

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

**12059** *Acuerdo de 26 de mayo de 2026, de la Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial, por el que se convoca proceso selectivo, por el sistema de concurso-oposición, turno libre, para la provisión de plaza de personal laboral de Técnico/a de Soportes, Sistemas y Usuarios.*

La Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial ha considerado necesario contratar a un/a trabajador/a con la categoría de técnico/a de soporte, sistemas y usuarios, a fin de cubrir las necesidades apreciadas en la sede de la Escuela Judicial en Barcelona.

A tal fin, en su reunión del día de la fecha, ha acordado convocar un proceso selectivo por el sistema de concurso-oposición, en la modalidad de turno libre, en el ejercicio de las competencias delegadas por el Pleno del Consejo en su acuerdo de 23 de octubre de 2024 (BOE del día 28 de octubre).

El presente concurso-oposición tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en materia de acceso al empleo público, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, por lo que la provisión de puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deberán entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

La convocatoria, además de por lo señalado en el presente acuerdo, conforme al artículo 61.7 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con el artículo 627 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, se somete a lo previsto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y disposiciones complementarias, así como en el X Convenio Colectivo vigente para el personal laboral al servicio del Consejo General del Poder Judicial y en el acuerdo colectivo de empresa suscrito el 7 de octubre de 2016. En adelante, siempre que se haga referencia al X Convenio Colectivo, se entenderá también hecha la remisión al citado acuerdo colectivo.

#### Bases de la convocatoria

##### 1. Objeto

1.1 El objeto de la convocatoria es el de seleccionar a una persona mediante un concurso-oposición, por el turno libre, para cubrir un puesto de técnico/a de soporte, sistemas y usuarios en la sede de la Escuela Judicial de Barcelona, con adscripción orgánica al Centro de Documentación Judicial y funcional a la Escuela Judicial.

1.2 El puesto está clasificado en el grupo profesional 3, conforme al artículo 13 del Convenio Colectivo y según la descripción del anexo I.

1.3 Las funciones a desempeñar por la categoría profesional de técnico de soporte, sistemas y usuarios, de acuerdo con el X Convenio Colectivo del Personal Laboral son las siguientes:

– Trabajador que implementa las políticas, previamente diseñadas por la jefatura de sistemas y comunicaciones, relacionadas con los sistemas de información y redes de comunicaciones, y las tareas propias de soporte técnico:

- Atender las necesidades de los usuarios, poner en marcha el soporte de primer nivel y gestionar el buen funcionamiento de los puestos de trabajo además de apoyo en cuestiones ofimáticas.
- Implantar y administrar sistemas informáticos en entornos de baja complejidad (alta y baja de usuarios, servidores de impresión, etc.).
- Llevar a cabo el mantenimiento de equipos informáticos, impresoras, y otros periféricos de la red local. Configuración de equipos de movilidad.
- Efectuar la asistencia programada para la configuración y puesta en marcha de equipamiento informático instalado en zonas comunes.
- Realizar la gestión y seguimiento de las incidencias informáticas y de seguridad.

## 2. Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas a las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo los siguientes requisitos de participación:

### 2.1 Nacionalidad.

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea.
- c) Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, que vivan a su cargo menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- d) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- e) Los extranjeros que no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España.

### 2.2 Tener cumplidos los 16 años.

2.3 Tener alguna de las siguientes titulaciones: Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especialista o equivalente, o haber superado las pruebas de acceso para mayores de 25 años en la Universidad.

### 2.4 Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.

2.5 No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.6 Tener capacidad para contratar la prestación de su trabajo conforme a lo establecido en el artículo 7 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

2.7 Acreditar el pago de la tasa por derechos de examen o justificar de forma correcta el derecho a la exención conforme a lo previsto en la base 4.3.

### 3. Presentación de solicitudes y documentación

3.1 El impreso para solicitar la participación en el proceso y liquidar la tasa por derechos de examen estará disponible en el punto de acceso general (<https://administracion.gob.es/PAG/ips>).

3.2 Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se presentarán dentro de los veinte días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación de este acuerdo en el «Boletín Oficial del Estado».

