

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE JUSTICIA

3609 Orden JUS/247/2018, de 27 de febrero, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el ámbito territorial gestionado por el Ministerio de Justicia, para el Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa de la Administración de Justicia.

Aprobadas por Orden JUS/3/2018, de 5 de enero, las relaciones de puestos de trabajo de las oficinas fiscales incluidas en la segunda fase del plan del Ministerio de Justicia para la implantación de la Nueva Oficina Fiscal, y cuya provisión se estima conveniente en atención a la puesta en funcionamiento de las mismas.

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en la disposición transitoria cuarta de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, en la redacción dada por el artículo 2 de la Ley Orgánica 1/2009, de 3 de noviembre, complementaria de la Ley de reforma de la legislación procesal para la implantación de la nueva Oficina judicial, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, así como en los artículos 49 y siguientes del Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de Justicia, aprobado por Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, ha resuelto convocar concurso específico para cubrir los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en el Anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. Régimen de participación.

De acuerdo con lo dispuesto en la referida disposición transitoria cuarta de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, al tratarse de un proceso de acoplamiento, podrán participar en exclusiva y por una sola vez los funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa destinados en el municipio donde deban desempeñarse los puestos de trabajo ofertados. Además, para poder participar, los funcionarios deberán encontrarse situación de servicio activo o con reserva de puesto de trabajo.

No podrán participar en el presente concurso, al tratarse de un proceso de acoplamiento, los funcionarios que se encuentren en situación de excedencia, sin derecho a reserva de puesto de trabajo, los suspensos en firme, mientras dure la suspensión, y los sancionados con traslado forzoso, para destino en la misma localidad en la que se les impuso la sanción, mientras no hayan transcurrido uno o tres años, si se trata de falta grave o muy grave, respectivamente.

En cuanto al tiempo mínimo para participar en el presente concurso específico, de conformidad con lo previsto en el artículo 49.7 del Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de Justicia, aprobado por Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, no regirá la limitación establecida en el artículo 46.1 del mismo.

Segunda. Puestos de trabajos ofertados.

Los puestos a proveer mediante el presente concurso son los que figuran en el Anexo I de esta Orden.

En el citado Anexo se hacen constar los datos referentes a los puestos de trabajo, así como su descripción, con inclusión de las especificaciones derivadas de la naturaleza de

la función encomendada a los mismos, y la relación de las principales tareas. Asimismo, se indica el complemento general del puesto, complemento específico, cuerpo al que está adscrito, y los méritos específicos correspondientes.

Tercera. *Bases y baremos de valoración.*

El presente concurso específico consta de dos fases.

En la primera fase se procederá a la comprobación y valoración de los méritos generales.

La valoración de los méritos específicos en la segunda fase se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos, la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas en cada apartado del baremo, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos, se referirá a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el concurso, y se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primera fase:

Valoración de los méritos generales:

a) 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.

Los méritos se valorarán a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

b) Conocimiento oral y escrito del catalán sólo para los que soliciten los puestos ubicados dentro de la Comunidad Autónoma de Illes Balears, con un máximo de 12 puntos. El conocimiento de dicho idioma se valorará de la siguiente forma:

- a) Certificado de nivel B o títulos homologados: 4 puntos.
- b) Certificado de nivel C o títulos homologados: 8 puntos.
- c) Certificado de nivel D o títulos homologados: 12 puntos.

Para valorar estos conocimientos se deberá aportar certificado expedido con arreglo a la normativa en vigor en la Comunidad Autónoma de Illes Balears.

La puntuación máxima para esta fase será de 60 puntos. En el caso de los puestos ubicados dentro de la Comunidad Autónoma de Illes Balears, la puntuación máxima será de 72 puntos.

2. Segunda fase:

Valoración de los méritos específicos, adecuados a las características y contenido del puesto de trabajo descrito en el Anexo I. La puntuación máxima por este concepto será de 40 puntos. En el caso de los puestos de Illes Balears, la puntuación máxima será de 43 puntos.

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 de trabajo.

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.

Cuarta. Solicitudes.

1. Los interesados deberán presentar sus solicitudes, según el modelo que figura en el Anexo II, en las que harán constar sus datos personales, puesto de trabajo actual y puesto/s solicitado/s, en el plazo de diez días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las solicitudes se dirigirán al Sr. Director General de Relaciones con la Administración de Justicia, debiendo tener entrada en el Registro General del Ministerio de Justicia, c/ Bolsa, n.º 8; 28071 - Madrid, o en la forma prevista en la normativa de procedimiento administrativo vigente.

2. Los concursantes deberán adjuntar a la solicitud los méritos alegados, así como los documentos acreditativos de los mismos, en formato UNE-A4 impreso o escrito por una sola cara.

3. La Subdirección General de Medios Personales al servicio de la Administración de Justicia aportará de oficio, la correspondiente certificación de la antigüedad en el Cuerpo, de conformidad con lo establecido en la Base Tercera (Primera Fase), así como la puntuación correspondiente.

