

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA RIOJA

**19452** *Resolución 1251/2025, de 29 de septiembre, de la Dirección General de Justicia e Interior, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

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

Por Resolución 441/2025, de 27 de marzo, se aprueba el diseño y estructura de la Oficina Judicial para los Tribunales Colegiados y Tribunales de Instancia conforme a las previsiones contenidas en la ley antes citada en el territorio de La Rioja (BOR núm. 62, de 31 de marzo de 2025 y BOE núm. 168, de 14 de julio de 2025).

Por Resoluciones números 1051 y 1052, de 12 de agosto se han aprobado las relaciones de puestos de trabajo de las oficinas judiciales y oficina general del Registro Civil de Logroño correspondientes a la fase III del proceso de implantación (BOR núm. 157, de 14 de agosto de 2025).

Por Resolución 882/2025, de 8 de julio (BOR núm. 131, de 10 de julio de 2025) se ha aprobado la modificación de la relación de puestos de trabajo de la Oficina Fiscal de la Comunidad Autónoma de La Rioja, cuyos puestos singularizados son también objeto de la presente convocatoria.

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

En función de lo expuesto, y en ejecución de las competencias atribuidas en el artículo 17 del Decreto 155/2023, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Salud y Políticas Sociales, resuelvo:

Primero. *Objeto.*

Publicar la convocatoria del concurso específico de méritos y capacidades para la provisión de once puestos de trabajo singularizados vacantes en los Oficinas Judiciales, Oficina Fiscal y Oficina General del Registro Civil en Logroño, que se detallan en el anexo I de esta resolución.

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.

## Segundo. *Requisitos y condiciones.*

1. De conformidad con lo dispuesto en la disposición transitoria primera del Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, en su nueva redacción dada por aplicación del Real Decreto 530/2025, de 24 de junio, por el que se adoptan las disposiciones organizativas y estatutarias del personal de la Administración de Justicia necesarias para implementar en las Oficinas Judiciales y en las Oficinas de Justicia en los municipios el nuevo modelo de organización judicial establecido por la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, aprobadas las relaciones de puestos de trabajo de cada centro de destino, se procederá al acoplamiento de todo el personal al servicio de la Administración de Justicia con destino definitivo en el ámbito territorial correspondiente.

2. Podrán participar en este concurso en exclusiva y por una sola vez el personal funcionario de carrera perteneciente a los cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial con destino definitivo en el mismo municipio donde deban desempeñarse los puestos ofertados, que deberán encontrarse en situación de servicio activo o con reserva de puesto de trabajo, en relación con la convocatoria de los puestos singularizados en la Oficina Judicial y Oficina General del Registro Civil de Logroño, dado que se trata de un proceso de acoplamiento.

3. Para los puestos singularizados de la Oficina Fiscal podrán participar los funcionarios de carrera de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa y Tramitación Procesal y Administrativa a nivel nacional siempre que cumplan los requisitos establecidos.

4. No podrán participar en esta convocatoria:

- a) Quienes se encuentren en situación de excedencia voluntaria sin reserva de plaza.
- b) Los suspensos en firme, mientras dure la suspensión.
- c) 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.
- d) Los condenados por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores así como por trata de seres humanos.

5. En cuanto al tiempo mínimo para participar en este concurso específico y de conformidad con lo que prevé el artículo 49.7 del Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, no rige la limitación que establece el artículo 46.1.

6. Los requisitos de participación se deben cumplir en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes y se debe mantener su cumplimiento hasta la toma de posesión del puesto adjudicado.

## Tercero. *Solicitudes.*

1. La solicitud para tomar parte en este concurso se debe formalizar telemáticamente según el modelo de instancia, anexo III de la presente resolución, que se encuentra a disposición de los interesados en la sede electrónica de la Administración General de la Comunidad Autónoma de La Rioja en la siguiente dirección ([www.larioja.org/justicia](http://www.larioja.org/justicia)), cumplimentando todos los campos.