3.3 La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

3.4 La forma de presentación de las solicitudes se realizará por vía electrónica: Para ello las personas interesadas deberán acceder a la solicitud a través del punto de acceso general (<https://administracion.gob.es/PAG/ips>), elegir la convocatoria «Técnico de soporte de sistemas y usuarios (centro gestor CGPJ) pulsar la opción «inscribirse» y, a continuación, elegir la opción «realice su inscripción online», siguiendo las instrucciones que se le indiquen. Para optar por esta vía es necesario identificarse mediante la plataforma de identificación y firma electrónica *cl@ve* (más información para su obtención en [https://www.clave.gob.es/clave\\_Home/clave.html](https://www.clave.gob.es/clave_Home/clave.html) y en <https://www.dnielectronico.es>).

La presentación por esta vía permitirá:

- La inscripción en línea del modelo oficial.
- El pago electrónico de las tasas.
- El registro electrónico de la solicitud.
- Adjuntar a la solicitud los siguientes documentos, necesarios para tomar parte en el proceso selectivo:

- Fotocopia del documento nacional de identidad, en el caso de que no se autorice al órgano gestor a su consulta electrónica.

- Fotocopia de documento de Identidad Extranjero.

- Fotocopia del título exigido en la base 2.3 en el caso de que no se autorice al órgano gestor a su consulta electrónica.

- Un *curriculum vitae* en el que se haga mención a la experiencia profesional.

- Los justificantes de todos los méritos académicos, personales y profesionales o de cualquier otro tipo que el solicitante considere oportuno y que permitan llevar a cabo la calificación de la fase de concurso. Los méritos y circunstancias alegados y no justificados documentalmente en el momento de presentación de la instancia no serán tenidos en cuenta.

- En su caso, la documentación acreditativa de la exención del pago de la tasa por derechos de examen.

- Índice paginado de los documentos presentados.

3.5 Para la acreditación del requisito exigido en las base 2.1, 2.2 y 2.3 se presumirá que las personas aspirantes al presentar la solicitud legalmente cumplimentada autorizan al órgano gestor del Consejo a acceder a los registros del Ministerio del Interior y el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, al objeto de consultar los datos referidos al documento nacional de identidad y la certificación de la titulación académica requerida de la persona aspirante salvo oposición expresa de ésta, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 9.1 y 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común. En caso de manifestar esa oposición, se adjuntaría la correspondiente fotocopia junto a la solicitud de participación.

3.6 Los datos personales aportados por las personas aspirantes en la solicitud de participación serán tratados con la finalidad de gestionar su participación en dicho proceso y las comunicaciones necesarias para ello, y el análisis y estudio de los datos relativos a esta convocatoria, ajustándose al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales respecto de los cuales la persona aspirante podrá ejercer los derechos previstos en los mismos.

#### 4. Tasa por derechos de examen

4.1 El pago de la tasa de derechos de examen se realizará a través de la misma plataforma, «Inscripción en Pruebas Selectivas del Punto de Acceso General» (<https://administracion.gob.es/PAG/ips>), en los términos previstos en la Orden HAC/729/2003, de 28 de marzo, siguiendo las instrucciones que el sistema va indicando de forma guiada al completar la solicitud. Una vez completado el trámite, se podrá descargar el justificante de pago y de registro de la solicitud firmado electrónicamente. La constancia de correcto pago de la tasa estará avalada por el Número de Referencia Completo (NRC) emitido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria que figurará en el justificante de registro.

4.2 La tasa por derechos de examen asciende a 15,57 euros, según establece la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social, actualizada por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.

4.3 Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen cuando no se realice su hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo, de conformidad con lo establecido en la Ley 8/1989, de 13 de abril, de tasas y precios públicos. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a la persona aspirante.

4.4 La falta de justificación del abono de los derechos de examen dentro del plazo fijado para la presentación de solicitudes o, en su caso, de encontrarse exento, determinará la exclusión de la persona aspirante.

4.5 En ningún caso, el pago de la tasa de derechos de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo, supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación ante el órgano convocante, según determina la base tercera del presente acuerdo.