4. Los méritos a que hace referencia la Base Tercera (Segunda Fase), deberán relacionarse por los concursantes en el modelo que figura en el Anexo III de esta Orden, pudiéndose alegar a tal efecto titulaciones académicas, cursos, diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, conocimientos profesionales, experiencia o permanencia en determinados puestos cuyo contenido se ajuste a los méritos específicos requeridos. En todo caso, para poder ser valorados, deberán ser acreditados de manera documental mediante las correspondientes certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio documental, debidamente compulsados (a título de ejemplo, certificado del Fiscal correspondiente acreditativo de que el funcionario utiliza unas concretas aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal).

5. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

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

7. La solicitud formulada será vinculante para el peticionario una vez transcurrido el período de presentación de instancias.

Quinta. Comisión de valoración.

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 o persona en quien delegue.

Vocales: dos pertenecientes a la Subdirección General de Medios Personales al servicio de la Administración de Justicia, de los cuales uno de ellos actuará como Secretario; y un funcionario del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia.

Asimismo, formarán parte de la Comisión, dos miembros en representación y a propuesta de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 % de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

Los representantes de las organizaciones sindicales se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de 10 días hábiles, se entenderá que dicha organización ha decaído en su opción.

A cada miembro titular de la Comisión de Valoración podrá asignársele un suplente que, en caso de ausencia justificada, le sustituirá con voz y voto.

Una vez recibida la propuesta de las organizaciones sindicales, la autoridad convocante designará a los miembros de esta Comisión y a los suplentes, mediante resolución que se publicará en la página web del Ministerio de Justicia.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que, en calidad de asesores, actuarán con voz pero sin voto. Tanto la solicitud como la designación de expertos han de constar por escrito en el expediente. Fuera de este supuesto, no podrán participar en la Comisión de Valoración más representantes que los indicados en los párrafos anteriores, sin perjuicio de que a dicha comisión pueda asistir el personal de apoyo administrativo necesario.

Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes que, en caso de ausencia justificada, les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos para cuyo ingreso se exija una titulación igual o superior a la requerida para los puestos convocados.

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Valoración se regirá por lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La Comisión de Valoración resolverá cuantas dudas o cuestiones puedan plantearse en la interpretación y aplicación de estas normas.

La Comisión de Valoración propondrá, para cada puesto de trabajo ofertado en el presente concurso, al candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de ambas fases y, en caso de empate, al candidato con mayor antigüedad en el Cuerpo.

Sexta. Adjudicación de puestos de trabajo.

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que los hayan solicitado, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Séptima. Destinos.

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

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables. No obstante, aquellos funcionarios que hubieran obtenido un puesto de trabajo por concurso específico podrán renunciar a este si antes de finalizar el plazo de toma de posesión hubieran obtenido otro destino mediante convocatoria pública, quedando obligado el interesado, en este caso, a comunicarlo al órgano convocantes. De incumplir este deber de comunicación, deberá el funcionario tomar posesión en el primero de los destinos adjudicados.

Octava. Resolución y tomas de posesión.

1. El presente concurso se resolverá en el plazo máximo de seis meses, contados desde el siguiente al de finalización de la presentación de solicitudes, de conformidad con el artículo 51.3 del Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de Justicia, aprobado

por Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, y la resolución, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», se motivará de acuerdo con lo previsto en el artículo 51.4 del citado Reglamento.

2. La resolución deberá expresar el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino.

3. La toma de posesión se producirá en el momento de la entrada en funcionamiento de la oficina fiscal en el municipio al que corresponde cada centro de destino.

Novena. *Recursos.*

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo establecido en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente Orden en el «Boletín Oficial del Estado». Todo ello sin perjuicio de la interposición del recurso potestativo de reposición, ante este Ministerio, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación, conforme lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 27 de febrero de 2018.—El Ministro de Justicia, P. D. (Orden JUS/696/2015, de 16 de abril), la Secretaria de Estado de Justicia, Carmen Sánchez-Cortés Martín.

ANEXO I

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C. G. Puesto €/anual	C. específico €/anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos	Observaciones
1	GESTIÓN P. A. COORDINADOR. FISCALÍA PROVINCIAL DE ÁVILA	ÁVILA	1	3.580,08	7.294,80	GESTIÓN P. A.	<p>Colaborar con el Director de la Oficina Fiscal.</p> <p>Supervisar el efectivo cumplimiento por parte de los integrantes de la oficina fiscal de las órdenes, circulares e instrucciones recibidas del Ministerio de Justicia, de la Fiscalía General del Estado o del propio Fiscal Superior o Jefe, así como de las indicaciones que adopten los fiscales en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>Dirigir el funcionamiento interno de la Oficina Fiscal, su configuración y el reparto interno de trabajo, de acuerdo con los criterios adoptados por el Fiscal Superior o Fiscal Jefe correspondiente.</p>	<p>Conocimientos en derecho procesal civil.</p> <p>Conocimientos en derecho procesal penal.</p> <p>Conocimientos de informática.</p> <p>Experiencia en Oficinas de Fiscalía.</p> <p>Experiencia en tramitación de diligencias en Fiscalías.</p> <p>Experiencia en aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal.</p> <p>Experiencia en dirección de grupos de trabajo.</p>	<p>4</p> <p>6</p> <p>3</p> <p>8</p> <p>8</p> <p>5</p> <p>6</p>	PC
2	GESTIÓN P. A. COORDINADOR. FISCALÍA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CASTILLA Y LEÓN	BURGOS	1	3.580,08	7.294,80	GESTIÓN P. A.	<p>Colaborar con el Director de la Oficina Fiscal.</p> <p>Supervisar el efectivo cumplimiento por parte de los integrantes de la oficina fiscal de las órdenes, circulares e instrucciones recibidas del Ministerio de Justicia, de la Fiscalía General del Estado o del propio Fiscal Superior o Jefe, así como de las indicaciones que adopten los fiscales en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>Dirigir el funcionamiento interno de la Oficina Fiscal, su configuración y el reparto interno de trabajo, de acuerdo con los criterios adoptados por el Fiscal Superior o Fiscal Jefe correspondiente.</p>	<p>Conocimientos en derecho procesal civil.</p> <p>Conocimientos en derecho procesal penal.</p> <p>Conocimientos de informática.</p> <p>Experiencia en Oficinas de Fiscalía.</p> <p>Experiencia en tramitación de diligencias en Fiscalías.</p> <p>Experiencia en aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal.</p> <p>Experiencia en dirección de grupos de trabajo.</p>	<p>4</p> <p>6</p> <p>3</p> <p>8</p> <p>8</p> <p>5</p> <p>6</p>	PC

