

## Entra en vigor la orden que define la estructura y las RPT's de las Oficinas Judiciales y las Secretarías de Gobierno

El 1 de julio ha entrado en vigor la Orden JUS/1741/2010 de 22 de junio con la que se da un paso definitivo hacia la implantación de la Oficina Judicial. Un documento muy esperado por todos los cuerpos de funcionarios al servicio de la Administración de Justicia, ya que establece la estructura y aprueba las Relaciones de Puestos de Trabajo de las Oficinas Judiciales y las Secretarías de Gobierno incluidas en la primera fase de implantación de la Oficina Judicial. El texto de esta orden ministerial ha sido consensuado por el Ministerio de Justicia y los sindicatos en un proceso de negociación que se ha desarrollado en los últimos meses. (pag. 2-7)



### Arranca el proceso de acoplamiento del personal

La publicación de esta orden supone el arranque del proceso de acoplamiento de todo el personal a los nuevos puestos de trabajo contemplados en la nueva estructura organizacio-

nal de la Oficina Judicial, a través de la convocatoria de concursos específicos para secretarios judiciales y demás personal de la Administración de Justicia. Como se acordó en la negociación con los sindicatos, el proceso de acoplamiento se desarrollará primando la voluntariedad de los funcionarios. (pag. 8-27)



# ● Orden JUS/1741/2010 de 22 de junio



Los secretarios judiciales, como los demás funcionarios al servicio de la Administración de Justicia, cuentan ya con la orden ministerial que recoge las funcionalidades que asumen en el nuevo modelo organizativo, y las tareas asignadas a las diferentes unidades en que se estructura la Oficina Judicial.

El texto íntegro de la orden ministerial está publicado en el Boletín Oficial del Estado. Lo que se pretende con este número especial de la Newsletter es proporcionar una *guía rápida* para el conocimiento de los puntos esenciales de la orden, y de los procesos de acoplamiento que se realizarán a partir de la entrada en vigor de la misma ●

Enlace al BOE 

Con la entrada en vigor de la Orden JUS/1741/2010 de 22 de junio se da un paso definitivo hacia el funcionamiento efectivo de la Oficina Judicial. Su contenido es fruto del consenso alcanzado el pasado mes de marzo entre el Ministerio de Justicia y las centrales sindicales más representativas, previo informe del Consejo General del Poder Judicial, para determinar la estructura y las Relaciones de Puestos de Trabajo de las Oficinas Judiciales y las Secretarías de Gobierno incluidas en la primera fase de implantación de la Oficina Judicial.

## ¿Qué contiene?

La orden consta de 38 artículos estructurados en cinco capítulos, una disposición adicional, dos disposiciones transitorias, una disposición final y cuatro anexos. El **Anexo I** dispone los órganos judiciales incluidos dentro de la primera fase de implantación de la Oficina Judicial, el **Anexo II** se refiere a la relación de los Servicios Comunes que extienden sus funciones a órganos jurisdiccionales no incluidos en dicha fase, el **Anexo III** recoge las Relaciones de Puestos de Trabajo de las

Oficinas Judiciales y de las Secretarías de Gobierno y, por último, el **Anexo IV** establece la significación de los códigos sobre méritos a valorar de las Relaciones de Puestos de Trabajo.

## ¿Cuáles son sus objetivos?

- Establecer la estructura de la Oficina Judicial con una delimitación por Cuerpos de las funciones que desarrollarán las Unidades Procesales de Apoyo Directo y los Servicios Comunes Procesales.
- Aprobar la relación de puestos de trabajo de las Oficinas Judiciales y de las Secretarías de Gobierno de aquellos partidos judiciales correspondientes a la primera fase de implantación de la Oficina Judicial: Burgos, Cáceres, Ciudad Real, Logroño, Murcia, Palma de Mallorca, Ceuta y Melilla. Las Relaciones de Puestos de Trabajo que se incorporan en la presente orden contienen la dotación de todos los puestos de trabajo de las distintas unidades que componen la Oficina Judicial, incluidos aquellos que hayan de ser desempeñados por secretarios judiciales.

## ¿Cuál es su ámbito de actuación?

La orden comprende los órganos judiciales incluidos dentro de la primera fase de implantación de la Oficina Judicial que se recogen en el **Anexo I**.

Los Servicios Comunes Procesales relacionados en el **Anexo II** prestarán apoyo y extenderán su ámbito competencial a los órganos judiciales incluidos en el mismo.

## Las personas y sus funciones

Junto a las funciones atribuidas en esta orden, los secretarios judiciales desempeñarán las funciones que les son encomendadas por la Ley Orgánica del Poder

Judicial, las leyes procesales y las que se determinan en el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales y demás normas complementarias que se dicten en su desarrollo.

Por su parte, los funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, de Tramitación Procesal y Administrativa y de Auxilio Judicial desempeñarán las funciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Judicial, en las disposiciones legales y reglamentarias y las normas complementarias que se dicten en su desarrollo, asumiendo asimismo las funciones atribuidas expresamente en la presente orden y aquellas otras de naturaleza análoga a las que le son propias, inherentes al puesto de trabajo que ocupen que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

# ● LA OFICINA JUDICIAL: Las Unidades Procesales de Apoyo Directo

Son las unidades de la Oficina Judicial que directamente asisten a jueces y magistrados en el ejercicio de las funciones que les son propias, realizando las actuaciones necesarias para el exacto y eficaz cumplimiento de cuantas resoluciones dicten. Los secretarios judiciales y funcionarios destinados en estas unidades cumplirán y velarán por el cumplimiento de las decisiones que adopten los jueces y magistrados en el ejercicio de sus competencias.

La dotación de puestos de trabajo necesarios para la atención del órgano de que se trate, de acuerdo con el orden jurisdiccional al que pertenezcan, vienen determinados en el **Anexo III** de la orden ministerial.

En este capítulo, se definen las funciones a desempeñar en las Unidades Procesales de Apoyo Directo por los Cuerpos de Secretarios Judiciales, de Gestión Procesal y Administrativa, y de Tramitación Procesal y Administrativa.





# ● LA OFICINA JUDICIAL: Los Servicios Comunes Procesales

Son aquellas unidades de la Oficina Judicial que, sin estar integradas en un órgano judicial concreto, asumen labores centralizadas de gestión y apoyo en actuaciones derivadas de la aplicación de las leyes procesales. Su dotación está integrada por puestos de trabajo reservados a funcionarios de los Cuerpos de Secretarios Judiciales, de Gestión Procesal y Administrativa, de Tramitación Procesal y Administrativa y Cuerpo de Auxilio Judicial. Conforme a sus funciones respectivas, estos funcionarios cumplirán y ejecutarán las decisiones que adopten los jueces y magistrados en el ámbito de sus competencias.