4.6 Estarán exentas del pago de la tasa, en virtud de lo establecido en la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social:

a) Las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33 por 100, que acreditarán ese extremo presentando, junto a la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, certificación del Departamento Ministerial competente o, en su caso, del órgano correspondiente de la Comunidad Autónoma con la competencia transferida en esa materia.

b) Las personas aspirantes que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en dicho plazo, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo

interprofesional. Dichas circunstancias deberán justificarse, junto a la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, con la aportación de los siguientes documentos:

i) Un certificado extendido por el Servicio Público de Empleo Estatal u órgano correspondiente de la Comunidad Autónoma con la competencia transferida en esa materia.

ii) La declaración presentada del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas correspondiente al último ejercicio y, en su caso, el certificado del nivel de renta del año en curso.

iii) Y una declaración jurada o promesa escrita de la persona interesada en la que se haga constar que se carece, en el año en curso, de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

c) Las personas aspirantes que sean miembros de familias numerosas de categoría especial, en los términos del artículo 12.1.c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección de la familia numerosa, tendrán también derecho a una exención del 100 por ciento del importe de la tasa. Los que fueran de categoría general disfrutarán de una reducción del 50 por ciento, debiendo abonar la cantidad de 7,79 euros. La condición de familia numerosa y su categoría se acreditará mediante el correspondiente título actualizado, que deberá adjuntarse a la solicitud.

d) Las personas aspirantes que sean víctimas de terrorismo, de acuerdo con la modificación introducida en la Ley 66/97, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social, por la disposición final quinta de la Ley Orgánica 9/2015, de 28 de julio. La condición de víctima del terrorismo se acreditará mediante la aportación por parte de la persona interesada de sentencia judicial firme o resolución administrativa que acredite dicha condición y, en su caso, la documentación que pruebe la relación de parentesco o convivencia con la víctima, que da derecho a la exención del pago de la tasa.

## 5. Admisión de aspirantes

5.1 La Secretaría General del Consejo General del Poder Judicial, en el plazo máximo de un mes a partir de la fecha de terminación del plazo previsto en la convocatoria para la presentación de solicitudes, dictará una resolución, declarando aprobadas las listas de admitidos y excluidos provisionalmente.

5.2 La resolución y las listas se publicarán en el «Boletín Oficial del Estado» y en la página web del Consejo General del Poder Judicial, <https://www.poderjudicial.es/cgpj/es/Servicios/Empleo-Publico/Convocatorias-en-curso/> y en ellas deberá constar, la identificación de las personas aspirantes y las causas de exclusión, en su caso, en función de los requisitos establecidos.

5.3 Quienes figuren en la relación de personas excluidas o no se encuentren en la de admitidas, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación las listas en el «Boletín Oficial del Estado» para formular reclamaciones o subsanar los defectos advertidos. Las personas excluidas que no subsanen la exclusión o aleguen el defecto u omisión en tiempo y forma justificando su derecho a ser admitidas, quedarán definitivamente excluidas.

5.4 Finalizado el plazo de diez días anteriormente señalado, se dictará por la Secretaría General, en el plazo de veinte días, nueva resolución declarando aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, sin perjuicio de la facultad revisora prevista en la base 6.8. La resolución y las listas se publicarán en la página web <https://www.poderjudicial.es/cgpj/es/Servicios/Empleo-Publico/Convocatorias-en-curso/>.

5.5 Si en cualquier momento del proceso de selección llegase a conocimiento de la comisión de selección, a la que se refiere la base 6, que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, dicha comisión de selección propondrá de forma motivada al Secretario General su exclusión del proceso selectivo, previa audiencia de la persona afectada.

5.6 Los plazos referidos podrán ser ampliados de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.7 Contra la resolución por la que se declare la exclusión definitiva del aspirante se podrá interponer recurso de alzada ante el Pleno del Consejo General del Poder Judicial, en los términos y plazos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

## 6. Comisión de selección

6.1 La comisión de selección será la que figura como anexo IV de estas bases.

6.2 Los miembros de la comisión de selección deberán abstenerse de intervenir y podrán ser recusados en los supuestos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

6.3 Durante el desarrollo de las pruebas selectivas, la comisión de selección resolverá todas las dudas que pudiesen surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.