Los méritos alegados por la persona que lo solicita se deberán hacer constar en el anexo IV, uno por cada puesto solicitado, aportando los documentos requeridos y firmando todo ello con certificado digital en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de esta convocatoria simultáneamente en el «Boletín Oficial de La Rioja» y en el «Boletín Oficial del Estado». De no ser ello posible, se tendrá en cuenta, a efectos de términos y plazos, la fecha de publicación en el «Boletín Oficial de

La Rioja», al ser la Comunidad Autónoma de La Rioja el órgano convocante, de acuerdo con lo establecido en el artículo 49.5 del Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre.

2. Se acompañará de un *curriculum vitae* en el que figuren, debidamente acreditados, el cuerpo a que pertenecen, titulación académica, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados y la documentación escaneada en formato pdf de los méritos que estimen oportuno poner de manifiesto en relación con las funciones atribuidas al puesto solicitado.

3. Ningún participante podrá anular o modificar su instancia una vez terminado el plazo de presentación de las mismas.

4. Los méritos se valoran con referencia a la fecha en la que acaba el plazo de presentación de solicitudes.

5. Las solicitudes tienen carácter vinculante para los concursantes y solo se admitirán sus renunciaciones si se ejercitan antes de que se efectúe la propuesta definitiva de la Comisión de Valoración. Las renunciaciones posteriores a esa fecha no se tendrán en cuenta.

6. El solicitante garantiza la fidelidad de las copias de los documentos presentados con los respectivos originales mediante la utilización de la firma electrónica. La Administración podrá en cualquier momento exigir prueba documental adicional sobre cualquiera de los documentos y alegaciones del solicitante.

7. Una vez cumplimentada y remitida correctamente la solicitud por vía electrónica, el sistema generará un acuse de recibo con la fecha y el número de registro de entrada que acreditará que ha sido enviada correctamente. Sólo en este caso se entenderá correctamente enviada la solicitud electrónica.

#### Cuarto. *Méritos y capacidades a valorar.*

1. El concurso específico constará de dos fases.

A) Primera fase: Méritos generales.

En esta fase se comprueban y valoran los méritos generales. La puntuación máxima que se puede lograr es de 60 puntos.

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

B) Segunda fase: Valoración de aptitudes concretas. La puntuación máxima que se puede lograr es de 40 puntos.

En esta fase se comprueban y valoran las aptitudes concretas que garantizan la adecuación de las personas aspirantes, de acuerdo con el contenido funcional del lugar a proveer descrito en el anexo I. En concreto y dentro de esta fase, se valoran los méritos y las capacidades siguientes:

B.1) Experiencia profesional en el puesto: Se valora el trabajo desarrollado en función de la experiencia adquirida, especialmente en el ejercicio de funciones similares a las propias del puesto convocado, teniendo en cuenta el contenido técnico y la especialización de las funciones desarrolladas en relación a las que se convocan y las aptitudes y habilidades requeridas. En este apartado se valorarán los servicios prestados en la Administración de Justicia en los diez años inmediatamente anteriores a la convocatoria.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 14 puntos.

B.2) Formación complementaria: Se valoran las titulaciones académicas, los cursos de formación y la experiencia con aplicativos informáticos judiciales.

La calificación para las titulaciones académicas será de 3 puntos, para los cursos de formación será de 6 puntos (en los últimos diez años) y para la experiencia con aplicaciones informáticas judiciales será de 7 puntos (en los últimos cinco años). La puntuación máxima a obtener será de 16 puntos.

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).

B.3) Entrevista competencial: Se valorarán los méritos específicos mediante una entrevista a las personas admitidas, que deberá versar sobre la experiencia y los conocimientos en relación a las características del puesto a ocupar. La puntuación máxima alcanzable en este apartado es de 10 puntos.

La valoración de los méritos específicos del apartado B.3 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, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

2. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes.