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C. G. Puesto €/anual	C. específico €/anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos	Observaciones
3	GESTIÓN P. A. COORDINADOR. FISCALÍA PROVINCIAL DE BURGOS	BURGOS	1	3.580,08	7.655,40	GESTIÓN P. A.	Colaborar con el Director de la Oficina Fiscal. Supervisar el efectivo cumplimiento por parte de los integrantes de la oficina fiscal de las órdenes, circulares e instrucciones recibidas del Ministerio de Justicia, de la Fiscalía General del Estado o del propio Fiscal Superior o Jefe, así como de las indicaciones que adopten los fiscales en el ejercicio de sus funciones. Dirigir el funcionamiento interno de la Oficina Fiscal, su configuración y el reparto interno de trabajo, de acuerdo con los criterios adoptados por el Fiscal Superior o Fiscal Jefe correspondiente.	Conocimientos en derecho procesal civil. Conocimientos en derecho procesal penal. Conocimientos de informática. Experiencia en Oficinas de Fiscalía. Experiencia en tramitación de diligencias en Fiscalías. Experiencia en aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal. Experiencia en dirección de grupos de trabajo.	4 6 3 8 8 5 6	PC
4	RESPONSABLE DE REGISTRO, ESTADÍSTICA Y CALIDAD. FISCALÍA PROVINCIAL DE BURGOS	BURGOS	1	3.580,08	6.686,88	GESTIÓN P. A.	Asumir, entre otras, las funciones que se le atribuyan por el Fiscal Superior o Jefe en materia de registro, estadística y calidad. Asumir en su caso, de acuerdo con el criterio establecido por el Fiscal Jefe o Fiscal Superior respectivo, el resto de labores desarrolladas por su Cuerpo.	Conocimientos en derecho procesal civil. Conocimientos en derecho procesal penal. Conocimientos de informática. Conocimientos de estadística. Experiencia en Oficinas de Fiscalía. Experiencia en tramitación de diligencias en Fiscalías. Experiencia en aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal.	4 6 3 6 8 8 5	PC

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C. G. Puesto €/anual	C. específico €/anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos	Observaciones
5	GESTIÓN P. A. COORDINADOR. FISCALÍA PROVINCIAL DE LEÓN	LEÓN	1	3.580,08	7.655,40	GESTIÓN P. A.	Colaborar con el Director de la Oficina Fiscal. Supervisar el efectivo cumplimiento por parte de los integrantes de la oficina fiscal de las órdenes, circulares e instrucciones recibidas del Ministerio de Justicia, de la Fiscalía General del Estado o del propio Fiscal Superior o Jefe, así como de las indicaciones que adopten los fiscales en el ejercicio de sus funciones. Dirigir el funcionamiento interno de la Oficina Fiscal, su configuración y el reparto interno de trabajo, de acuerdo con los criterios adoptados por el Fiscal Superior o Fiscal Jefe correspondiente.	Conocimientos en derecho procesal civil. Conocimientos en derecho procesal penal. Conocimientos de informática. Experiencia en Oficinas de Fiscalía. Experiencia en tramitación de diligencias en Fiscalías. Experiencia en aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal. Experiencia en dirección de grupos de trabajo.	4 6 3 8 8 5 6	PC
6	RESPONSABLE DE REGISTRO, ESTADÍSTICA Y CALIDAD. FISCALÍA PROVINCIAL DE LEÓN	LEÓN	1	3.580,08	7.047,36	GESTIÓN P. A.	Asumir, entre otras, las funciones que se le atribuyan por el Fiscal Superior o Jefe en materia de registro, estadística y calidad. Asumir en su caso, de acuerdo con el criterio establecido por el Fiscal Jefe o Fiscal Superior respectivo, el resto de labores desarrolladas por su Cuerpo.	Conocimientos en derecho procesal civil. Conocimientos en derecho procesal penal. Conocimientos de informática. Conocimientos de estadística. Experiencia en Oficinas de Fiscalía. Experiencia en tramitación de diligencias en Fiscalías. Experiencia en aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal.	4 6 3 6 8 8 5	PC