6.4 La comisión de selección, en la figura de su presidencia, podrá proponer al Secretario General del Consejo la incorporación de asesores especialistas para la valoración de todas o algunas de las pruebas previstas, según recoge el artículo 13.3 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. Estos asesores especialistas actuarán con voz, pero sin voto.

6.5 El procedimiento de actuación de la comisión de selección se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público y a lo previsto en esta convocatoria.

6.6 Esta comisión de selección podrá requerir en cualquier momento a los/las candidatos/as que acrediten su identidad mediante la presentación del DNI, pasaporte o documento similar, así como de los documentos originales aportados para participar en el proceso de selección o para la valoración de los méritos alegados.

6.7 Contra las resoluciones y actos de la comisión de selección podrá interponerse recurso de alzada, ante el Pleno del Consejo General del Poder Judicial, en los términos y plazos señalados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

6.8 La comisión de selección tendrá la categoría segunda de las previstas en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

6.9 A efectos de comunicaciones y demás incidencias, la comisión de selección tendrá su sede en la Gerencia del Consejo General del Poder Judicial, calle Marqués de la Ensenada, núm. 8, de Madrid (gerencia.upersonal@cgpj.es).

## 7. Desarrollo del proceso selectivo

7.1 El sistema selectivo será el de concurso-oposición, con las valoraciones, pruebas, puntuaciones y materias que se especifican en este apartado y en los anexos correspondientes.

7.2 Los aspirantes que no comparezcan a las pruebas quedarán automáticamente excluidos del proceso de selección.

7.3 La valoración de la fase de concurso y la calificación en la fase de oposición las llevará a cabo la comisión de selección que se indica en la base 6.

7.4 Las comunicaciones y notificaciones a los aspirantes se realizarán a través de la dirección de correo electrónico que los participantes indiquen en su solicitud de participación en las pruebas.

## 7.5 Fase de concurso.

i) En la fase de concurso, que no tiene carácter eliminatorio, la comisión de selección valorará los méritos profesionales y los académicos, así como las circunstancias personales, solamente si han sido debidamente acreditadas y justificadas en el momento de presentar la solicitud de participación, puntuándolas con arreglo al baremo contenido en el anexo II.

ii) Dentro de los treinta días naturales siguientes a la publicación de la relación definitiva de aspirantes admitidos, la comisión de selección publicará en la página web [www.poderjudicial.es](http://www.poderjudicial.es) las puntuaciones obtenidas por cada candidato/a en esta fase de concurso, en función de los méritos y circunstancias alegados y documentalmente acreditados de forma suficiente, estableciéndose un plazo de diez días naturales durante los cuales los interesados podrán solicitar por escrito la subsanación de los errores que eventualmente hubieran podido producirse. Durante este plazo no se podrá aportar nueva documentación para su incorporación a la solicitud inicialmente presentada, aunque hubiera sido alegada por la persona participante en el proceso.

iii) Transcurrido este último plazo, la comisión de selección hará pública la puntuación definitiva de la fase de Concurso de cada uno de los aspirantes y hará el llamamiento a la fase de oposición.

## 7.6 Fase de oposición.

i) La fase de oposición constará de los ejercicios que se detallan en el anexo III, cuya realización podrá tener lugar en el mismo día o en días diferentes, según acuerde la comisión de selección. Para superar cada uno de los ejercicios de esta fase, que tienen carácter eliminatorio, será necesario obtener al menos el cincuenta por ciento de la puntuación máxima que para cada uno de ellos se indica en el referido anexo.

## 7.7 Calificación del concurso-oposición.

i) La calificación total del concurso-oposición, sólo se producirá si se ha superado la oposición y será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en ambas fases del proceso selectivo.

ii) En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación del primer ejercicio de la fase oposición.

7.8 El orden de actuación de las personas aspirantes en la fase oposición se iniciará alfabéticamente por las personas cuyo primer apellido comience por la letra «U». Si no existiera ningún aspirante con esa condición, se continuarán los llamamientos con el orden alfabético a partir de esa letra, según lo establecido en la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado («Boletín Oficial del Estado» del día 1 de agosto de 2025).