## Tipología y estructura

Se crean los siguientes Servicios Comunes Procesales:

- **Servicio Común General**
- **Servicio Común de Ordenación del Procedimiento**
- **Servicio Común de Ejecución**

Los Servicios Comunes Procesales se estructuran en

**Secciones** en función de la actividad que realizan, y éstas, a su vez, pueden organizarse en **Equipos** si el servicio lo requiere.

## ¿Quién dirige los SCPs?

Al frente de cada Servicio Común Procesal estará un secretario judicial, a quien, en su calidad de director, le corresponden, además de las funciones previstas en el Ley Orgánica del Poder Judicial, una serie de funcionalidades específicas.

## Jefatura de Sección y Equipo

Esta responsabilidad corresponderá a los secretarios judiciales y al resto de funcionarios al servicio de la Administración de Justicia que se determinan en las RPTs. En su calidad de jefes de sección y/o equipo, ejercerán las funciones de planificación y supervisión del trabajo, apoyo al secretario judicial director y de coordinación y supervisión, dentro de su sección, de la tramitación y ejecución de los expedientes judiciales.

## SERVICIO COMÚN GENERAL

El Servicio Común General asumirá aquellas labores centralizadas y de carácter transversal no encomendadas expresamente a otros Servicios Comunes Procesales.

Se organiza en las siguientes secciones:

- **Sección de Recepción de Escritos, Registro y reparto y Estadística Judicial**
- **Sección de Actos de Comunicación y Aux. Judicial**
- **Sección de Otros Servicios**

La orden ministerial establece asimismo la relación de tareas específicas de los secretarios judiciales en calidad de directores del Servicio Común General, así como de los demás funcionarios al servicio de la Administración de Justicia que desempeñan su labor en este servicio: Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, de Tramitación Procesal y Administrativa y Cuerpo de Auxilio Judicial.

## SERVICIO COMÚN DE ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El Servicio Común de Ordenación del Procedimiento, bajo la dirección de un secretario judicial, asumirá la tramitación de los procedimientos en todos aquellos aspectos en que no resulte imprescindible la intervención del juez o magistrado.

Se organiza en secciones de ordenación del procedimiento correspondientes a los distintos órdenes jurisdiccionales. Una misma sección podrá asumir la tramitación de procedimientos de distintos órdenes

jurisdiccionales cuando la carga y la organización del trabajo de la Oficina Judicial así lo requieran. Las secciones en que se estructure este Servicio Común serán las que se determinen en el **Anexo III**.

Tanto los secretarios judiciales como los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa y de Tramitación Procesal y Administrativa destinados en este Servicio Común desempeñarán funciones específicas que están reflejadas en la presente orden ministerial.

## SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN

Bajo la dirección de un secretario judicial, este servicio asumirá la ejecución de los procedimientos en todos aquellos aspectos en que no resulte imprescindible la intervención del juez o magistrado, y estará integrado por las secciones de ejecución de resoluciones correspondientes a los distintos órdenes jurisdiccionales. Una misma sección podrá asumir la ejecución de resoluciones recaídas en procedimientos de distintos órdenes jurisdiccionales cuando la carga y la organización del trabajo de la Oficina Judicial así lo requieran.

El Servicio Común de Ejecución se encargará de cuantas consultas informáticas sean necesarias para la averiguación patrimonial y de las actuaciones necesarias

para la realización de los bienes embargados a través de la correspondiente subasta presencial y/o electrónica. Una misma sección podrá asumir la realización de las subastas de un mismo partido judicial o de la provincia o atribuirse dicha tarea a diferentes secciones del Servicio Común de Ejecución en función del orden jurisdiccional respectivo. Las secciones en que se estructure este servicio común de cada partido judicial serán las que se determinen en el **Anexo III**.

Los secretarios y demás funcionarios de la Administración de Justicia encontrarán en la orden la relación detallada de la funcionalidad que asumen en el desempeño de su cargo en este servicio.



## ● Otras disposiciones

### Adscripción de puestos en secciones

Las Relaciones de Puestos de Trabajo contendrán, a los efectos de adscripción de los puestos, la diferenciación por secciones de los Servicios Comunes Procesales que se constituyen. En los concursos de traslado los funcionarios podrán optar a los puestos genéricos de cada sección. Esta diferenciación también se respetará en el proceso de acoplamiento.

### Servicio de guardia

A los funcionarios de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal y Administrativa y de Auxilio Judicial que desempeñen su puesto de trabajo en los Servicios Comunes Procesales, cuando así se determinen en las Relaciones de Puestos de Trabajo, les corresponderá, además, colaborar en la atención del servicio de guardia, completando en las UPADs la realización de actuaciones propias de la guardia correspondientes a su Cuerpo.

### Coordinación con la Oficina Fiscal

Los protocolos de actuación correspondientes a cada Servicio Común Procesal que se elaboren por los secretarios coordinadores provinciales y aprueben por los secretarios de gobierno, deberán establecer mecanismos de colaboración y coordinación con las Ofi-

cinas Fiscales, especialmente en materia de señalamientos.

### Horario y dedicación especial

En las Relaciones de Puestos de Trabajo podrán establecerse horarios especiales. Estos puestos de trabajo, en el proceso de acoplamiento no podrán cubrirse mediante adscripción forzosa, sino atendiendo a criterios de voluntariedad. La misma coyuntura aplica en aquellos puestos que, por exigir una especial responsabilidad, lleven consigo una dedicación especial.

### Centros penitenciarios

Las Relaciones de Puestos de Trabajo podrán incluir puestos cuya ubicación corresponda a un determinado centro penitenciario. En el proceso de acoplamiento, estos puestos de trabajo no podrán cubrirse mediante adscripción forzosa sino atendiendo a criterios de voluntariedad.

### Personal colaborador

Estos puestos atribuidos al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa implicarán la colaboración con los órganos competentes en materia de gestión administrativa. En el proceso de acoplamiento no podrán cubrirse mediante adscripción forzosa sino atendiendo a criterios de voluntariedad.



# ● LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

## Concepto y ámbito territorial

La Secretaría de Gobierno es aquel centro de destino encargado de dar soporte y apoyo en la realización de funciones que legal y reglamentariamente corresponden al presidente del Tribunal Superior de Justicia, a la Sala de Gobierno, al secretario de gobierno y, en su caso, al secretario coordinador provincial.