#### Quinto. *Baremación.*

Los solicitantes procederán a la autobaremación de sus méritos conforme a lo dispuesto en el anexo II que se acompaña a la presente resolución de acuerdo con lo establecido en el apartado Cuarto de la misma, con exclusión del apartado B.3 Entrevista competencial.

Cada solicitante será responsable de que la autobaremación previamente realizada por el mismo se corresponda con la documentación acreditativa de sus méritos, todo ello sin perjuicio de las correspondientes comprobaciones posteriores que se efectúen por la Comisión de Valoración.

#### Sexto. *Comisión de Valoración.*

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

##### Titulares:

Don Jorge Escribano Vallés, Jefe de Servicio de Justicia, destinado en la Dirección General de Justicia e Interior, que actuará como Presidente.

Doña Lourdes Fernández Arias, Jefa de Sección de Medios Personales y Apoyo Administrativo, destinada en la Dirección General de Justicia e Interior, que actuará como Secretaria.

Don Francisco Javier Bravo Palacios, Jefe de Sección de Modernización del Servicio Público de Justicia, destinado en la Dirección General de Justicia e Interior, que actuará como Vocal.

Doña Belén García Loizaga, funcionaria del cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, que actuará como Vocal.

##### Suplentes:

Don Beatriz Munilla Saénz-Espiga, Jefa de Servicio de Interior, destinada en la Dirección General de Justicia e Interior, que actuará como Presidenta.

Doña Valvanera Bustamante Iruzubieta, Jefa de Sección de Interior, destinada en la Dirección General de Justicia e Interior, que actuará como Secretaria.

Doña María Carmen Macaya Goitia, Jefa de Sección de Víctimas y Menores Infractores, destinada en la Dirección General de Justicia e Interior, que actuará como Vocal.

Don Jorge Medel Bernardo, funcionario del cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, que actuará como Vocal.

Asimismo, formarán parte de la comisión un miembro titular y un miembro suplente en representación y a propuesta de todas las organizaciones sindicales más representativas que cuenten con más de un 10% de representantes en el ámbito territorial de La Rioja, siendo designadas doña Begoña Ducrós Estavillo como titular y doña M.<sup>a</sup> Pilar Ducrós Estavillo como suplente. (Mesa Sectorial de Justicia celebrada el día 5 de septiembre de 2025).

2. La Comisión de Valoración puede solicitar el nombramiento de personas asesoras especialistas, las cuales actúan con voz, pero sin voto.

La Comisión de Valoración tiene la facultad de convocar personalmente las personas candidatas para aclarar puntos dudosos de los méritos y las capacidades u otros aspectos de la documentación aportada, cuando lo considere conveniente.

3. Todos los miembros de la comisión, titulares y suplentes, deberán pertenecer a cuerpos para cuyo ingreso se exija una titulación igual o superior a la requerida para los puestos convocados.

4. 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.

#### Séptimo. *Procedimiento.*

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

2. La Comisión de Valoración concertará día y hora para la realización de las entrevistas a las personas aspirantes.

3. Una vez comprobados y valorados todos los méritos y capacidades, la Comisión de Valoración debe elaborar una propuesta provisional de resolución del concurso, que se publicará por medios electrónicos a través del portal ([www.larioja.org](http://www.larioja.org)) para que las personas interesadas puedan formular, en el plazo de dos días hábiles las observaciones o reclamaciones que consideren pertinentes.

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

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

#### Octavo. *Destinos.*

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

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables. No obstante, aquellos funcionarios que hubieran obtenido un puesto de trabajo por concurso específico podrán renunciar a este si antes de la fecha de toma de posesión hubieran obtenido otro destino mediante convocatoria pública, quedando obligado el interesado, en este caso, a

comunicarlo al órgano convocante. De incumplir este deber de comunicación, deberá el funcionario tomar posesión en el primero de los destinos adjudicados.