## 8. Finalización de proceso

8.1 Examinada la documentación presentada por los aspirantes, realizadas las comprobaciones pertinentes, efectuada la valoración definitiva de los méritos de los aspirantes y realizadas las correspondientes pruebas de la fase de oposición, la comisión de selección remitirá a la Secretaría General el expediente del proceso selectivo y su propuesta para adjudicar la plaza, con una relación de aspirantes que han superado las pruebas por su orden de puntuación.

8.2 Esa relación surtirá efectos para el caso de que la persona adjudicataria de la plaza no llegase a formalizar el contrato o no superase el periodo de prueba.

8.3 Recibida la propuesta de la comisión de valoración, el Secretario General dictará la correspondiente resolución para dar publicidad al resultado del proceso

selectivo y para disponer lo necesario para la formalización del correspondiente contrato de trabajo.

#### 9. *Presentación de documentos*

9.1 La resolución del Secretario General a la que alude el apartado 8, se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» y la persona seleccionada dispondrá de un el plazo de diez días hábiles para presentar la documentación que a continuación se indica y a que acredite los siguientes requisitos:

- Documento nacional de identidad original.
- Documento original de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo.
- Declaración formal de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y que no se halla inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas mediante sentencia final firme. Estos extremos se justificarán mediante declaración jurada o promesa.
- Certificado oficial expedido por el facultativo de medicina general de la Seguridad Social que corresponda al interesado en el que conste que no padece enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas que le imposibiliten para el ejercicio de sus funciones. En caso de no estar acogido a ningún régimen de la Seguridad Social, el certificado se expedirá por el organismo correspondiente de las Comunidades Autónomas.

9.2 Si dentro del plazo indicado, y salvo en casos de fuerza mayor, no se presentase la referida documentación, no se podrá celebrar el contrato, quedando anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que se pudiera haber incurrido.

9.3 Si el/la trabajador/a no acreditara estos extremos o no se presentara cuando fuera citado, será de aplicación lo señalado en la base 8 respecto de los/as candidatos/as que hubieran superado el proceso selectivo, por orden de puntuación, realizándose los mismos trámites descritos hasta ahora para la eventual adquisición de la condición de personal laboral fijo.

#### 10. *Formalización del contrato e incorporación al puesto de trabajo*

10.1 Una vez que se haya comprobado que el/la candidato/a seleccionado/a reúne los requisitos necesarios previstos en esta convocatoria, se procederá a la formalización del contrato, en el plazo de diez días hábiles.

10.2 En el contrato se plasmará su fecha de efectos, que no será superior a cinco días hábiles desde su formalización.

10.3 La incorporación al puesto de trabajo se producirá en la fecha señalada en el contrato de trabajo, fecha en la que surtirán los correspondientes efectos económicos.

#### 11. *Periodo de prueba*

11.1 El contrato de trabajo preverá un periodo de prueba de dos meses, con arreglo a lo señalado en el artículo 12 del X Convenio Colectivo del personal laboral al servicio del Consejo General del Poder Judicial.

11.2 La superación del periodo de prueba se acreditará mediante certificación de aptitud extendida conjuntamente por la dirección del Cendoj y por la dirección de la Escuela Judicial con anterioridad a la finalización del referido periodo de prueba.

11.3 Una vez superado el período de prueba satisfactoriamente, se adquirirá la condición de personal laboral fijo.

11.4 Si el/la trabajador/a no obtuviera el certificado de aptitud se pondrá fin a la relación laboral sin derecho a indemnización alguna.

11.5 En el supuesto anterior el puesto se adjudicará a la persona aspirante de la relación a la que se refiere la base 8.1 con mayor puntuación, que estará también sujeta a un periodo de prueba con las condiciones expuestas hasta ahora.

## 12. Recursos

12.1 Contra este acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Supremo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación. Potestativamente, se podrá interponer recurso de reposición ante el Pleno del Consejo, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación. En este último caso, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo, hasta que se haya resuelto el recurso de reposición o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Madrid, 26 de mayo de 2026.–La Presidenta del Consejo General del Poder Judicial, María Isabel Perelló Doménech.

### ANEXO I

Número de plazas: 1.

Localización del puesto: Barcelona.