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C. G. Puesto €/anual	C. específico €/anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos	Observaciones
7	GESTIÓN P. A. COORDINADOR. FISCALÍA DE ÁREA DE PONFERRADA	PONFERRADA	1	3.580,08	7.294,80	GESTIÓN P. A.	<p>Colaborar con el Director de la Oficina Fiscal.</p> <p>Supervisar el efectivo cumplimiento por parte de los integrantes de la oficina fiscal de las órdenes, circulares e instrucciones recibidas del Ministerio de Justicia, de la Fiscalía General del Estado o del propio Fiscal Superior o Jefe, así como de las indicaciones que adopten los fiscales en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>Dirigir el funcionamiento interno de la Oficina Fiscal, su configuración y el reparto interno de trabajo, de acuerdo con los criterios adoptados por el Fiscal Superior o Fiscal Jefe correspondiente.</p>	<p>Conocimientos en derecho procesal civil.</p> <p>Conocimientos en derecho procesal penal.</p> <p>Conocimientos de informática.</p> <p>Experiencia en Oficinas de Fiscalía.</p> <p>Experiencia en tramitación de diligencias en Fiscalías.</p> <p>Experiencia en aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal.</p> <p>Experiencia en dirección de grupos de trabajo.</p>	<p>4</p> <p>6</p> <p>3</p> <p>8</p> <p>8</p> <p>5</p> <p>6</p>	PC
8	GESTIÓN P. A. COORDINADOR. FISCALÍA PROVINCIAL DE PALENCIA	PALENCIA	1	3.580,08	7.655,40	GESTIÓN P. A.	<p>Colaborar con el Director de la Oficina Fiscal.</p> <p>Supervisar el efectivo cumplimiento por parte de los integrantes de la oficina fiscal de las órdenes, circulares e instrucciones recibidas del Ministerio de Justicia, de la Fiscalía General del Estado o del propio Fiscal Superior o Jefe, así como de las indicaciones que adopten los fiscales en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>Dirigir el funcionamiento interno de la Oficina Fiscal, su configuración y el reparto interno de trabajo, de acuerdo con los criterios adoptados por el Fiscal Superior o Fiscal Jefe correspondiente.</p>	<p>Conocimientos en derecho procesal civil.</p> <p>Conocimientos en derecho procesal penal.</p> <p>Conocimientos de informática.</p> <p>Experiencia en Oficinas de Fiscalía.</p> <p>Experiencia en tramitación de diligencias en Fiscalías.</p> <p>Experiencia en aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal.</p> <p>Experiencia en dirección de grupos de trabajo.</p>	<p>4</p> <p>6</p> <p>3</p> <p>8</p> <p>8</p> <p>5</p> <p>6</p>	PC

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C. G. Puesto €/anual	C. específico €/anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos	Observaciones
9	GESTIÓN P. A. COORDINADOR. FISCALÍA PROVINCIAL DE SALAMANCA	SALAMANCA	1	3.580,08	7.655,40	GESTIÓN P. A.	Colaborar con el Director de la Oficina Fiscal. Supervisar el efectivo cumplimiento por parte de los integrantes de la oficina fiscal de las órdenes, circulares e instrucciones recibidas del Ministerio de Justicia, de la Fiscalía General del Estado o del propio Fiscal Superior o Jefe, así como de las indicaciones que adopten los fiscales en el ejercicio de sus funciones. Dirigir el funcionamiento interno de la Oficina Fiscal, su configuración y el reparto interno de trabajo, de acuerdo con los criterios adoptados por el Fiscal Superior o Fiscal Jefe correspondiente.	Conocimientos en derecho procesal civil. Conocimientos en derecho procesal penal. Conocimientos de informática. Experiencia en Oficinas de Fiscalía. Experiencia en tramitación de diligencias en Fiscalías. Experiencia en aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal. Experiencia en dirección de grupos de trabajo.	4 6 3 8 8 5 6	PC
10	RESPONSABLE DE REGISTRO, ESTADÍSTICA Y CALIDAD. FISCALÍA PROVINCIAL DE SALAMANCA	SALAMANCA	1	3.580,08	6.686,88	GESTIÓN P. A.	Asumir, entre otras, las funciones que se le atribuyan por el Fiscal Superior o Jefe en materia de registro, estadística y calidad. Asumir en su caso, de acuerdo con el criterio establecido por el Fiscal Jefe o Fiscal Superior respectivo, el resto de labores desarrolladas por su Cuerpo.	Conocimientos en derecho procesal civil. Conocimientos en derecho procesal penal. Conocimientos de informática. Conocimientos de estadística. Experiencia en Oficinas de Fiscalía. Experiencia en tramitación de diligencias en Fiscalías. Experiencia en aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal.	4 6 3 6 8 8 5	PC