La orden ministerial establece que existirá una Secretaría de Gobierno en cada Tribunal Superior de Justicia, así como en las ciudades de Ceuta y Melilla, bajo la dependencia del secretario de gobierno respectivo, quien estará auxiliado por el personal al servicio de la Administración de Justicia que determine la Relación de Puestos de Trabajo.

# ● APROBACIÓN DE LAS Relaciones de Puestos de Trabajo

La ordenación del personal al servicio de la Administración de Justicia y su integración en las distintas unidades que conforman la estructura de la Oficina Judicial, se realizará a través de las Relaciones de Puestos de Trabajo que se incorporan en esta orden, y que sustituyen al obsoleto y rígido sistema de plantillas. De acuerdo con la estructura definida para las Oficinas Judiciales y Secretarías de Gobierno de las

ciudades que componen la primera fase de implantación de la Oficina Judicial, la Orden JUS/1741/2010 de 22 de junio establece y aprueba las Relaciones de Puestos de Trabajo que aparecen descritas en el **Anexo III**. Asimismo, se establecen y se aprueban las tablas de códigos que figuran en las relaciones de puesto de trabajo (**Anexo IV**).



A efectos de la ordenación de los puestos de trabajo y de su ocupación por el personal funcionario, la Secretaría General de Modernización y Relaciones con la Administración de Justicia será el órgano directivo competente.

## Procesos de acoplamiento

A partir de la entrada en vigor de esta orden ministerial, se realizarán los procesos de acoplamiento del personal a sus puestos en la nueva estructura organizacional de la Oficina Judicial.

## Mantenimiento de retribuciones

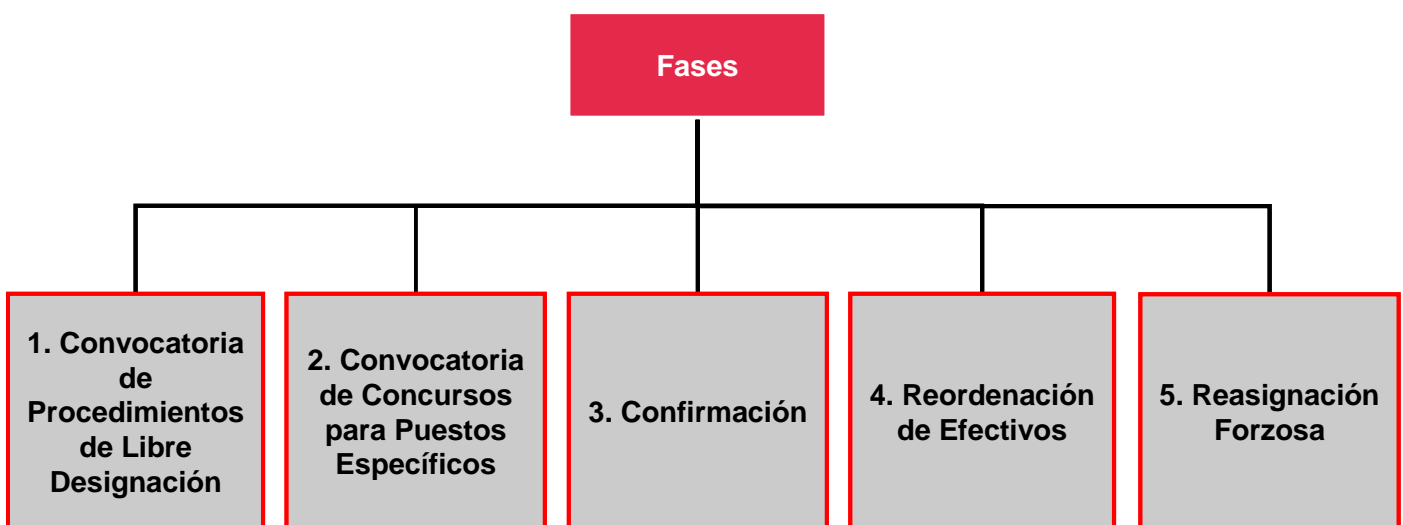
Se mantendrán las retribuciones complementarias fijas que los funcionarios de los Cuerpos de Gestión, Tramitación y Auxilio Judicial perciban en el momento de la implantación de la Oficina Judicial si, en el proceso de acoplamiento, no pudiesen ser confirmados en puestos de similares características, y pasasen a desempeñar un puesto de trabajo genérico con retribuciones complementarias inferiores.

# ● El proceso de acoplamiento en la Oficina Judicial



Uno de los aspectos esenciales de este nuevo modelo organizativo es la configuración de todo el personal al servicio de la Administración de Justicia a través de las Relaciones de Puestos de Trabajo, que sustituyen al obsoleto y rígido sistema de plantillas. Las Relaciones de Puestos de Trabajo pretenden lograr una mejor delimitación de las funciones de cada integrante de la Oficina Judicial y fomentar, al mismo tiempo, la carrera administrativa. La incorporación del personal a la Oficina Judicial se realiza a través del proceso de acoplamiento ●

## ● Proceso de acoplamiento de los SECRETARIOS JUDICIALES





## ● **FASE 1: Convocatoria de procedimientos de libre designación**

<b>Ámbito</b>	Nacional
<b>Característica</b>	Voluntario
<b>Puestos a cubrir</b>	Secretarios Judiciales. Directores de los Servicios Comunes Procesales
<b>Procedimiento</b>	<b>Artículo 119</b> del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales

### ¿Cuál es la denominación completa de este concurso?

Orden JUS/1898/2010, de 7 de julio, por la que se convoca la provisión de puestos de trabajo por el sistema de

libre designación, para el Cuerpo de Secretarios Judiciales. [Enlace al BOE](#) 

### ¿Quiénes pueden participar?

Podrán participar los funcionarios pertenecientes al Cuerpo de Secretarios Judiciales de la categoría primera, segunda y tercera, 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 este proceso los secretarios judiciales destinados en cualquier partido judicial del territorio nacional que cumplan los requisitos establecidos en la orden en la fecha en que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación y las

mantengan hasta la resolución definitiva del concurso.

No podrán tomar parte en este concurso los declarados suspensos en firme, mientras dure la suspensión, los secretarios judiciales que se encuentren en situación de excedencia voluntaria sin reserva de plaza y los sancionados con traslado forzoso fuera del municipio de destino hasta que trascurren los plazos de uno o tres años a los que se refiere el artículo 538 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

### ¿Cuándo, cómo y dónde se pueden presentar las solicitudes?

Los interesados deberán presentar sus solicitudes, en las que harán constar sus datos personales, puesto de trabajo actual y puesto al que aspiren, así como los

méritos que aleguen, en el plazo de **ocho días naturales** contados desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

## ¿Cuándo, cómo y dónde se pueden presentar las solicitudes?

Las solicitudes se dirigirán al Sr. Director General de Modernización de la Administración de Justicia, a través del Registro General del Ministerio de Justicia, Plaza de Jacinto Benavente, 3 (28071 Madrid), o en la forma prevista en la normativa de procedimiento administrativo vigente.