Denominación del puesto: Técnico/a de soporte, sistemas y usuarios.

Funciones del puesto:

Trabajador que implementa las políticas, previamente diseñadas por la jefatura de Área, relacionadas con los sistemas de información y redes de comunicaciones, y las tareas propias de soporte técnico:

– Atender las necesidades de los usuarios, poner en marcha el soporte de primer nivel y gestionar el buen funcionamiento de los puestos de trabajo además de apoyo en cuestiones ofimáticas.

– Implantar y administrar sistemas informáticos en entornos de baja complejidad (alta y baja de usuarios, servidores de impresión, etc.).

– Llevar a cabo el mantenimiento de equipos informáticos, impresoras, y otros periféricos de la red local. Configuración de equipos de movilidad.

– Efectuar la asistencia programada para la configuración y puesta en marcha de equipamiento informático instalado en zonas comunes.

– Realizar la gestión y seguimiento de las incidencias informáticas y de seguridad.

Grupo profesional: 3.

Sueldo base anual: 19.978,28 euros en 14 pagas.

Plus convenio anual: 24.035,04 euros en 12 pagas.

Observaciones: Turno de tarde hasta las 18:00 horas de lunes a jueves en parte fija y hasta las 20:00 horas en la parte flexible. Los viernes hasta las 15:00 horas en parte fija y hasta las 20:00 horas en la parte flexible.

### ANEXO II

#### Baremo de la fase de concurso

No podrá superar los 15,00 puntos.

#### II.1 Méritos Profesionales

Puntuación máxima total: 6,50 puntos, de acuerdo con el siguiente desglose y detalle:

Por servicios prestados en puestos de trabajo de contenido similar en entidades públicas o privadas: 0,50 puntos por cada año (cada 365 días) dentro de los cinco inmediatamente anteriores a la convocatoria, el resto 0,30 puntos por año (cada 365 días). Los periodos inferiores al año serán objeto de prorrateo.

Forma de acreditación:

- i) Certificado de Servicios Prestados emitido por la unidad de personal correspondiente cuando la experiencia profesional se derive de servicios prestados en la Administración, con expresión del tiempo y funciones realizadas.
- ii) Certificado de Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social y copia del contrato o contratos de trabajo de los que se derive dicha experiencia.
- iii) En cualquier caso deberá quedar acreditado de forma fehaciente que los trabajos han sido realizados en entornos relacionados con las tecnologías de la información y la comunicación.
- iv) Cuando la experiencia profesional se derive de la realización de un trabajo por cuenta propia, la copia del contrato o de los contratos de trabajo exigidos en los demás casos se sustituirá por el contrato o contratos de servicios que hubieran dado lugar a la experiencia alegada.

## II.2 Méritos Académicos

Puntuación máxima total: 5,50 puntos, de acuerdo con el siguiente desglose y detalle:

II.2.a) Los títulos académicos oficiales aprobados por el Estado, en posesión del aspirante, se valorarán del siguiente modo:

- Ciclo formativo de grado superior de informático, comunicaciones, audiovisuales, multimedia, o similares: 1 punto por título, hasta un máximo de 2 puntos.
- Licenciatura Universitaria o grado en especialidades o materias relacionadas con la Informática, comunicaciones, audiovisuales, multimedia, o similares: 2 puntos.
- Máster en especialidades o materias relacionadas con la Informática, comunicaciones, audiovisuales, multimedia, o similares: 0,5 puntos.

La comisión de valoración, a la vista de las certificaciones de los expedientes académicos y demás justificantes que puedan presentar los aspirantes, podrá determinar qué licenciaturas alcanzadas antes de la aplicación de los niveles del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES), merecen la puntuación de grado y la de máster a la vez o las graduará en función de los créditos contenidos en las mismas.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no se aplicará a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

Forma de acreditación: Para la valoración de los méritos académicos será necesario aportar copia auténtica del título o certificado de estudios con contenido de las asignaturas cursadas y el correspondiente crédito.

II.2.b) Por cursos o seminarios de materias informáticas impartidas por las distintas Administraciones Públicas o empresas especializadas en los últimos siete años: hasta un máximo de 3,00 puntos.

- De más de 60 horas: 0,5 puntos.