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C. G. Puesto €/anual	C. específico €/anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos	Observaciones
11	GESTIÓN P. A. COORDINADOR. FISCALÍA PROVINCIAL DE SEGOVIA	SEGOVIA	1	3.580,08	7.294,80	GESTIÓN P. A.	Colaborar con el Director de la Oficina Fiscal. Supervisar el efectivo cumplimiento por parte de los integrantes de la oficina fiscal de las órdenes, circulares e instrucciones recibidas del Ministerio de Justicia, de la Fiscalía General del Estado o del propio Fiscal Superior o Jefe, así como de las indicaciones que adopten los fiscales en el ejercicio de sus funciones. Dirigir el funcionamiento interno de la Oficina Fiscal, su configuración y el reparto interno de trabajo, de acuerdo con los criterios adoptados por el Fiscal Superior o Fiscal Jefe correspondiente.	Conocimientos en derecho procesal civil. Conocimientos en derecho procesal penal. Conocimientos de informática. Experiencia en Oficinas de Fiscalía. Experiencia en tramitación de diligencias en Fiscalías. Experiencia en aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal. Experiencia en dirección de grupos de trabajo.	4 6 3 8 8 5 6	PC
12	GESTIÓN P. A. COORDINADOR. FISCALÍA PROVINCIAL DE SORIA	SORIA	1	3.580,08	7.294,80	GESTIÓN P. A.	Colaborar con el Director de la Oficina Fiscal. Supervisar el efectivo cumplimiento por parte de los integrantes de la oficina fiscal de las órdenes, circulares e instrucciones recibidas del Ministerio de Justicia, de la Fiscalía General del Estado o del propio Fiscal Superior o Jefe, así como de las indicaciones que adopten los fiscales en el ejercicio de sus funciones. Dirigir el funcionamiento interno de la Oficina Fiscal, su configuración y el reparto interno de trabajo, de acuerdo con los criterios adoptados por el Fiscal Superior o Fiscal Jefe correspondiente.	Conocimientos en derecho procesal civil. Conocimientos en derecho procesal penal. Conocimientos de informática. Experiencia en Oficinas de Fiscalía. Experiencia en tramitación de diligencias en Fiscalías. Experiencia en aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal. Experiencia en dirección de grupos de trabajo.	4 6 3 8 8 5 6	PC

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C. G. Puesto €/anual	C. específico €/anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos	Observaciones
13	GESTIÓN P. A. COORDINADOR. FISCALÍA PROVINCIAL DE VALLADOLID	VALLADOLID	1	3.580,08	7.655,40	GESTIÓN P. A.	Colaborar con el Director de la Oficina Fiscal. Supervisar el efectivo cumplimiento por parte de los integrantes de la oficina fiscal de las órdenes, circulares e instrucciones recibidas del Ministerio de Justicia, de la Fiscalía General del Estado o del propio Fiscal Superior o Jefe, así como de las indicaciones que adopten los fiscales en el ejercicio de sus funciones. Dirigir el funcionamiento interno de la Oficina Fiscal, su configuración y el reparto interno de trabajo, de acuerdo con los criterios adoptados por el Fiscal Superior o Fiscal Jefe correspondiente.	Conocimientos en derecho procesal civil. Conocimientos en derecho procesal penal. Conocimientos de informática. Experiencia en Oficinas de Fiscalía. Experiencia en tramitación de diligencias en Fiscalías. Experiencia en aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal. Experiencia en dirección de grupos de trabajo.	4 6 3 8 8 5 6	PC
14	RESPONSABLE DE REGISTRO, ESTADÍSTICA Y CALIDAD. FISCALÍA PROVINCIAL DE VALLADOLID	VALLADOLID	1	3.580,08	7.047,36	GESTIÓN P. A.	Asumir, entre otras, las funciones que se le atribuyan por el Fiscal Superior o Jefe en materia de registro, estadística y calidad. Asumir en su caso, de acuerdo con el criterio establecido por el Fiscal Jefe o Fiscal Superior respectivo, el resto de labores desarrolladas por su Cuerpo.	Conocimientos en derecho procesal civil. Conocimientos en derecho procesal penal. Conocimientos de informática. Conocimientos de estadística. Experiencia en Oficinas de Fiscalía. Experiencia en tramitación de diligencias en Fiscalías. Experiencia en aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal.	4 6 3 6 8 8 5	PC

