

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

4761 *Acuerdo de 26 de febrero de 2025, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, por el que se convoca concurso para la provisión de puesto de trabajo en el Centro de Documentación Judicial.*

El Pleno Consejo General del Poder Judicial, en su reunión del día de la fecha, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 599.13.^a y 621.4 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, ha acordado convocar un concurso de méritos para la provisión de la dirección del Centro de Documentación Judicial.

Las características del puesto a proveer se especifican en el anexo I de este acuerdo.

La convocatoria se regirá por las siguientes normas:

Primera.

Podrán tomar parte en la misma, personas que acrediten el desempeño efectivo de una profesión jurídica durante al menos quince años, de conformidad con lo previsto en el artículo 619 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

Segunda.

Quienes deseen tomar parte en el concurso deberán elevar su solicitud, que se ajustará al modelo que obra en el anexo II de este acuerdo, a la excelentísima señora Presidenta de este Consejo. Las instancias deberán presentarse dentro de los quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», de alguno de los siguientes modos:

- a) en el Registro General del propio Consejo,
- b) en los registros y oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en virtud de lo dispuesto en la disposición final séptima, disposición derogatoria única, apartado 2, último párrafo y disposición adicional quinta de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas,
- c) en la sede electrónica del Consejo General del Poder Judicial <https://registroelectronico.poderjudicial.es/tramites/TR0000000402> si se dispone del correspondiente certificado electrónico.

Tercera.

Con la solicitud se acompañará un *curriculum vitae*, en el que se hará constar los méritos y circunstancias personales que se estimen oportunos y, en especial, los que se refieran a destinos servidos, títulos académicos, publicaciones, idiomas y experiencia que se posea en las especificaciones que se reseñan en el anexo I, acompañando los documentos justificativos correspondientes.

A la solicitud se acompañará, también, un programa de actuación descriptivo de las principales iniciativas encaminadas a la más eficaz y eficiente organización del Centro de Documentación Judicial, así como al impulso y mejora de las funciones que le son propias.

La documentación se presentará sin grapar y sin encuadernar con el fin de evitar el posible deterioro de los documentos en el momento de que sean preparados para la preceptiva digitalización. En caso contrario, y según recoge el acuerdo de la Comisión Permanente sobre creación del registro electrónico, los documentos podrán ser desagrupados antes de proceder a su digitalización, con independencia de que se presenten unidos mediante grapas, encuadernaciones o cualquier otro medio.

Cuarta.

Quienes presenten su candidatura al puesto podrán ser requeridos/as para que justifiquen los datos, circunstancias y méritos a que se refiere la norma anterior. Cualesquiera de ellos/as podrán, asimismo, ser citados/as para una entrevista personal.

Quinta.

A la vista de las instancias y documentación presentada, el Pleno, apreciando conjuntamente los méritos alegados, designará al o a la que resulte seleccionado/a para cubrir el puesto convocado. Si el Pleno entendiera que los/as solicitantes no reúnen las condiciones de idoneidad o aptitud precisas para el cargo podrá declarar la convocatoria desierta.

Sexta.

La persona a la que se adjudique el puesto convocado prestará sus funciones por un período de cinco años. Llegado este término, el Pleno decidirá sobre la renovación (artículo 622.3 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial).

Séptima.

Quien resulte adjudicatario de la plaza, será declarado/a en la situación administrativa de servicios especiales, siempre que fuera miembro de la Carrera Judicial o tuviera la condición de personal funcionario de cualquiera de las Administraciones Públicas.

Octava.

Los/as concursantes no nombrados/as dispondrán de un plazo de seis meses para retirar la documentación aportada, acreditativa de los méritos alegados, procediéndose a su destrucción en caso de no efectuarlo.

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, 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 febrero de 2025.–La Presidenta del Consejo General del Poder Judicial, María Isabel Perelló Doménech.

ANEXO I

- Denominación del puesto: dirección del Centro de Documentación Judicial.
- Número de puestos convocados: uno.
- Localización: San Sebastián.
- Nivel de complemento de destino: 30.
- Complemento específico: 72.155,86 euros anuales.
- Retribuciones básicas: las correspondientes a un miembro de la Carrera Judicial con categoría de Magistrado.
- Funciones del puesto: dirigir y establecer la estrategia del Centro de Documentación Judicial, bajo las directrices del Pleno y del Secretario General.
- Méritos y requisitos:
- Experiencia en la aplicación del marco jurídico de la protección de datos.
 - Amplios conocimientos sobre modernización, gobierno abierto, tratamiento y reutilización documental de la información jurídica.
 - Conocimientos sobre la digitalización de la justicia y las medidas organizativas del Servicio Público de Justicia para la implantación de los Tribunales de Instancia y las Oficinas de Justicia en los municipios.
 - Conocimientos en materia de armonización de sistemas informáticos utilizados en la Administración de Justicia.
 - Experiencia en dirección y organización de unidades administrativas y equipos de trabajo.
 - Conocimiento escrito y hablado de inglés, acreditado; valorándose el conocimiento en los mismos términos de otras lenguas oficiales de la Unión Europea.

ANEXO II

Solicitud de participación en el proceso para proveer la dirección del Centro de Documentación Judicial del Consejo General del Poder Judicial

Acuerdo del Pleno de 26 de febrero de 2025 (BOE:)

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
Fecha de nacimiento	DNI	Teléfono móvil
Teléfono fijo	Correo electrónico	
Domicilio (Calle, plaza y número)	CP	Domicilio (Nación, provincia, localidad)
PUESTO QUE SE SOLICITA:	Dirección del Centro de Documentación Judicial	
CUERPO DE PERTENENCIA		
Denominación del puesto de trabajo que ocupa	Provincia	Localidad

En a de de 2025
(Firma)**EXCMA. SRA. PRESIDENTA DEL CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL.**

C/ Marqués de la Ensenada, 8. 28071. Madrid

Los datos personales de los participantes en la convocatoria sólo se utilizarán para el fin para el que se recogen y serán tratados por este Organismo de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 106, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión y limitación del tratamiento ante el Consejo General del Poder Judicial, c/Marqués de la Ensenada, 8, 28004, Madrid, o a través del siguiente formulario <http://www.poderjudicial.es/cgpj/es/Temas/Proteccion-de-Datos/Ejercicio-de-derechos--formulario-/>.