Los cursos o actividades en las que no conste la duración no serán valorados.

Las ponencias impartidas por la persona candidata se valorarán con 0,05 puntos por hora, sin tomarse en consideración las que tengan carácter repetitivo.

Cuando la acreditación de cursos o diplomas se realice en créditos, se considerará que un crédito equivale a diez horas.

Forma de acreditación: Para la valoración de los méritos académicos será necesario aportar copia auténtica de los diplomas o certificados justificativos de los cursos realizados o impartidos.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figure en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas. No se valorarán las jornadas o ponencias que no constituyan cursos de formación.

### *II.3 Circunstancias Personales*

Puntuación máxima total: 1,50 puntos, de acuerdo con el siguiente desglose y detalle:

II.3.a) Por cada hijo del aspirante menor de 23 años que no perciba rentas de ningún tipo, esté a cargo del solicitante y conviva con él/ella, 0,25 puntos.

II.3.b) Por cada hijo minusválido del aspirante que conviva con él/ella, 0,50 puntos.

II.3.c) Por el padre o la madre del aspirante que no perciba rentas de ningún tipo, esté a cargo del solicitante y conviva con él/ella, 0,1 puntos por cada uno de ellos.

Forma de acreditación:

Fotocopia del libro de familia, de la declaración del Impuesto de la Renta sobre las Personas Físicas, certificado de empadronamiento y, en su caso, certificado de discapacidad extendido por el órgano competente.

### *II.4 Conciliación e Igualdad*

Puntuación máxima total: 1,50 puntos, de acuerdo con el siguiente desglose y detalle:

El cuidado de hijos dentro de los cinco años anteriores a la convocatoria de las pruebas, ya lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, siempre que tengan menos de doce años, se valorará con 0,30 puntos por año; si son varios los hijos se incrementa 0,10 puntos por cada año de cuidado del segundo o sucesivo hijo.

El cuidado, dentro de los cinco años anteriores a la convocatoria de las pruebas, de un familiar de hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, se valorará con 0,20 puntos por año; si son varios los familiares, se incrementa 0,05 puntos por cada año de cuidado del segundo o sucesivo familiar.

Forma de acreditación: Fotocopia del libro de familia, de la declaración del Impuesto de la Renta sobre las Personas Físicas, certificado de empadronamiento, en su caso, certificado de discapacidad extendido por el órgano competente y certificado de vida laboral extendido por la Tesorería General de la Seguridad Social o en el caso de servicios prestados en las administraciones públicas, certificado expedido por el órgano de personal.

## ANEXO III

## Ejercicios de la fase de oposición

## III.1 Primer ejercicio

La Comisión propondrá a los aspirantes 80 preguntas de respuesta cerrada sobre el siguiente temario:

## Tecnología básica

1. Informática básica. Representación y comunicación de la información: elementos constitutivos de un sistema de información. Características y funciones. Arquitectura de ordenadores. Componentes internos de los equipos microinformáticos.
2. Periféricos: conectividad y administración. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización.
3. Tipos abstractos y Estructuras de datos. Organizaciones de ficheros. Algoritmos. Formatos de información y ficheros.
4. Sistemas operativos. Características y elementos constitutivos. Sistemas Windows. Sistemas Unix y Linux. Sistemas operativos para dispositivos móviles.
5. Sistemas de gestión de bases de datos relacionales, orientados a objetos y NoSQL: características y componentes.
6. Arquitectura de sistemas cliente/servidor y multicapas: componentes y operación. Arquitecturas de servicios web y protocolos asociados. Tecnologías 365 de Microsoft.

