

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE JUSTICIA

**11208** Orden JUS/1897/2010, de 7 de julio, por la que se se convoca la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación, en las Secretarías de Gobierno y en los Servicios Comunes Generales, entre funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa de la Administración de Justicia.

Aprobadas las relaciones iniciales de puestos de trabajo por Orden JUS/1741/2010, de 22 de junio, por la que se determina la estructura y se aprueban las relaciones de puestos de trabajo de las oficinas judiciales y de las secretarías de gobierno incluidas en la primera fase del Plan del Ministerio de Justicia para la implantación de la Nueva Oficina Judicial, y cuya provisión se estima conveniente en atención a la puesta en funcionamiento de las nuevas Oficinas Judiciales.

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo segundo de la Ley Orgánica 1/2009, de 3 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, que modifica la Disposición transitoria cuarta, así como en el Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, que aprueba el Reglamento de ingreso, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia, ha resuelto convocar para la provisión por el sistema de libre designación puestos de trabajo cuya descripción y requisitos necesarios para su desempeño se especifican en el Anexo I de la presente convocatoria, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Participantes*.—Los puestos de trabajo que se convocan podrán ser solicitados por los funcionarios pertenecientes al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa y que se encuentren 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. Podrán participar en la presente convocatoria los funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa que, además de reunir los citados requisitos, cumplan las condiciones expuestas en el anexo I.

Segunda. *Presentación de solicitudes*.—Los interesados deberán presentar sus solicitudes, según anexo II, en las que harán constar sus datos personales, puesto de trabajo actual y puesto al que aspiren, en el plazo de diez días naturales contados desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes se dirigirán a la Sra. Directora General de Relaciones con la Administración de Justicia, debiendo tener entrada en el Registro General del Ministerio de Justicia, plaza de Jacinto Benavente, número 3, 28071 Madrid, o en la forma prevista en la normativa de procedimiento administrativo vigente.

Con la solicitud se deberá adjuntar un currículum vitae y documentación original o fotocopias compulsadas de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos por cada uno de los puestos solicitados.

Tercera. *Resolución y adjudicación de destinos*.—La resolución de la presente convocatoria se llevará a cabo mediante Orden del Ministerio de Justicia, efectuándose los nombramientos en el plazo máximo de dos meses contados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, pudiendo prorrogarse el plazo para efectuar el nombramiento hasta un mes más.

Los designados podrán ser cesados con carácter discrecional por la misma autoridad que los nombró, mediante resolución en la que la motivación se referirá exclusivamente a la competencia para adoptarla.

Los funcionarios cesados o que renuncien a un puesto de libre designación, serán adscritos provisionalmente, en tanto no obtengan otro puesto con carácter definitivo, dentro del mismo municipio y con efectos del día siguiente al de la resolución del cese o aceptación de la renuncia.

Cuarta. *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 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 116 y 117 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 7 de julio de 2010.—El Ministro de Justicia, P. D. (Orden JUS/3770/2008, de 2 de diciembre), el Secretario de Estado de Justicia, Juan Carlos Campo Moreno.

## ANEXO I

### Puesto número 1

1. Características del puesto:

Nombre del puesto: Gestión PA.

Dotación: dos plazas.

Centro de destino: Secretaría de Gobierno.

Localidad: Burgos.

Complemento General de Puesto anual: 3.509,40 euros.

Complemento específico anual: 4.833,48 euros.

Forma de provisión: Libre designación.

2. Funciones.—Las funciones que corresponde ejercer en el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria son las establecidas en el artículo 35.e) de la Orden JUS/1741/2010, de 22 de junio, por la que se determina la estructura y se aprueban las relaciones de puestos de trabajo de las oficinas judiciales y de las secretarías de gobierno incluidas en la primera fase del Plan del Ministerio de Justicia para la implantación de la Nueva Oficina Judicial: la gestión y llevanza de agendas, transcripción de documentos, organización y preparación de reuniones, viajes y desplazamientos y, en general, colaborar en la realización de cualquier otra función o tarea atribuida por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia, Sala de Gobierno, Secretario de Gobierno y Secretario Coordinador Provincial.