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

Noveno. *Resolución del concurso.*

1. Este concurso deberá resolverse en el plazo máximo de tres meses, por Resolución de la Dirección General de Justicia e Interior del Gobierno de La Rioja, contados desde el día siguiente a la finalización de la presentación de solicitudes, de conformidad con el artículo 51.3 del Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre. La resolución se publicará en el BOE y en el BOR.

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.

La toma de posesión en cada uno de los puestos singularizados objeto de la presente convocatoria se producirá en la fecha señalada para la entrada en funcionamiento de la fase III, conforme a lo dispuesto en la disposición transitoria primera de la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia.

Décimo. *Recursos.*

La presente resolución no pone fin a la vía administrativa, contra la misma podrá interponerse recurso de alzada ante la Consejera de Salud y Políticas Sociales del Gobierno de La Rioja que se habrá de interponer en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, de acuerdo con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Logroño, 29 de septiembre de 2025.–La Directora General de Justicia e Interior, Tania Sáez Martínez.

## ANEXO I

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C.G.puesto €/ Anual	C.específico €/ Anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos
1	GESTIÓN JEFATURA EQUIPO – SCG. ÁREA SERV. GRALES.	LOGROÑO.	1	4.219,80	12.964,35	GESTIÓN P.A.	Los jefes o jefas de equipo realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese equipo, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de los diferentes grupos de trabajo funcionales que determinen los protocolos de actuación o a través de las instrucciones dictadas por los puestos de dirección o jefatura que determine el correspondiente protocolo de actuación. Igualmente, realizarán en el ámbito procesal las funciones que legalmente correspondan a los Cuerpos de los que sean miembros.	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.	14
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	7
								Cursos de formación jurídicos y titulación académica.	9
								Entrevista competencial.	10
2	GESTIÓN JEFATURA EQUIPO –SCG. ÁREA ACTOS COMUNICACION.	LOGROÑO.	1	4.219,80	12.964,35	GESTIÓN P.A.	Los jefes o jefas de equipo realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese equipo, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de los diferentes grupos de trabajo funcionales que determinen los protocolos de actuación o a través de las instrucciones dictadas por los puestos de dirección o jefatura que determine el correspondiente protocolo de actuación. Igualmente, realizarán en el ámbito procesal las funciones que legalmente correspondan a los Cuerpos de los que sean miembros.	Experiencia en la práctica de Actos de Comunicación en los últimos 10 años.	14
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	7
								Cursos de formación jurídicos y titulación académica.	9
								Entrevista competencial.	10
3	AUXILIO JUDICIAL JEFATURA EQUIPO – SCG. ÁREA SERV. GRALES.	LOGROÑO.	1	2.695,58	12.103,20	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, realizarán en el ámbito procesal las funciones que legalmente correspondan a los Cuerpos de los que sean miembros.	Experiencia en el manejo y puesta en funcionamiento de medios audiovisuales, en especial sistemas de grabación de salas de vistas y videoconferencias.	14
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	7
								Cursos de formación jurídicos y titulación académica.	9
								Entrevista competencial.	10