Con la solicitud se deberá adjuntar copia de la documentación, compulsada si procede de acuerdo con lo establecido en el apartado 4º del artículo único del Real 136/2010, de 12 de febrero, por el que se modifica el Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, acreditativa de los méritos que se aleguen.

Igualmente, se presentará con la instancia una memoria firmada en la que, en una extensión no superior a diez folios, el candidato realizará un análisis de

las tareas del puesto solicitado, condiciones y medios necesarios para su desempeño y todas aquellas cuestiones que el aspirante considere de interés o importancia para el desarrollo del puesto.

Dentro del plazo de presentación de instancias, y con carácter obligatorio, se deberá remitir copia de la instancia y documentación correspondiente a la dirección: [programacion.modernizacion@mjusticia.es](mailto:programacion.modernizacion@mjusticia.es)

El Ministerio de Justicia podrá realizar una entrevista personal a los solicitantes.

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

## ¿Cuál es el plazo para resolver este concurso?

La resolución de la presente convocatoria se llevará a cabo mediante orden del Ministro de Justicia.

Los nombramientos deberán efectuarse en un **plazo no superior a tres meses** a partir de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y se realizará a propuesta del secretario de gobierno del territorio en el que se encuentre el puesto de trabajo.

La toma de posesión efectiva de dichos puestos no se producirá hasta la puesta en funcionamiento de la Oficina Judicial en los municipios o partidos judiciales a los que corresponden los centros de destino.

Las plazas ofertadas podrán declararse desiertas.



## FASE 2 Convocatoria de concursos específicos

<b>Ámbito</b>	Municipal. Podrán participar todos los secretarios judiciales destinados en el municipio donde deban desempeñarse los puestos ofertados.
<b>Característica</b>	Voluntario
<b>Puestos a cubrir</b>	Puestos de trabajo singularizados de: <ul style="list-style-type: none"><li>• UPADs: aquellos que compatibilizan funciones en un Servicio Común Procesal.</li><li>• SCPs: todos los puestos distintos del de director del Servicio Común de las Relaciones de Puestos de Trabajo en los que se establezca este sistema de provisión.</li></ul>
<b>Procedimiento</b>	<b>Artículo 110 y 111</b> del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales

### ¿Cuál es la denominación completa de este concurso?

Orden JUS/1899/2010, de 7 de julio, por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión

de puestos de trabajo del Cuerpo de Secretarios Judiciales. [Enlace al BOE](#) 

### ¿Quiénes pueden participar?

Los puestos de trabajo que se convocan podrán ser solicitados, por una sola vez y en exclusiva, por los funcionarios pertenecientes al Cuerpo de Secretarios Judiciales de la categoría primera, segunda y tercera, que estén destinados en el municipio donde, en cada caso, deban desempeñarse los puestos de trabajo ofertados. Deberán reunir las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria

en la fecha en que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación manteniéndolas hasta la resolución definitiva del concurso. Además deberán encontrarse en situación de servicio activo o en cualesquiera otras que comporten la reserva del puesto de trabajo, en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

### ¿Qué puestos de trabajo se pueden solicitar?

Los participantes podrán solicitar los puestos de trabajo relacionados en el **Anexo I**. La solicitud se hará en una única instancia, ajustada al modelo del **Anexo II A**. Se deberá cumplimentar el **Anexo II .B**, incluyendo la puntuación correspondiente a los méritos alegados, no teniendo ésta carácter definitivo hasta su examen

por la Comisión de Valoración. En caso de que se solicitase más de un puesto de trabajo se deberá presentar una memoria por cada uno de ellos. Además se cumplimentarán los apartados 7-B u 11 del **Anexo II. B**, relativos a la experiencia en el orden jurisdiccional de cada una de los puestos solicitados.

## ¿Cuándo, cómo y dónde se pueden presentar las solicitudes?

Las solicitudes deberán dirigirse, en el plazo de **ocho días naturales** siguientes al de la publicación de la presente convocatoria en el BOE, al Sr. Director General de Modernización de la Administración de Justicia, en el Registro General del Ministerio de Justicia, Plaza de Jacinto Benavente, 3 (28015 Madrid). En el mismo plazo deberán remitir una copia de la misma a la dirección de correo [programacion.modernizacion@mjusticia.es](mailto:programacion.modernizacion@mjusticia.es)

También podrán remitirse en la forma prevista en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

Con la solicitud se adjuntará la documentación original o fotocopias compulsadas y paginadas de la documentación justificativa de los méritos alegados, así como índice de los mismos.

Además, deberá presentarse una memoria firmada en la que el candidato realizará un análisis de las tareas del puesto solicitado, condiciones y medios necesarios para su desempeño, propuestas de mejora en el desarrollo de las funciones y todas aquellas otras cuestiones que el aspirante considere de interés.

## ¿Quién realizará la selección?

La evaluación de los méritos corresponderá a una Comisión de Valoración que será nombrada por el Ministerio de Justicia, que valorará los méritos alegados y acreditados, pudiendo recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados. La Comisión estará integrada por: el Secretario General de la Administración de Justicia o persona en quien delegue, que la presidirá, y dos funcionarios de la Administración General del Es-

tado destinados en el Ministerio de Justicia y pertenecientes al grupo A, de los cuales uno de ellos ejercerá las funciones de secretario. Además, dos secretarios judiciales designados por las organizaciones sindicales más representativas, y dos secretarios judiciales a propuesta del Consejo del Secretariado. Todos los miembros de esta Comisión deberán pertenecer a Cuerpos para cuyo ingreso se exija igual o superior titulación al que esté adscrito el puesto convocado.

## ¿Cuántas fases tiene el proceso?

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





## ● Fase Primera: Méritos generales (máximo 60 puntos)

### 1. Antigüedad y conocimiento de la lengua oficial y/o derecho propio de las CC.AA.

#### ANTIGÜEDAD Y CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL Y/O DERECHO PROPIO DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS

MÁXIMO DE 35 PUNTOS

#### 1.1 ANTIGÜEDAD

MÁXIMO 31 PUNTOS (1)

##### Categoría

Puntos por Año de Servicio

Primera

3

Segunda

2

Tercera

1

Los periodos inferiores al año se computarán conforme al siguiente cuadro

##### Categoría

Puntos por Día de Servicio

Primera

0,0083

Segunda

0,0055

Tercera

0,0027

(1): Baremación de puntos variable según Comunidades Autónomas. Detalles en el texto íntegro de la orden

#### 1.2 LENGUA OFICIAL PROPIA Y DERECHO PROPIO DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS

MÁXIMO 4 PUNTOS

Lengua Oficial Propia

Máximo 3 puntos

El conocimiento oral y escrito de la lengua oficial propia de las Comunidades Autónomas, supondrá un reconocimiento de uno, dos o tres puntos, según el nivel de conocimiento, con arreglo a la normativa en vigor en las Comunidades Autónomas, acreditado mediante la oportuna certificación.