3. Requisitos de participación.—Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

### Puesto número 2

1. Características del puesto:

Nombre del puesto: Gestión PA apoyo función gubernativa.

Dotación: una plaza.

Centro de destino: Servicio Común General.

Localidad: Burgos.

Complemento General de Puesto anual: 3.509,40 euros.

Complemento específico anual: 4.833,48 euros.

Forma de provisión: Libre designación.

2. Funciones.—Las funciones que corresponde ejercer en el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria son las establecidas en el artículo 16.q) de la Orden JUS/1741/2010, de 22 de junio, por la que se determina la estructura y se aprueban las relaciones de puestos de trabajo de las oficinas judiciales y de las secretarías de gobierno incluidas en la primera fase del Plan del Ministerio de Justicia para la implantación de la Nueva Oficina Judicial: la gestión y llevanza de agendas, transcripción de documentos, organización y preparación de reuniones, viajes y desplazamientos y, en general, colaborar en la realización de cualquier otra función o tarea atribuida al Presidente de la Audiencia Provincial o al Decano en aquellas cuestiones competencia de los mismos y de acuerdo con las instrucciones del Director del Servicio Común.

3. Requisitos de participación.—Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

### Puesto número 3

1. Características del puesto:

Nombre del puesto: Gestión PA.

Dotación: dos plazas.

Centro de destino: Secretaría de Gobierno.

Localidad: Cáceres.

Complemento General de Puesto anual: 3.509,40 euros.

Complemento específico anual: 4.833,48 euros.

Forma de provisión: Libre designación.

2. Funciones.—Las funciones que corresponde ejercer en el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria son las establecidas en el artículo 35.e) de la Orden JUS/1741/2010, de 22 de junio, por la que se determina la estructura y se aprueban las relaciones de puestos de trabajo de las oficinas judiciales y de las secretarías de gobierno incluidas en la primera fase del Plan del Ministerio de Justicia para la implantación de la Nueva Oficina Judicial: la gestión y llevanza de agendas, transcripción de documentos, organización y preparación de reuniones, viajes y desplazamientos y, en general, colaborar en la realización de cualquier otra función o tarea atribuida por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia, Sala de Gobierno, Secretario de Gobierno y Secretario Coordinador Provincial.

3. Requisitos de participación: Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

### Puesto número 4

1. Características del puesto:

Nombre del puesto: Gestión PA apoyo función gubernativa.

Dotación: una plaza.

Centro de destino: Servicio Común General.

Localidad: Cáceres.

Complemento General de Puesto anual: 3.509,40 euros.

Complemento específico anual: 4.833,48 euros.

Forma de provisión: Libre designación.

2. Funciones.—Las funciones que corresponde ejercer en el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria son las establecidas en el artículo 16.q) de la Orden JUS/1741/2010, de 22 de junio, por la que se determina la estructura y se aprueban las relaciones de puestos de trabajo de las oficinas judiciales y de las secretarías de gobierno incluidas en la primera fase del Plan del Ministerio de Justicia para la implantación de la Nueva Oficina Judicial: la gestión y llevanza de agendas, transcripción de documentos, organización y preparación de reuniones, viajes y desplazamientos y, en general, colaborar en la realización de cualquier otra función o tarea atribuida al Presidente de la Audiencia Provincial o al Decano en aquellas cuestiones competencia de los mismos y de acuerdo con las instrucciones del Director del Servicio Común.

3. Requisitos de participación.—Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

## Puesto número 5

### 1. Características del puesto:

Nombre del puesto: Gestión PA.

Dotación: una plaza.

Centro de destino: Secretaría de Gobierno.

Localidad: Ceuta.

Complemento General de Puesto anual: 3.509,40 euros.

Complemento específico anual: 4.833,48 euros.

Forma de provisión: Libre designación.

2. Funciones.—Las funciones que corresponde ejercer en el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria son las establecidas en el artículo 35.e) de la Orden JUS/1741/2010, de 22 de junio, por la que se determina la estructura y se aprueban las relaciones de puestos de trabajo de las oficinas judiciales y de las secretarías de gobierno incluidas en la primera fase del Plan del Ministerio de Justicia para la implantación de la Nueva Oficina Judicial: la gestión y llevanza de agendas, transcripción de documentos, organización y preparación de reuniones, viajes y desplazamientos y, en general, colaborar en la realización de cualquier otra función o tarea atribuida por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia, Sala de Gobierno, Secretario de Gobierno y Secretario Coordinador Provincial.