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C.G.puesto €/ Anual	C.específico €/ Anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos
4	AUXILIO JUDICIAL JEFATURA EQUIPO – SCG. ÁREA SERV. GRALES.	LOGROÑO.	1	2.695,58	12.103,20	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, realizarán en el ámbito procesal las funciones que legalmente correspondan a los Cuerpos de los que sean miembros.	Experiencia en el manejo y puesta en funcionamiento de medios audiovisuales, en especial sistemas de grabación de salas de vistas y videoconferencias.	14
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	7
								Cursos de formación jurídicos y titulación académica.	9
								Entrevista competencial.	10
5	GESTIÓN JEFATURA EQUIPO – SCT TI. ÁREA PENAL.	LOGROÑO.	1	4.219,80	12.964,35	GESTIÓN P.A.	Los jefes o jefas de equipo realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese equipo, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de los diferentes grupos de trabajo funcionales que determinen los protocolos de actuación o a través de las instrucciones dictadas por los puestos de dirección o jefatura que determine el correspondiente protocolo de actuación. Igualmente, realizaran en el ámbito procesal las funciones que legalmente correspondan a los Cuerpos de los que sean miembros.	Experiencia en el orden jurisdiccional penal en los últimos 10 años.	14
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	7
								Cursos Formación, en especial de materia procesal penal y titulación académica.	9
								Entrevista competencial.	10
6	GESTIÓN JEFATURA EQUIPO –SCT TI - ÁREA CIV. SOC. CONT.	LOGROÑO.	1	4.219,80	12.964,35	GESTIÓN P.A.	Los jefes o jefas de equipo realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese equipo, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de los diferentes grupos de trabajo funcionales que determinen los protocolos de actuación o a través de las instrucciones dictadas por los puestos de dirección o jefatura que determine el correspondiente protocolo de actuación. Igualmente, realizaran en el ámbito procesal las funciones que legalmente correspondan a los Cuerpos de los que sean miembros.	Experiencia en el orden jurisdiccional civil, contencioso administrativo y social en los últimos 10 años.	14
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	7
								Cursos Formación, en especial de materia procesal civil, contencioso-administrativo y social, y titulación académica.	9
								Entrevista competencial.	10
7	GESTIÓN JEFATURA EQUIPO –SCEJ. ÁREA PENAL.	LOGROÑO.	1	4.219,80	12.964,35	GESTIÓN P.A.	Los jefes o jefas de equipo realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese equipo, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de los diferentes grupos de trabajo funcionales que determinen los protocolos de actuación o a través de las instrucciones dictadas por los puestos de dirección o jefatura que determine el correspondiente protocolo de actuación. Igualmente, realizaran en el ámbito procesal las funciones que legalmente correspondan a los Cuerpos de los que sean miembros.	Experiencia en procesos de ejecución penal en los últimos 10 años.	14
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	7
								Cursos Formación, en especial de materia de ejecución penal, y titulación académica.	9
								Entrevista competencial.	10

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C.G.puesto €/ Anual	C.específico €/ Anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos
8	GESTIÓN JEFATURA EQUIPO –SCEJ. ÁREA CIV. SOC. CONT.	LOGROÑO.	1	4.219,80	12.964,35	GESTIÓN P.A.	Los jefes o jefas de equipo realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese equipo, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de los diferentes grupos de trabajo funcionales que determinen los protocolos de actuación o a través de las instrucciones dictadas por los puestos de dirección o jefatura que determine el correspondiente protocolo de actuación. Igualmente, realizaran en el ámbito procesal las funciones que legalmente correspondan a los Cuerpos de los que sean miembros.	Experiencia en procesos de ejecución civil, social y contencioso-administrativo en los últimos 10 años.	14
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	7
								Cursos Formación, en especial de materia de ejecución civil, contencioso-administrativo y social, y titulación académica.	9
								Entrevista competencial.	10
9	GESTIÓN JEFATURA EQUIPO. OFICINA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL.	LOGROÑO.	1	4.219,80	12.964,35	GESTIÓN P.A.	Los jefes o jefas de equipo realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese equipo, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de los diferentes grupos de trabajo funcionales que determinen los protocolos de actuación o a través de las instrucciones dictadas por los puestos de dirección o jefatura que determine el correspondiente protocolo de actuación. Igualmente, realizaran en el ámbito procesal las funciones que legalmente correspondan a los Cuerpos de los que sean miembros.	Experiencia en Registro Civil en los últimos 10 años.	14
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	7
								Cursos Formación, es especial en materia de Registro Civil y titulación académica.	9
								Entrevista competencial.	10
10	GESTIÓN. COORDINADOR DE LA OFICINA FISCAL.	LOGROÑO.	1	4.219,80	12.964,35	GESTIÓN P.A.	El Gestor Coordinador de la Oficina Fiscal realizará las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en la Fiscalía, 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 Oficina Fiscal en los últimos 10 años.	14
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales, en especial de las Oficinas Fiscales.	7
								Cursos Formación, es especial en materia de Oficinas Fiscales y titulación académica.	9
								Entrevista competencial.	10
11	TRAMITACIÓN. APOYO AL FISCAL JEFE.	LOGROÑO.	1	3.587,52	12.640,08	TRAMITACIÓN P.A.	El Tramitador de Apoyo realizará las funciones de asistencia al Fiscal Jefe, así como al Gestor Coordinador en sus funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en la Oficina Fiscal, de acuerdo con lo establecido en los protocolos de actuación o a través de las instrucciones dictadas por los puestos de dirección o jefatura. Igualmente, realizaran en el ámbito procesal las funciones que legalmente correspondan a los Cuerpos de los que sean miembros.	Experiencia en Oficina Fiscal en los últimos 10 años.	14
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales, en especial de las Oficinas Fiscales.	7
								Cursos Formación, es especial en materia de Oficinas Fiscales y titulación académica.	9
								Entrevista competencial.	10