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C. G. Puesto €/anual	C. específico €/anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos	Observaciones
15	GESTIÓN P. A. COORDINADOR. FISCALÍA PROVINCIAL DE ZAMORA	ZAMORA	1	3.580,08	7.294,80	GESTIÓN P. A.	Colaborar con el Director de la Oficina Fiscal. Supervisar el efectivo cumplimiento por parte de los integrantes de la oficina fiscal de las órdenes, circulares e instrucciones recibidas del Ministerio de Justicia, de la Fiscalía General del Estado o del propio Fiscal Superior o Jefe, así como de las indicaciones que adopten los fiscales en el ejercicio de sus funciones. Dirigir el funcionamiento interno de la Oficina Fiscal, su configuración y el reparto interno de trabajo, de acuerdo con los criterios adoptados por el Fiscal Superior o Fiscal Jefe correspondiente.	Conocimientos en derecho procesal civil. Conocimientos en derecho procesal penal. Conocimientos de informática. Experiencia en Oficinas de Fiscalía. Experiencia en tramitación de diligencias en Fiscalías. Experiencia en aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal. Experiencia en dirección de grupos de trabajo.	4 6 3 8 8 5 6	PC
16	GESTIÓN P. A. COORDINADOR. FISCALÍA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CASTILLA LA MANCHA	ALBACETE	1	3.580,08	7.294,80	GESTIÓN P. A.	Colaborar con el Director de la Oficina Fiscal. Supervisar el efectivo cumplimiento por parte de los integrantes de la oficina fiscal de las órdenes, circulares e instrucciones recibidas del Ministerio de Justicia, de la Fiscalía General del Estado o del propio Fiscal Superior o Jefe, así como de las indicaciones que adopten los fiscales en el ejercicio de sus funciones. Dirigir el funcionamiento interno de la Oficina Fiscal, su configuración y el reparto interno de trabajo, de acuerdo con los criterios adoptados por el Fiscal Superior o Fiscal Jefe correspondiente.	Conocimientos en derecho procesal civil. Conocimientos en derecho procesal penal. Conocimientos de informática. Experiencia en Oficinas de Fiscalía. Experiencia en tramitación de diligencias en Fiscalías. Experiencia en aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal. Experiencia en dirección de grupos de trabajo.	4 6 3 8 8 5 6	PC

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C. G. Puesto €/anual	C. específico €/anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos	Observaciones
17	GESTIÓN P. A. COORDINADOR. FISCALÍA PROVINCIAL DE ALBACETE	ALBACETE	1	3.580,08	7.655,40	GESTIÓN P. A.	Colaborar con el Director de la Oficina Fiscal. Supervisar el efectivo cumplimiento por parte de los integrantes de la oficina fiscal de las órdenes, circulares e instrucciones recibidas del Ministerio de Justicia, de la Fiscalía General del Estado o del propio Fiscal Superior o Jefe, así como de las indicaciones que adopten los fiscales en el ejercicio de sus funciones. Dirigir el funcionamiento interno de la Oficina Fiscal, su configuración y el reparto interno de trabajo, de acuerdo con los criterios adoptados por el Fiscal Superior o Fiscal Jefe correspondiente.	Conocimientos en derecho procesal civil. Conocimientos en derecho procesal penal. Conocimientos de informática. Experiencia en Oficinas de Fiscalía. Experiencia en tramitación de diligencias en Fiscalías. Experiencia en aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal. Experiencia en dirección de grupos de trabajo.	4 6 3 8 8 5 6	PC
18	RESPONSABLE DE REGISTRO, ESTADÍSTICA Y CALIDAD. FISCALÍA PROVINCIAL DE ALBACETE	ALBACETE	1	3.580,08	6.686,88	GESTIÓN P. A.	Asumir, entre otras, las funciones que se le atribuyan por el Fiscal Superior o Jefe en materia de registro, estadística y calidad. Asumir en su caso, de acuerdo con el criterio establecido por el Fiscal Jefe o Fiscal Superior respectivo, el resto de labores desarrolladas por su Cuerpo.	Conocimientos en derecho procesal civil. Conocimientos en derecho procesal penal. Conocimientos de informática. Conocimientos de estadística. Experiencia en Oficinas de Fiscalía. Experiencia en tramitación de diligencias en Fiscalías. Experiencia en aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal.	4 6 3 6 8 8 5	PC

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C. G. Puesto €/anual	C. específico €/anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos	Observaciones
19	GESTIÓN P. A. COORDINADOR. FISCALÍA PROVINCIAL DE CIUDAD REAL	CIUDAD REAL	1	3.580,08	7.294,80	GESTIÓN P. A.	Colaborar con el Director de la Oficina Fiscal. Supervisar el efectivo cumplimiento por parte de los integrantes de la oficina fiscal de las órdenes, circulares e instrucciones recibidas del Ministerio de Justicia, de la Fiscalía General del Estado o del propio Fiscal Superior o Jefe, así como de las indicaciones que adopten los fiscales en el ejercicio de sus funciones. Dirigir el funcionamiento interno de la Oficina Fiscal, su configuración y el reparto interno de trabajo, de acuerdo con los criterios adoptados por el Fiscal Superior o Fiscal Jefe correspondiente.	Conocimientos en derecho procesal civil. Conocimientos en derecho procesal penal. Conocimientos de informática. Experiencia en Oficinas de Fiscalía. Experiencia en tramitación de diligencias en Fiscalías. Experiencia en aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal. Experiencia en dirección de grupos de trabajo.	4 6 3 8 8 5 6	PC
20	RESPONSABLE DE REGISTRO, ESTADÍSTICA Y CALIDAD. FISCALÍA PROVINCIAL DE CIUDAD REAL	CIUDAD REAL	1	3.580,08	7.047,36	GESTIÓN P. A.	Asumir, entre otras, las funciones que se le atribuyan por el Fiscal Superior o Jefe en materia de registro, estadística y calidad. Asumir en su caso, de acuerdo con el criterio establecido por el Fiscal Jefe o Fiscal Superior respectivo, el resto de labores desarrolladas por su Cuerpo.	Conocimientos en derecho procesal civil. Conocimientos en derecho procesal penal. Conocimientos de informática. Conocimientos de estadística. Experiencia en Oficinas de Fiscalía. Experiencia en tramitación de diligencias en Fiscalías. Experiencia en aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal.	4 6 3 6 8 8 5	PC