3. Requisitos de participación.—Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

## Puesto número 6

### 1. Características del puesto:

Nombre del puesto: Gestión PA apoyo función gubernativa.

Dotación: una plaza.

Centro de destino: Servicio Común General.

Localidad: Ceuta.

Complemento General de Puesto anual: 3.509,40 euros.

Complemento específico anual: 4.833,48 euros.

Forma de provisión: Libre designación.

2. Funciones.—Las funciones que corresponde ejercer en el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria son las establecidas en el artículo 16.q) de la Orden JUS/1741/2010, de 22 de junio, por la que se determina la estructura y se aprueban las relaciones de puestos de trabajo de las oficinas judiciales y de las secretarías de gobierno incluidas en la primera fase del Plan del Ministerio de Justicia para la implantación de la Nueva Oficina Judicial: la gestión y llevanza de agendas, transcripción de documentos, organización y preparación de reuniones, viajes y desplazamientos y, en general, colaborar en la realización de cualquier otra función o tarea atribuida al Presidente de la Audiencia Provincial o al Decano en aquellas cuestiones competencia de los mismos y de acuerdo con las instrucciones del Director del Servicio Común.

3. Requisitos de participación.—Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

## Puesto número 7

### 1. Características del puesto:

Nombre del puesto: Gestión PA apoyo función gubernativa.

Dotación: una plaza.

Centro de destino: Servicio Común General.

Localidad: Ciudad Real.

Complemento General de Puesto anual: 3.509,40 euros.

Complemento específico anual: 4.833,48 euros.

Forma de provisión: Libre designación.

2. Funciones.—Las funciones que corresponde ejercer en el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria son las establecidas en el artículo 16.q) de la Orden JUS/1741/2010, de 22 de junio, por la que se determina la estructura y se aprueban las relaciones de puestos de trabajo de las oficinas judiciales y de las secretarías de gobierno incluidas en la primera fase del Plan del Ministerio de Justicia para la implantación de la Nueva Oficina Judicial: la gestión y llevanza de agendas, transcripción de documentos, organización y preparación de reuniones, viajes y desplazamientos y, en general, colaborar en la realización de cualquier otra función o tarea atribuida al Presidente de la Audiencia Provincial o al Decano en aquellas cuestiones competencia de los mismos y de acuerdo con las instrucciones del Director del Servicio Común.

3. Requisitos de participación: Cuerpo: Gestión Procesal y Administrativa.

### Puesto número 8

1. Características del puesto:

Nombre del puesto: Gestión PA.

Dotación: una plaza.

Centro de destino: Secretaría de Gobierno.

Localidad: Logroño.

Complemento General de Puesto anual: 3.509,40 euros.

Complemento específico anual: 4.833,48 euros.

Forma de provisión: Libre designación.

2. Funciones: Las funciones que corresponde ejercer en el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria son las establecidas en el artículo 35.e) de la Orden JUS/1741/2010, de 22 de junio, por la que se determina la estructura y se aprueban las relaciones de puestos de trabajo de las oficinas judiciales y de las secretarías de gobierno incluidas en la primera fase del Plan del Ministerio de Justicia para la implantación de la Nueva Oficina Judicial: la gestión y llevanza de agendas, transcripción de documentos, organización y preparación de reuniones, viajes y desplazamientos y, en general, colaborar en la realización de cualquier otra función o tarea atribuida por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia, Sala de Gobierno, Secretario de Gobierno y Secretario Coordinador Provincial.

3. Requisitos de participación.—Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

### Puesto número 9

1. Características del puesto:

Nombre del puesto: Gestión PA apoyo función gubernativa.

Dotación: una plaza.

Centro de destino: Servicio Común General.

Localidad: Logroño.

Complemento General de Puesto anual: 3.509,40 euros.

Complemento específico anual: 4.833,48 euros.

Forma de provisión: Libre designación.

