientos en derecho procesal civil.</p> <p>Conocimientos en derecho procesal penal.</p> <p>Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.</p> <p>Conocimientos de informática.</p>	5	
10	GESTIÓN JEFATURA - EQUIPO- SCEJ.	ILLESCAS (TOLEDO).	1	4.199,16	13.031,28	GESTIÓN P.A.	<p>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.</p> <p>Igualmente, realizaran en el ámbito procesal las funciones que legalmente correspondan a los Cuerpos de los que sean miembros.</p>	<p>Experiencia en el orden jurisdiccional civil en los últimos 10 años.</p> <p>Experiencia en el orden jurisdiccional penal en los últimos 10 años.</p> <p>Experiencia en ejecución civil en los últimos 10 años.</p> <p>Experiencia en ejecución penal en los últimos 10 años.</p> <p>Conocimientos en derecho procesal civil.</p> <p>Conocimientos en derecho procesal penal.</p> <p>Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.</p> <p>Conocimientos de informática.</p>	5	

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C. G. Puesto - Euros/anual	C. Específico - Euros/anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos	Observaciones
11	AUXILIO JUDICIAL JEFATURA- EQUIPO- SCG.	MOLINA DE SEGURA (MURCIA).	1	2.682,48	11.602, 80	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 dirección de grupos de trabajo.	10	GU
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	10	
								Experiencia en el manejo y puesta en funcionamiento de los medios audiovisuales en las salas de vistas.	15	
								Conocimientos de informática.	5	
12	AUXILIO JUDICIAL JEFATURA-EQUIPO- SCG.	SAN JAVIER (MURCIA).	1	2.682,48	11.602, 80	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 dirección de grupos de trabajo.	10	GU
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	10	
								Experiencia en el manejo y puesta en funcionamiento de los medios audiovisuales en las salas de vistas.	15	
								Conocimientos de informática.	5	
13	AUXILIO JUDICIAL JEFATURA- EQUIPO- SCG.	TOTANA (MURCIA).	1	2.682,48	11.179, 80	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 dirección de grupos de trabajo.	10	GU
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	10	
								Experiencia en el manejo y puesta en funcionamiento de los medios audiovisuales en las salas de vistas.	15	
								Conocimientos de informática.	5	

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C. G. Puesto - Euros/anual	C. Específico - Euros/anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos	Observaciones
14	AUXILIO JUDICIAL JEFATURA- EQUIPO- SCG.	ILLESCAS (TOLEDO).	1	2.682,48	11.602,80	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 dirección de grupos de trabajo.	10	GU
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	10	
								Experiencia en el manejo y puesta en funcionamiento de los medios audiovisuales en las salas de vistas	15	
								Conocimientos de informática.	5	
15	AUXILIO JUDICIAL JEFATURA- EQUIPO- SCG.	TORRIJOS (TOLEDO).	1	2.682,48	11.179,80	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 dirección de grupos de trabajo.	10	GU
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	10	
								Experiencia en el manejo y puesta en funcionamiento de los medios audiovisuales en las salas de vistas.	15	
								Conocimientos de informática.	5	
16	AUXILIO JUDICIAL JEFATURA - EQUIPO- SCT TI.	PUERTOLLANO (CIUDAD REAL).	1	2.682,48	11.179,80	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. Igualmente, realizaran en el ámbito procesal las funciones que legalmente correspondan a los Cuerpos de los que sean miembros.	Experiencia en dirección de grupos de trabajo.	10	GU
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	10	
								Experiencia en el manejo y puesta en funcionamiento de los medios audiovisuales en las salas de vistas.	15	
								Conocimientos de informática.	5	

ANEXO II

Solicitud de participación en el concurso específico convocado por Orden PJC

DATOS PERSONALES

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

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA (Señalar X en el recuadro que proceda)

	Servicio Activo	Comisión de Servicios: Sí / No
	Indicar el órgano donde se desempeñe la comisión de servicios:	
	Excedencia con reserva de puestos	Indicar la fecha de pase a la situación: Día ____ / Mes ____ / Año ____ /

PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS

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

En , a de de
Firma

SRA. DIRECTORA GENERAL PARA EL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA.
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ACCESO Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.
C/ SAN BERNARDO, 21. DESPACHO 222. 28015 MADRID.

ANEXO III**Méritos alegados por el solicitante (llenar un anexo por cada puesto solicitado)**

Firma:

Apellidos:

Nombre:

Puesto nº (1) :

Orden de preferencia (2) :

Méritos adecuados al puesto solicitado (3)	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en el Anexo I (4) (experiencias, conocimientos, cursos, etc.) (5)

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