Derecho Propio

1 punto

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

## 2. Cursos de formación y perfeccionamiento

CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO		MÁXIMO DE 18 PUNTOS
Actividad	Puntuación	Forma de valoración
Actividades docentes impartidas relacionadas con la naturaleza de la plaza	Máximo 10 puntos	Se otorgará 1 punto por cada 20 horas de impartición de actividades docentes, en centros o instituciones de carácter público o privado, así como en centros oficiales de formación de funcionarios
Actividades formativas recibidas de carácter procesal relacionadas con la naturaleza de la plaza convocada	Máximo 4 puntos	a) Cursos de duración inferior a 18 horas: 0,1 puntos por cada curso
		b) Cursos de duración superior a 18 horas: 0,25 puntos por cada curso
Actividades formativas recibidas en materia de implantación y gestión de sistemas de gestión de calidad y/o de técnicas de gestión o dirección de grupos de trabajo	Máximo 4 puntos	a) Cursos de duración inferior a 18 horas: 0,1 puntos por cada curso
		b) Cursos de duración superior a 18 horas: 0,25 puntos por cada curso

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

PUBLICACIONES CIENTÍFICO-JURÍDICAS Y PONENCIAS EN CONGRESOS Y JORNADAS QUE ESTÉN DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO QUE SE SOLICITA		MÁXIMO DE 7 PUNTOS
Actividad	Forma de valoración	
Publicaciones en cualquier formato (impreso o electrónico)	0,5 puntos por cada una hasta un máximo de 2 puntos	
Participación en libros o monografías	0,5 puntos por cada una hasta un máximo de 3 puntos	
Ponencias en congresos y jornadas	0,5 puntos cada una hasta un máximo de 1,5 puntos	
Comunicaciones	0,1 puntos cada una hasta un máximo de 0,5 puntos	

## ● Fase Segunda: Méritos específicos (máx. 40 puntos)

1. JEFATURAS DE SECCIÓN		
Mérito	Puntuación	Forma de valoración
Memoria	Máximo 10 puntos	
Experiencia en Dirección y/o Gestión de Servicios Comunes, Oficinas Judiciales con funciones de apoyo a pluralidad de órganos judiciales, Oficinas de Registro y Reparto, Oficinas de Ejecutorias, Servicios Comunes de Actos de Comunicación y cualesquiera otros de características análogas	Máximo 10 puntos	Se otorgará 1 punto por año. Los periodos inferiores al año, se valorarán a razón de 0,0027 puntos por día estableciéndose los meses de 30 días.
Experiencia en órganos judiciales correspondientes al orden u órdenes jurisdiccionales relacionados con la plaza convocada	Máximo 10 puntos	Se otorgará 1 punto por año. Los periodos inferiores al año, se valorarán a razón de 0,0027 puntos por día estableciéndose los meses de 30 días.
Titulaciones académicas relacionadas con las funciones a desarrollar	Máximo 5 puntos	Doctorado: 2'5 puntos Licenciatura: 2 puntos Diplomatura: 1 punto Master o Curso de duración superior a 100 horas: 0'5 puntos
Experiencia en utilización y/o participación en proyectos de desarrollo de aplicaciones informáticas relacionadas con la Oficina Judicial	Máximo 5 puntos	
2. PUESTOS DE TRABAJO QUE NO CONLLEVEN JEFATURA DE SECCIÓN		
Mérito	Puntuación	Forma de valoración
Memoria	Máximo 10 puntos	
Experiencia en órganos judiciales correspondientes al orden u órdenes jurisdiccionales relacionados con la plaza convocada	Máximo 15 puntos	Se otorgará 1 punto por año. Los periodos inferiores al año, se valorarán a razón de 0,0027 puntos por día estableciéndose los meses de 30 días
Experiencia en utilización y/o participación en proyectos de desarrollo de aplicaciones informáticas relacionadas con la Oficina Judicial	Máximo 10 puntos	
Titulaciones académicas relacionadas con las funciones a desarrollar	Máximo 5 puntos	Doctorado: 2'5 puntos Licenciatura: 2 puntos Diplomatura: 1 punto Master o Curso de duración superior a 100 horas: 0'5 puntos

## Adjudicación de puestos

La Comisión de Valoración propondrá para cada puesto de trabajo ofertado en el presente concurso al candidato que haya obtenido la mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo al número de orden del escalafón, tal y como establece el artículo 111 del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales.

La Comisión de Valoración redactará la propuesta de candidatos, con expresión de las puntuaciones obtenidas en cada fase.

Únicamente podrán figurar en la propuesta de candidatos a la que se hace referencia en la base novena aquellos aspirantes que alcancen la puntuación mínima de 50 puntos.

## Carácter de los destinos adjudicados

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, en los términos previstos en el artículo 118 del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales.

Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de volunta-

rios a los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnizaciones por concepto alguno.

## ¿Cuál es el plazo para resolver este concurso?

El concurso será resuelto por el Ministerio de Justicia en el **plazo de cuatro meses** desde el día siguiente a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La resolución expresará el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino y localidad, situación administrativa, si ésta es distinta a la de activo, y el puesto adjudicado a cada funcionario.

Al ser un concurso específico derivado de un proceso de acoplamiento con motivo de la implantación de la

Oficina Judicial, el plazo de toma de posesión será de **tres días naturales**.

La toma de posesión efectiva de dichos puestos no se producirá hasta la puesta en funcionamiento de la Oficina Judicial en los municipios o partidos judiciales a los que corresponden los centros de destino.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos.





## ● FASE 3: Confirmación

<b>Ámbito</b>	Municipal restringido (solo afecta a los secretarios judiciales destinados en algún órgano judicial incluido en la implantación de la OJ)
<b>Característica</b>	Forzoso sujeto a la voluntariedad del secretario judicial (el sj afectado por la confirmación podrá de forma voluntaria manifestar su voluntad de confirmarse en el puesto que corresponda)
<b>Puestos a cubrir</b>	Puestos genéricos de las UPADs (1)
<b>Procedimiento</b>	Se ofertarán las plazas indicadas a los secretarios judiciales destinados en ellas que no hayan obtenido plaza en las dos fases anteriores. A continuación, se procederá a la adjudicación definitiva de dichas plazas a los secretarios judiciales que manifiesten su voluntad de permanecer en las mismas.