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C. G. Puesto €/anual	C. específico €/anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos	Observaciones
21	GESTIÓN P. A. COORDINADOR. FISCALÍA PROVINCIAL DE GUADALAJARA	GUADALAJARA	1	3.580,08	7.655,40	GESTIÓN P. A.	Colaborar con el Director de la Oficina Fiscal. Supervisar el efectivo cumplimiento por parte de los integrantes de la oficina fiscal de las órdenes, circulares e instrucciones recibidas del Ministerio de Justicia, de la Fiscalía General del Estado o del propio Fiscal Superior o Jefe, así como de las indicaciones que adopten los fiscales en el ejercicio de sus funciones. Dirigir el funcionamiento interno de la Oficina Fiscal, su configuración y el reparto interno de trabajo, de acuerdo con los criterios adoptados por el Fiscal Superior o Fiscal Jefe correspondiente.	Conocimientos en derecho procesal civil. Conocimientos en derecho procesal penal. Conocimientos de informática. Experiencia en Oficinas de Fiscalía. Experiencia en tramitación de diligencias en Fiscalías. Experiencia en aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal. Experiencia en dirección de grupos de trabajo.	4 6 3 8 8 5 6	PC
22	GESTIÓN P. A. COORDINADOR. FISCALÍA PROVINCIAL DE TOLEDO	TOLEDO	1	3.580,08	7.655,40	GESTIÓN P. A.	Colaborar con el Director de la Oficina Fiscal. Supervisar el efectivo cumplimiento por parte de los integrantes de la oficina fiscal de las órdenes, circulares e instrucciones recibidas del Ministerio de Justicia, de la Fiscalía General del Estado o del propio Fiscal Superior o Jefe, así como de las indicaciones que adopten los fiscales en el ejercicio de sus funciones. Dirigir el funcionamiento interno de la Oficina Fiscal, su configuración y el reparto interno de trabajo, de acuerdo con los criterios adoptados por el Fiscal Superior o Fiscal Jefe correspondiente.	Conocimientos en derecho procesal civil. Conocimientos en derecho procesal penal. Conocimientos de informática. Experiencia en Oficinas de Fiscalía. Experiencia en tramitación de diligencias en Fiscalías. Experiencia en aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal. Experiencia en dirección de grupos de trabajo.	4 6 3 8 8 5 6	PC

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C. G. Puesto €/anual	C. específico €/anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos	Observaciones
23	RESPONSABLE DE REGISTRO, ESTADÍSTICA Y CALIDAD. FISCALÍA PROVINCIAL DE TOLEDO	TOLEDO	1	3.580,08	7.047,36	GESTIÓN P. A.	<p>Asumir, entre otras, las funciones que se le atribuyan por el Fiscal Superior o Jefe en materia de registro, estadística y calidad.</p> <p>Asumir en su caso, de acuerdo con el criterio establecido por el Fiscal Jefe o Fiscal Superior respectivo, el resto de labores desarrolladas por su Cuerpo.</p>	<p>Conocimientos en derecho procesal civil.</p> <p>Conocimientos en derecho procesal penal.</p> <p>Conocimientos de informática.</p> <p>Conocimientos de estadística.</p> <p>Experiencia en Oficinas de Fiscalía.</p> <p>Experiencia en tramitación de diligencias en Fiscalías.</p> <p>Experiencia en aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal.</p>	4 6 3 6 8 8 5	PC
24	GESTIÓN P. A. COORDINADOR. FISCALÍA PROVINCIAL DE BADAJOZ	BADAJOZ	1	3.580,08	7.655,40	GESTIÓN P. A.	<p>Colaborar con el Director de la Oficina Fiscal.</p> <p>Supervisar el efectivo cumplimiento por parte de los integrantes de la oficina fiscal de las órdenes, circulares e instrucciones recibidas del Ministerio de Justicia, de la Fiscalía General del Estado o del propio Fiscal Superior o Jefe, así como de las indicaciones que adopten los fiscales en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>Dirigir el funcionamiento interno de la Oficina Fiscal, su configuración y el reparto interno de trabajo, de acuerdo con los criterios adoptados por el Fiscal Superior o Fiscal Jefe correspondiente.</p>	<p>Conocimientos en derecho procesal civil.</p> <p>Conocimientos en derecho procesal penal.</p> <p>Conocimientos de informática.</p> <p>Experiencia en Oficinas de Fiscalía.</p> <p>Experiencia en tramitación de diligencias en Fiscalías.</p> <p>Experiencia en aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal.</p> <p>Experiencia en dirección de grupos de trabajo.</p>	4 6 3 8 8 5 6	PC