2. Funciones.—Las funciones que corresponde ejercer en el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria son las establecidas en el artículo 16.q) de la Orden JUS/1741/2010, de 22 de junio, por la que se determina la estructura y se aprueban las relaciones de puestos de trabajo de las oficinas judiciales y de las secretarías de gobierno incluidas en la primera fase del Plan del Ministerio de Justicia para la implantación de la Nueva Oficina Judicial: la gestión y llevanza de agendas, transcripción de documentos, organización y preparación de reuniones, viajes y desplazamientos y, en general, colaborar en la realización de cualquier otra función o tarea atribuida al Presidente de la Audiencia Provincial o al Decano en aquellas cuestiones competencia de los mismos y de acuerdo con las instrucciones del Director del Servicio Común.

3. Requisitos de participación.—Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

## Puesto número 10

### 1. Características del puesto:

Nombre del puesto: Gestión PA.  
Dotación: una plaza.  
Centro de destino: Secretaría de Gobierno.  
Localidad: Melilla.  
Complemento General de Puesto anual: 3.509,40 euros.  
Complemento específico anual: 4.833,48 euros.  
Forma de provisión: Libre designación.

2. Funciones.—Las funciones que corresponde ejercer en el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria son las establecidas en el artículo 35.e) de la Orden JUS/1741/2010, de 22 de junio, por la que se determina la estructura y se aprueban las relaciones de puestos de trabajo de las oficinas judiciales y de las secretarías de gobierno incluidas en la primera fase del Plan del Ministerio de Justicia para la implantación de la Nueva Oficina Judicial: la gestión y llevanza de agendas, transcripción de documentos, organización y preparación de reuniones, viajes y desplazamientos y, en general, colaborar en la realización de cualquier otra función o tarea atribuida por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia, Sala de Gobierno, Secretario de Gobierno y Secretario Coordinador Provincial.

3. Requisitos de participación.—Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

## Puesto número 11

### 1. Características del puesto:

Nombre del puesto: Gestión PA apoyo función gubernativa.  
Dotación: una plaza.  
Centro de destino: Servicio Común General.  
Localidad: Melilla.  
Complemento General de Puesto anual: 3.509,40 euros.  
Complemento específico anual: 4.833,48 euros.  
Forma de provisión: Libre designación.

2. Funciones.—Las funciones que corresponde ejercer en el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria son las establecidas en el artículo 16.q) de la Orden JUS/1741/2010, de 22 de junio, por la que se determina la estructura y se aprueban las relaciones de puestos de trabajo de las oficinas judiciales y de las secretarías de gobierno incluidas en la primera fase del Plan del Ministerio de Justicia para la implantación de la Nueva Oficina Judicial: la gestión y llevanza de agendas, transcripción de documentos, organización y preparación de reuniones, viajes y desplazamientos y, en general, colaborar en la realización de cualquier otra función o tarea atribuida al Presidente de la Audiencia Provincial o al Decano en aquellas cuestiones competencia de los mismos y de acuerdo con las instrucciones del Director del Servicio Común.

3. Requisitos de participación.—Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

## Puesto número 12

### 1. Características del puesto:

Nombre del puesto: Gestión PA.  
Dotación: dos plazas.  
Centro de destino: Secretaría de Gobierno.  
Localidad: Murcia.  
Complemento General de Puesto anual: 3.509,40 euros.  
Complemento específico anual: 4.833,48 euros.  
Forma de provisión: Libre designación.

2. Funciones.—Las funciones que corresponde ejercer en el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria son las establecidas en el artículo 35.e) de la Orden JUS/1741/2010, de 22 de junio, por la que se determina la estructura y se aprueban las relaciones de puestos de trabajo de las oficinas judiciales y de las secretarías de gobierno incluidas en la primera fase del Plan del Ministerio de Justicia para la implantación de la Nueva Oficina Judicial: la gestión y llevanza de agendas, transcripción de documentos, organización y preparación de reuniones, viajes y desplazamientos y, en general, colaborar en la realización de cualquier otra función o tarea atribuida por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia, Sala de Gobierno, Secretario de Gobierno y Secretario Coordinador Provincial.

3. Requisitos de participación.—Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

### Puesto número 13

1. Características del puesto:

Nombre del puesto: Gestión PA apoyo función gubernativa.

Dotación: una plaza.