## ANEXO II

## Autobaremación

	Puntos
<b>Primera fase: Méritos generales (Máximo 60 puntos)</b>	
<i>A.) Antigüedad en el cuerpo</i>	
Por cada año de servicios efectivos en el cuerpo.	2,00
<b>Segunda fase: Valoración de aptitudes concretas (Máximo 30 puntos)</b>	
<i>B.1) Experiencia profesional en el puesto (Máximo 14 puntos)</i>	
Por cada año completo de 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. (Puesto n.º 1).	1,40
Por cada año completo de experiencia en la práctica de Actos de Comunicación en los últimos 10 años. (Puesto n.º 2).	
Por cada año completo de experiencia en el manejo y puesta en funcionamiento de medios audiovisuales, en especial sistemas de grabación de salas de vistas y videoconferencias. (Puestos n.º 3 y 4).	
Por cada año completo de experiencia en el orden jurisdiccional penal en los últimos 10 años. (Puesto n.º 5).	
Por cada año completo de experiencia en el orden jurisdiccional civil, contencioso administrativo y social en los últimos 10 años. (Puesto n.º 6).	
Por cada año completo de experiencia en procesos de ejecución penal en los últimos 10 años. (Puesto n.º 7).	
Por cada año completo de experiencia en procesos de ejecución civil, social y contencioso-administrativo en los últimos 10 años. (Puesto n.º 8).	
Por cada año completo de experiencia en Registro Civil en los últimos 10 años. (Puesto n.º 9).	
Por cada año completo de experiencia en Oficina Fiscal en los últimos 10 años. (Puestos n.º 10 y 11).	
<i>B.2) Formación complementaria (Máximo 16 puntos)</i>	
Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales (Máximo 7 puntos)	
Por cada año completo de experiencia con aplicativos informáticos judiciales específicos del puesto a cubrir en los últimos 5 años.	1,40
Titulación (Máximo 3 puntos)	
Licenciatura en Derecho, o Grado en Derecho y Máster con contenido de carácter jurídico.	2,50
Grado en Derecho.	2,00
Por estar en posesión de otras Licenciaturas o Grados (se considerará únicamente un título).	0,50
Cursos de formación (Máximo 6 puntos)	
Cursos de formación jurídicos en los últimos 10 años. (Puestos n.º 1, 2,3 y 4).	De 9 a 11 h. 0,25
Cursos de formación en materia procesal penal. en los últimos 10 años. (Puesto n.º 5).	De 30 a 59 h. 0,50
Curso de formación en materia procesal civil, contencioso administrativo y social en los últimos 10 años. (Puesto n.º 6).	
Cursos de formación en materia ejecución penal. en los últimos 10 años. (Puesto n.º 7).	De 60 a 119 h. 0,75
Curso de formación en materia ejecución civil, contencioso administrativo y social en los últimos 10 años. (Puesto n.º 8).	
Curso de formación en materia de Registro Civil. en los últimos 10 años. (Puesto n.º 9).	De más de 120 h. 1,00
Curso de formación en materia de Oficinas Fiscales. en los últimos 10 años. (Puestos n.º 10 y 11).	