### Puestos a cubrir (1)

Se confirmarán los puestos de trabajo “que figuren en las correspondientes Relaciones de Puestos de Trabajo con similar contenido, aún con distinta denominación” (Disposición Transitoria 9ª del ROCSJ). Se entiende que son puestos de trabajo con similar contenido, y por tanto sujetos a confirmación, los puestos de las UPADs en que la dotación básica coincide con los destinos actuales.

Esto significa que se verían afectados los siguientes puestos de trabajo:

1. Secretarios de Juzgados Mixtos
2. Secretarios de Juzgados de Instrucción
3. Secretarios de Juzgados de Violencia de Género
4. Secretarios de Juzgados de 1ª Instancia con Registro Civil
5. Secretarios de Secciones Penales de Audiencias Provinciales
6. Secretarios de Secciones Civiles y Penales de Audiencias Provinciales y Salas Civiles y Penales del TSJ
7. Secretarios de Sala Social y Contencioso-Administrativa de los TSJ sin secciones



## ● FASE 4: Reordenación de efectivos

<b>Ámbito</b>	Municipal restringido (afecta a los secretarios judiciales destinados en algún órgano judicial incluido en la implantación de la OJ)
<b>Característica</b>	Forzoso (el secretario judicial podrá formular de forma voluntaria una solicitud de reordenación indicando las plazas a las que opta)
<b>Puestos a cubrir</b>	-Plazas genéricas de las UPADs en las que no se realiza la confirmación -Plazas de las UPADs y SCPs no cubiertas mediante los procesos de libre designación y/o concursos específicos
<b>Procedimiento</b>	Se ofertarán todas las plazas a los secretarios judiciales que no hubiesen obtenido plaza en las anteriores fases (2)

### Procedimiento (2)

Los criterios de adjudicación serán los siguientes:

- Con carácter prioritario, antigüedad en el orden jurisdiccional de pertenencia en el municipio.
- Subsidiariamente, en caso de empate, antigüedad en el escalafón.

Conforme a estos criterios, se valorarán todas las peticiones que efectúen los secretarios judiciales interesados. Posteriormente, se resolverá este procedimiento mediante la adjudicación definitiva de las plazas que correspondan.

## ● FASE 5: Reasignación forzosa

<b>Ámbito</b>	Municipal restringido (afecta a los secretarios judiciales destinados en algún órgano judicial incluido en la implantación de la OJ)
<b>Característica</b>	Forzoso
<b>Puestos a cubrir</b>	Plazas vacantes de UPADs y SCPs no cubiertas por los procedimientos anteriores
<b>Procedimiento</b>	Se realizará la reasignación forzosa mediante la adjudicación definitiva de las plazas indicadas, aplicando criterios objetivos relacionados con las aptitudes, formación, experiencia y antigüedad (3)

## Procedimiento (3)

Cuando se trate de plazas de libre designación o de puestos singularizados, la adjudicación tendrá carácter provisional.

Los secretarios judiciales que, por no existir plazas suficientes, no pudiesen ser reasignados forzosamente en alguna de las plazas incluida en la RPT, serán adscritos provisionalmente a disposición del secretario de gobierno del Tribunal Superior de Justicia correspondien-

te. Mientras permanezcan en esta situación, prestarán sus servicios en cualquiera de los puestos de la localidad de actual destino que determine el secretario de gobierno. A los secretarios judiciales que queden en esta situación se les asignará, por orden de antigüedad en el escalafón, las sucesivas plazas genéricas que queden vacantes en dicha localidad.

## Observaciones generales

**Secretarios sustitutos:** ninguna de las fases del proceso de acoplamiento serán de aplicación a los secretarios judiciales sustitutos.

**Carácter no voluntario de la adjudicación de plazas:** la adscripción a puestos de trabajo se considerará rea-

lizada con carácter no voluntario en las fases de confirmación, reordenación y reasignación forzosa.

En estos casos, no se aplicará la obligación de permanecer durante dos años en el puesto de trabajo.



## ● Proceso de acoplamiento del PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

El proceso de acoplamiento del personal al servicio de la Administración de Justicia que actualmente integra las plantillas de los órganos judiciales y servicios incluidos en la fase del Plan de Implantación de la Oficina Judicial del Ministerio de Justicia en su ámbito de gestión competencial, se desarrollará en las fases y en el

orden sucesivo que se indica a continuación, de modo que la adjudicación de un puesto de trabajo derivado del acoplamiento en alguna de dichas fases conlleva la imposibilidad de participar y obtener otro puesto de trabajo en las siguientes.

### Fases del proceso de acoplamiento del personal

<b>Fase 1</b>	Concurso de libre designación
<b>Fase 2</b>	Concurso específico para puestos singularizados
<b>Fase 3</b>	Confirmación
<b>Fase 4</b>	Reordenación de efectivos
<b>Fase 5</b>	Reasignación forzosa

## ● **FASE 1: Concurso de libre designación**

Este concurso sólo será aplicable para aquellos puestos de trabajo que así vengán establecidos en las Relaciones de Puestos de Trabajo.

### ¿Cuál es la denominación completa de este concurso?

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 funciona-

rios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa de la Administración de Justicia.

[Enlace al BOE](#) 



## ¿Quiénes pueden participar?

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 so-

licitudes. 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 la orden ministerial correspondiente.

## ● **FASE 2: Concurso específico para puestos singularizados**

### ¿Cuál es la denominación completa de este concurso?

Orden JUS/1900/2010, de 7 de julio, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el ámbito territorial gestionado por el Mi-

nisterio de Justicia.

[Enlace al BOE](#) 

## ¿Quiénes pueden participar?

Podrán participar, en exclusiva y por una sola vez, los funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial destinados en el municipio donde de-

ban desempeñarse tales puestos de trabajo, que se encuentren en situación de servicio activo o con reserva de puesto de trabajo.

### ¿Qué puestos de trabajo se ofertan?

Los puestos aparecen detallados en el **Anexo I** de la orden.

### ¿Qué información se puede tener de cada puesto?

En el citado **Anexo I** se ofrecen los siguientes datos de cada puesto de trabajo:

- Localidad y centro de destino
- Descripción, con inclusión de las especificaciones derivadas de la naturaleza de la función encomendada al puesto de trabajo.
- Relación de las principales tareas encomendadas
- Complemento general y complemento específico
- Cuerpo al que está adscrito
- Méritos específicos correspondientes

## ¿Cuántas fases tiene el concurso?

El concurso tiene dos fases. En la primera fase se llevará a cabo una valoración de los méritos generales, mientras que en la segunda fase se realizará una valoración de los méritos específicos.