Centro de destino: Servicio Común General.

Localidad: Murcia.

Complemento General de Puesto anual: 3.509,40 euros.

Complemento específico anual: 4.833,48 euros.

Forma de provisión: Libre designación.

2. Funciones.—Las funciones que corresponde ejercer en el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria son las establecidas en el artículo 16.q) de la Orden JUS/1741/2010, de 22 de junio, por la que se determina la estructura y se aprueban las relaciones de puestos de trabajo de las oficinas judiciales y de las secretarías de gobierno incluidas en la primera fase del Plan del Ministerio de Justicia para la implantación de la Nueva Oficina Judicial: la gestión y llevanza de agendas, transcripción de documentos, organización y preparación de reuniones, viajes y desplazamientos y, en general, colaborar en la realización de cualquier otra función o tarea atribuida al Presidente de la Audiencia Provincial o al Decano en aquellas cuestiones competencia de los mismos y de acuerdo con las instrucciones del Director del Servicio Común.

3. Requisitos de participación.—Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

### Puesto número 14

1. Características del puesto:

Nombre del puesto: Gestión PA.

Dotación: dos plazas.

Centro de destino: Secretaría de Gobierno.

Localidad: Palma de Mallorca.

Complemento General de Puesto anual: 3.667,20 euros.

Complemento específico anual: 4.833,48 euros.

Forma de provisión: Libre designación.

2. Funciones.—Las funciones que corresponde ejercer en el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria son las establecidas en el artículo 35.e) de la Orden JUS/1741/2010, de 22 de junio, por la que se determina la estructura y se aprueban las relaciones de puestos de trabajo de las oficinas judiciales y de las secretarías de gobierno incluidas en la primera fase del Plan del Ministerio de Justicia para la implantación de la Nueva Oficina Judicial: la gestión y llevanza de agendas, transcripción de documentos, organización y preparación de reuniones, viajes y desplazamientos y, en general, colaborar en la realización de cualquier otra función o tarea atribuida por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia, Sala de Gobierno, Secretario de Gobierno y Secretario Coordinador Provincial.

3. Requisitos de participación.—Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

## Puesto número 15

### 1. Características del puesto:

Nombre del puesto: Gestión PA apoyo función gubernativa.

Dotación: dos plazas.

Centro de destino: Servicio Común General.

Localidad: Palma de Mallorca.

Complemento General de Puesto anual: 3.667,20 euros.

Complemento específico anual: 4.833,48 euros.

Forma de provisión: Libre designación.

2. Funciones.—Las funciones que corresponde ejercer en el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria son las establecidas en el artículo 16.q) de la Orden JUS/1741/2010, de 22 de junio, por la que se determina la estructura y se aprueban las relaciones de puestos de trabajo de las oficinas judiciales y de las secretarías de gobierno incluidas en la primera fase del Plan del Ministerio de Justicia para la implantación de la Nueva Oficina Judicial: la gestión y llevanza de agendas, transcripción de documentos, organización y preparación de reuniones, viajes y desplazamientos y, en general, colaborar en la realización de cualquier otra función o tarea atribuida al Presidente de la Audiencia Provincial o al Decano en aquellas cuestiones competencia de los mismos y de acuerdo con las instrucciones del Director del Servicio Común.

3. Requisitos de participación.—Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

## ANEXO II

Solicitud de participación en la convocatoria de libre designación para la provisión de los puestos de trabajo en las Secretarías de Gobierno y en los Servicios Comunes Generales entre funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

DATOS PERSONALES				
D.N.I.:	PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	NOMBRE:	
DESTINO ACTUAL:				
Tlfn. Contacto:				
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL				
SERVICIO ACTIVO			OTRAS CON RESERVA DE PUESTO (INDÍQUELA)	
SI <input type="checkbox"/>				
NO <input type="checkbox"/> En este supuesto, conteste la siguiente Casilla				
PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS				
ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DEL PUESTO DEL ANEXO I	CENTRO DE DESTINO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD
1				
2				
3				
4				
CURRÍCULUM				
Indicar los documentos justificativos que aporta.				

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010

Firma

SRA. DIRECTORA GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA.  
C/ San Bernardo, 21. 28015 Madrid