## Sistemas y comunicaciones

7. Administración del Sistema operativo y software de base. Actualización, mantenimiento y reparación del sistema operativo.
8. Administración de bases de datos. Sistemas de almacenamiento y su virtualización. Políticas, sistemas y procedimientos de *backup* y su recuperación. *Backup* de sistemas físicos y virtuales. Virtualización de sistemas y virtualización de puestos de usuario.
9. Administración de servidores de correo electrónico sus protocolos. Administración de contenedores y microservicios.
10. Administración de redes de área local. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos. Monitorización y control de tráfico.
11. Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades. Técnicas criptográficas y protocolos seguros. Mecanismos de firma digital. Infraestructura física de un CPD: acondicionamiento y equipamiento. Sistemas de gestión de incidencias. Control remoto de puestos de usuario.
12. Comunicaciones. Medios de transmisión. Modos de comunicación. Equipos terminales y equipos de interconexión y conmutación. Redes de comunicaciones. Redes de conmutación y redes de difusión. Comunicaciones móviles e inalámbricas.
13. El modelo TCP/IP y el modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO. Protocolos TCP/IP.
14. Internet: arquitectura de red. Origen, evolución y estado actual. Principales servicios. Protocolos HTTP, HTTPS y SSL/TLS.
15. Seguridad y protección en redes de comunicaciones. Seguridad perimetral. Acceso remoto seguro a redes. Redes privadas virtuales (VPN). Seguridad en el puesto del usuario.
16. Redes locales. Tipología. Técnicas de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión.

Este primer ejercicio se valorará de 0,00 a 15,00 puntos, siendo necesario un mínimo de 7,50 puntos para superar esta prueba.

### *III.2 Segundo ejercicio*

La comisión propondrá a los aspirantes un supuesto práctico sobre las materias sobre las que versa el primer ejercicio y en relación con el contenido del puesto de trabajo.

La comisión valorará este segundo ejercicio de 0,00 a 15,00 puntos, siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de 7,50 puntos para la superación del mismo.

### *III.3 Tercer ejercicio*

La Comisión mantendrá una entrevista con aquellos aspirantes que hayan superado el segundo ejercicio.

En dicha entrevista se valorarán las características técnicas y personales en relación con el puesto de trabajo, así como los méritos académicos, profesionales o de cualquier otro tipo, justificados debidamente.

Para la comprobación efectiva del perfil de conocimientos y aptitudes para el puesto de trabajo, la Comisión podrá realizar preguntas relativas al temario descrito en este anexo, así como a otros aspectos valorables para el trabajo en equipo, conocimiento de la institución y relación con los usuarios.

La Comisión valorará este tercer ejercicio de 0 a 15 puntos, siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de 7,5 puntos para la superación del mismo.

La comisión de selección resolverá sobre las adaptaciones de tiempos adicionales que puedan solicitar las personas con discapacidad, en los términos previstos en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

La comisión podrá acordar celebrar los ejercicios primero y segundo en una misma sesión, en cuyo caso, sólo podrá efectuar la corrección del segundo ejercicio de los aspirantes que hayan superado el primero.

## **ANEXO IV**

### *Comisión de selección*

Presidente: Marco Antonio Romero Rivera, gerente del Consejo.

Vocales:

Marta Sánchez-Ocaña Fernández, directora del Servicio de Selección y Formación Inicial de la Escuela Judicial.

Patricia Moragues Escrivá, jefa de Área de Informática del Cendoj en la Escuela Judicial.

Un trabajador/a o funcionario/a al servicio del Consejo que desempeñe puesto de trabajo de igual o superior categoría a la del puesto convocado, que será designado por el Secretario General a propuesta de los delegados de personal, publicándose dicha designación en el apartado «Empleo Público» de la página web [www.poderjudicial.es](http://www.poderjudicial.es) del Consejo.

Vocal secretario: José Antonio Rodríguez Gómez, administrativo de la Escuela Judicial.

### *Comisión suplente*

Presidente: Carlos Cerrada Loranca, jefe de la Sección de Formación Inicial de la Escuela Judicial.

Vocales:

Nuria Gutiérrez Santiago, técnica de soporte, sistemas y usuarios del Cendoj en la Escuela Judicial.

Xavier López Sanz, administrativo de la Escuela Judicial.

Un trabajador/a o funcionario/a al servicio del Consejo que desempeñe puesto de trabajo de igual o superior categoría a la del puesto convocado, que será designado por el Secretario General a propuesta de los delegados de personal, publicándose dicha designación en el apartado «Empleo Público» de la página web [www.poderjudicial.es](http://www.poderjudicial.es) del Consejo.

Vocal secretaria: Eva Cano Palleja, administrativa de la Gerencia.