## ¿Qué características tiene la primera fase del concurso?

### VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS GENERALES

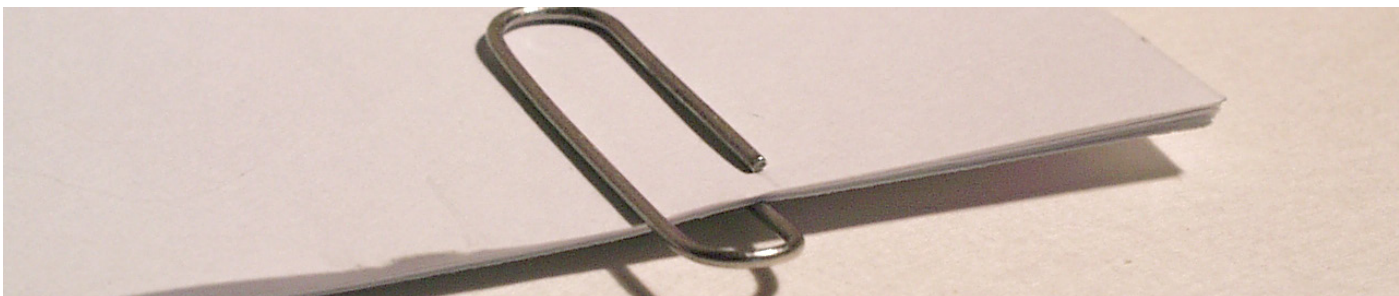
#### Antigüedad

Por los servicios efectivos como funcionario de carrera en el Cuerpo de adscripción del puesto de trabajo al que opta, 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 máxima por este concepto será de 60 puntos. La puntuación correspondiente por día es de 0,00555556

Para los puestos de trabajo descritos en el Anexo I de la orden correspondientes a la localidad de Palma de Mallorca, se valorará como mérito el conocimiento oral y escrito de la lengua, debidamente acreditado por medio de certificación oficial de la C.A. de Baleares, u homologación del título aportado y del nivel al que corresponda el título, hasta un máximo de 12 puntos, según el nivel de conocimientos acreditados

Certificado de nivel B o títulos homologados: 4 puntos  
Certificado de nivel C o títulos homologados: 8 puntos  
Certificado de nivel D o títulos homologados: 12 puntos





## ¿Qué características tiene la segunda fase del concurso?

Consiste en la valoración de los méritos específicos, adecuados a las características y contenido de cada puesto de trabajo descritos en el **Anexo I** de la orden ministerial. La puntuación máxima por este concepto será de 43 puntos para los puestos correspondientes a la localidad de Palma de Mallorca y 40 puntos para los puestos de trabajo del resto de localidades.

En este apartado se tendrá en cuenta la posesión, por los candidatos, de títulos académicos oficiales distintos a los exigidos para el ingreso en su correspondiente Cuerpo o Escala, relacionados con el puesto.

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

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

## ¿Qué documentación hay que presentar para participar en el concurso?

Una solicitud ajustada al modelo publicado como **Anexo II** de esta orden ministerial.

- Los méritos específicos deberán aparecer relacionados en el modelo que figura en el **Anexo III** de la orden. Para valorar los méritos, deberán ser acreditados de manera documental mediante las correspondientes certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro

medio documental debidamente compulsados.

- Los méritos generales serán acreditados de oficio por la Subdirección General de Medios Personales, mediante la aportación de la certificación de la antigüedad en el Cuerpo, así como la puntuación correspondiente.

## ¿Cuándo, cómo y dónde se pueden presentar las solicitudes?

Las solicitudes, junto al resto de documentación, se presentarán en el plazo de **15 días naturales**, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el BOE. Las solicitudes irán dirigidas a la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia, - Subdirección General de Medios Personales de la Administración de Justicia -

Sección Concursos, C/ San Bernardo, 21 (28015 Madrid) y se presentarán en el Registro General del Ministerio de Justicia, Plaza Jacinto Benavente, n.º 3, Madrid 28071, o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. No serán admitidas

aquellas solicitudes que no lleven sello de entrada de las diferentes unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

Con la finalidad de agilizar el proceso de comprobación y valoración de los méritos, es aconsejable que

los solicitantes además envíen por fax, copia de la solicitud y de la documentación al fax 913904295 y 913902394, o mediante correo electrónico a la dirección: [medios.personales@mjusticia.es](mailto:medios.personales@mjusticia.es).

## ¿Quién realizará la selección?

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

- Presidente: el Subdirector General de Medios Personales al servicio de la Administración de Justicia.
- Vocales: dos de ellos proceden de la Subdirección General de Medios Personales, uno de los cuales actuará como secretario, y el tercero será un funcionario

de la Administración de Justicia

Formarán parte de la Comisión, tres miembros en representación y a propuesta de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o el ámbito correspondiente.

## ¿Cuál es el plazo para resolver este concurso?

Este concurso se resolverá en el **plazo máximo de seis meses**, contados desde el día siguiente al de la finali-

zación de la presentación de solicitudes.

## ¿Cómo se sabrá quiénes han obtenido las plazas?

La resolución del concurso se publicará en el Boletín Oficial del Estado. Deberá estar motivada y deberá ex-

presar el destino de origen de los interesados a quienes se adjudique destino.





## ● FASE 3: Confirmación

### 3.1 Confirmación de los funcionarios destinados en los Servicios de Notificaciones y Embargo

Al ser puestos diferenciados y tener mayores retribuciones en el complemento específico y de los gestores que actualmente ocupan puesto de trabajo en la Oficina de Atención a la Víctimas, que serían confirmados en puesto singularizado. Realizada esta confirmación,

si algunos de estos puestos u otros con mayores retribuciones de las Relaciones de Puestos de Trabajo no se hubiesen adjudicado, se ofertarán, con carácter previo a las siguientes fases de confirmación, al resto de funcionarios que no hubiesen sido acoplados.

### 3.2 Confirmación de los funcionarios destinados en las Secretarías de Gobierno, Juzgados de Ejecutorias, Decanatos y otras unidades dependientes de éstos

En esta fase del proceso se plantean dos supuestos:

- **Primer supuesto:** el número de efectivos de la plantilla actual no excede de las dotaciones previstas en las RPTs. En este caso, el Ministerio confirmará, automáticamente y de oficio, aquellos puestos de trabajo cuyas competencias tengan continuidad en la Oficina Judicial.
- **Segundo supuesto:** el número de efectivos de la

plantilla actual excede de las dotaciones previstas en las RPTs. En este caso, serán confirmados los funcionarios de mayor antigüedad en el cuerpo.