## ANEXO III

### Solicitud de participación

**DATOS PERSONALES:**

DNI:

Apellidos y nombre:

Domicilio:

Teléfono de contacto:

Correo electrónico:

Cuerpo: Gestión procesal y Administrativa  Tramitación procesal y Administrativa  Auxilio Judicial 

Destino y localidad:

**SITUACIÓN ADMINISTRATIVA (marque con X la casilla que proceda)**

<input type="checkbox"/>	Servicio activo	
<input type="checkbox"/>	Con Reserva de puesto	Indique la fecha de paso a la situación:

**PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS:**

Orden de preferencia	Código del puesto del anexo I	Denominación del puesto y centro de destino
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

En Logroño, a

## ANEXO IV

### Méritos alegados por la persona que solicita

DATOS PERSONALES:

DNI:

Apellidos y nombre:

Código del puesto <sup>(1)</sup>:

Orden de preferencia <sup>(2)</sup>:

A) Antigüedad en el cuerpo (Máximo 60 puntos) <sup>(3)</sup>:

Destino	Fecha inicio	Fecha fin	Antigüedad (años/meses/días)

**Puntos <sup>(4)</sup>:**

B.1.) Experiencia profesional en el puesto (Máximo 14 puntos):

Mérito:

Años completos de experiencia en los últimos 10 años:

**Puntos - 1,40 puntos por año <sup>(4)</sup>:**

B.2.) Formación complementaria (Máximo 16 puntos):

- *Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales (Máximo 7 puntos)*

Años completos de experiencia con aplicativos informáticos judiciales específicos del puesto a cubrir en los últimos 5 años:

**Puntos experiencia en aplicaciones informáticas judiciales - 1,40 puntos por año <sup>(4)</sup>:**

- Titulación (Máximo 3 puntos) <sup>(5)</sup>

Licenciatura en Derecho, o Grado en Derecho y Master con contenido de carácter jurídico - 2,50 puntos	<input type="checkbox"/>
Grado en Derecho - 2,00 puntos	<input type="checkbox"/>
Por estar en posesión de otras Licenciaturas o Grados (se considerará únicamente un título) - 0,50 puntos	<input type="checkbox"/>

**Puntos titulación <sup>(4)</sup>:**- Cursos de formación (Máximo 6 puntos) <sup>(6)</sup>

Número de cursos (en los últimos 10 años)	De 9 a 11 h 0,25 puntos	De 30 a 59 h 0,50 puntos	De 60 a 119h 0,75 puntos	De más de 120h 1,00 puntos
Cursos de formación jurídicos (Puestos nº 1, 2,3 y 4)				
Cursos de formación en materia procesal penal (Puesto nº 5)				
Cursos de formación en materia procesal civil, contencioso administrativo y social (Puesto nº 6)				
Cursos de formación en materia ejecución penal (Puesto nº 7)				
Cursos de formación en materia ejecución civil, contencioso administrativo y social (Puesto nº 8)				
Cursos de formación en materia de Registro Civil (Puesto nº 9)				
Cursos de formación en materia de Oficinas Fiscales (Puestos nº 10 y 11)				

**Puntos cursos de formación <sup>(4)</sup>:**

En Logroño, a

- (1) El solicitante deberá rellenar un anexo IV, al menos, por cada puesto solicitado.
- (2) El orden de preferencia que figura en este anexo debe ser el mismo que el expresado en el anexo III.
- (3) Se consignará una línea por cada destino indicando fecha de inicio, fecha de final y tiempo trabajado correspondiente al periodo alegado.
- (4) El solicitante deberá consignar la puntuación resultante de su auto baremación en cada uno de los apartados a valorar.
- (5) El solicitante marcará las casillas correspondientes a la titulación alegada.
- (6) El solicitante indicará el número de cursos que alega por tipo y número de horas del curso.