El resto de funcionarios deberá optar a los puestos vacantes de los Servicios Comunes Procesales. Si el complemento específico del nuevo puesto fuese inferior al que venía percibiendo, lo mantendrá mientras no cambie de puesto voluntariamente.

### 3.3 Confirmación de los funcionarios destinados en los Tribunales Superiores de Justicia, Audiencias Provinciales y Juzgados

Este proceso de confirmación se realizará de forma voluntaria en cada uno de los centros de trabajo enumerados en el artículo 51 del Real Decreto 249/96, de 16 de febrero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Cuerpos de Oficiales, Auxiliares y Agentes de la Administración de Justicia.

Solo podrán participar los funcionarios de carrera que actualmente ocupen destino con carácter definitivo, y tendrán preferencia para ser confirmados los más antiguos en el Cuerpo dentro de cada órgano judicial, sala o sección de dicho centro de trabajo.

Realizada la fase anterior, y en caso de que no hayan adjudicado todos los puestos en cada uno de los órganos, el criterio para determinar los funcionarios a confirmar en cada uno de los órganos será el de menor antigüedad en el Cuerpo.

La confirmación se hará al centro de destino de las Unidades Procesales de Apoyo Directo conforme al Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del personal al servicio de la Administración de Justicia, aprobado por Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre (art. 39 y 39 bis).

## ● **FASE 4: Reordenación de efectivos**

Agotadas las fases anteriores, los puestos de trabajo que resten por cubrir en los Servicios Comunes se ofertarán a los funcionarios que falten por acoplar para que voluntariamente los soliciten por orden de preferencia. En los Servicios Comunes que contengan una estructura organizativa por secciones se ofrecerán los puestos para su adscripción.

En esta fase, con la finalidad de que las retribuciones que se venían percibiendo con anterioridad al proceso de acoplamiento no se vean reducidas, los funciona-

rios con destino en los Juzgados de Instrucción o los de Primera Instancia e Instrucción tendrán preferencia para la adjudicación de aquellos puestos de trabajo que conlleven la realización de guardias. En la adjudicación tendrá preferencia el de mayor antigüedad en el Cuerpo.

El resto de puestos vacantes de los Servicios Comunes se adjudicará teniendo igualmente en cuenta la mayor antigüedad en el Cuerpo.

## Cómputo del tiempo mínimo para poder concursar

Para los funcionarios que hayan sido acoplados en las fases anteriores, el cómputo del tiempo mínimo para poder concursar se iniciará desde la fecha de la resolución por la que se accedió a su destino de procedencia, tanto si se trata de funcionario de nuevo ingreso o

de concurso de traslado de conformidad con el artículo 46.1 del Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos y Promoción Profesional, aprobado por Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre. Por lo tanto, mantendrán la misma situación que tenían antes del acoplamiento.

## ● **FASE 5: Reasignación forzosa**

A los funcionarios que no hayan obtenido destino en las fases anteriores de carácter voluntario, se les volverá a ofrecer los puestos de trabajo que hayan quedado sin adjudicar, para su adscripción definitiva. Del mismo modo, en la adjudicación será preferente el de mayor antigüedad en el Cuerpo.

Los funcionarios afectados por una reasignación forzosa estarán exentos de la obligación de permanencia mínima en el puesto de trabajo señalada en el artículo 46.1, gozando de preferencia para obtener un puesto de trabajo en su centro de destino de origen en el primer concurso de puestos genéricos en que se oferten plazas de dicho centro.



## Observaciones generales

### ● **Acoplamiento de funcionarios que se encuentren en comisión de servicios**

Finalizadas las fases anteriores, los puestos de trabajo que queden vacantes serán cubiertos en comisión de servicios por los funcionarios que, en el momento de

realizarse el proceso de acoplamiento, se encontraran en esta situación.

### ● **Acoplamiento de funcionarios interinos**

Si en los centros de destino quedaran puestos de trabajo vacantes una vez acoplados todos los funcionarios de carrera, se adscribirá a los funcionarios interinos

a dichos puestos, teniendo en cuenta su experiencia en el orden jurisdiccional en el que hayan prestado mayor tiempo de servicios.

### ● **Adscripción forzosa a órganos judiciales que no estén afectados por la implantación de la Oficina Judicial**

Si como consecuencia del concurso específico para puestos singularizados en los que pueden participar también los funcionarios destinados en los órganos de la misma localidad no afectados por la Oficina Ju-

dicial, se les adjudicara puestos de trabajo y hubiera funcionarios que no pudieran ser acoplados en la Oficina Judicial, serán adscritos con carácter forzoso a los puestos que han dejado vacantes estos funcionarios.

**Para cualquier consulta en relación al proceso de acoplamiento contacta con el servicio de CAU-NOJ:**

**Tel. 902 999 724**

**email: [cau@mju.es](mailto:cau@mju.es)**

# Agenda

## JULIO

### o Del 15-20

Visitas institucionales a las sedes OJ para abordar el proceso de acoplamiento del personal

- o **Burgos:** Día 15
- o **Logroño:** Día 15
- o **Cáceres:** Día 19
- o **Ceuta:** Día 19
- o **Palma:** Día 19
- o **Murcia:** Día 20
- o **Ciudad Real:** Día 20

### o Días 15 y 16

Consejo JAI. Presentación del portal E-Justice Bruselas

## ● Avance

La próxima Newsletter de Oficina Judicial se publicará a finales de julio e incluirá un especial sobre el proceso de implantación en Palma de Mallorca.

Sigue a la Oficina Judicial en:  

## ENLACES

Ministerio de Justicia  
<http://www.mjusticia.es>

Consejo General del Poder Judicial  
<http://www.poderjudicial.es>

Fiscalía General del Estado  
<http://www.fiscal.es>

Boletín Oficial del Estado  
<http://www.boe.es>

La Oficina Judicial en Twitter  
<http://twitter.com/oficinajudicial>

Canal YouTube del Ministerio de Justicia  
<http://www.youtube.com/mjusticia>

## CONTACTO

Para cualquier sugerencia contacte con nosotros a través de:  
[newsletter.NOJ@mjusticia.es](mailto:newsletter.NOJ@mjusticia.es)

  
**oficinajudicial**

PUBLICACIÓN DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Julio 2010

Los contenidos de este boletín se editan en la Subdirección General de Programación de la Modernización del Ministerio de Justicia. Cuando no fuera así, se citará la fuente de procedencia.