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C. G. Puesto €/anual	C. específico €/anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos	Observaciones
25	RESPONSABLE DE REGISTRO, ESTADÍSTICA Y CALIDAD. FISCALÍA PROVINCIAL DE BADAJOZ.	BADAJOZ	1	3.580,08	7.047,36	GESTIÓN P. A.	<p>Asumir, entre otras, las funciones que se le atribuyan por el Fiscal Superior o Jefe en materia de registro, estadística y calidad.</p> <p>Asumir en su caso, de acuerdo con el criterio establecido por el Fiscal Jefe o Fiscal Superior respectivo, el resto de labores desarrolladas por su Cuerpo.</p>	<p>Conocimientos en derecho procesal civil.</p> <p>Conocimientos en derecho procesal penal.</p> <p>Conocimientos de informática.</p> <p>Conocimientos de estadística.</p> <p>Experiencia en Oficinas de Fiscalía.</p> <p>Experiencia en tramitación de diligencias en Fiscales.</p> <p>Experiencia en aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal.</p>	<p>4</p> <p>6</p> <p>3</p> <p>6</p> <p>8</p> <p>8</p> <p>5</p>	PC
26	GESTIÓN P. A. COORDINADOR. FISCALÍA DE ÁREA DE MÉRIDA	MÉRIDA	1	3.580,08	7.294,80	GESTIÓN P. A.	<p>Colaborar con el Director de la Oficina Fiscal.</p> <p>Supervisar el efectivo cumplimiento por parte de los integrantes de la oficina fiscal de las ordenes, circulares e instrucciones recibidas del Ministerio de Justicia, de la Fiscalía General del Estado o del propio Fiscal Superior o Jefe, así como de las indicaciones que adopten los fiscales en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>Dirigir el funcionamiento interno de la Oficina Fiscal, su configuración y el reparto interno de trabajo, de acuerdo con los criterios adoptados por el Fiscal Superior o Fiscal Jefe correspondiente.</p>	<p>Conocimientos en derecho procesal civil.</p> <p>Conocimientos en derecho procesal penal.</p> <p>Conocimientos de informática.</p> <p>Experiencia en Oficinas de Fiscalía.</p> <p>Experiencia en tramitación de diligencias en Fiscales.</p> <p>Experiencia en aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal.</p> <p>Experiencia en dirección de grupos de trabajo.</p>	<p>4</p> <p>6</p> <p>3</p> <p>8</p> <p>8</p> <p>5</p> <p>6</p>	PC

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C. G. Puesto €/anual	C. específico €/anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos	Observaciones
27	GESTIÓN P. A. COORDINADOR. FISCALÍA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ILLES BALEARS	PALMA	1	3.741,00	7.655,40	GESTIÓN P. A.	Colaborar con el Director de la Oficina Fiscal. Supervisar el efectivo cumplimiento por parte de los integrantes de la oficina fiscal de las órdenes, circulares e instrucciones recibidas del Ministerio de Justicia, de la Fiscalía General del Estado o del propio Fiscal Superior o Jefe, así como de las indicaciones que adopten los fiscales en el ejercicio de sus funciones. Dirigir el funcionamiento interno de la Oficina Fiscal, su configuración y el reparto interno de trabajo, de acuerdo con los criterios adoptados por el Fiscal Superior o Fiscal Jefe correspondiente.	Conocimientos en derecho procesal civil. Conocimientos en derecho procesal penal. Conocimientos de informática. Experiencia en Oficinas de Fiscalía. Experiencia en tramitación de diligencias en Fiscalías. Experiencia en aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal. Experiencia en dirección de grupos de trabajo.	4 6 3 8 8 5 6	PC
28	RESPONSABLE DE REGISTRO, ESTADÍSTICA Y CALIDAD. FISCALÍA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ILLES BALEARS	PALMA	1	3.741,00	7.047,36	GESTIÓN P. A.	Asumir, entre otras, las funciones que se le atribuyan por el Fiscal Superior o Jefe en materia de registro, estadística y calidad. Asumir en su caso, de acuerdo con el criterio establecido por el Fiscal Jefe o Fiscal Superior respectivo, el resto de labores desarrolladas por su Cuerpo.	Conocimientos en derecho procesal civil. Conocimientos en derecho procesal penal. Conocimientos de informática. Conocimientos de estadística. Experiencia en Oficinas de Fiscalía. Experiencia en tramitación de diligencias en Fiscalías. Experiencia en aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal.	4 6 3 6 8 8 5	PC

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C. G. Puesto €/anual	C. específico €/anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos	Observaciones
29	GESTIÓN P. A. COORDINADOR. FISCALÍA DE ÁREA DE EIVISSA	EIVISSA	1	3.741,00	7.294,80	GESTIÓN P. A.	Colaborar con el Director de la Oficina Fiscal. Supervisar el efectivo cumplimiento por parte de los integrantes de la oficina fiscal de las órdenes, circulares e instrucciones recibidas del Ministerio de Justicia, de la Fiscalía General del Estado o del propio Fiscal Superior o Jefe, así como de las indicaciones que adopten los fiscales en el ejercicio de sus funciones. Dirigir el funcionamiento interno de la Oficina Fiscal, su configuración y el reparto interno de trabajo, de acuerdo con los criterios adoptados por el Fiscal Superior o Fiscal Jefe correspondiente.	Conocimientos en derecho procesal civil. Conocimientos en derecho procesal penal. Conocimientos de informática. Experiencia en Oficinas de Fiscalía. Experiencia en tramitación de diligencias en Fiscalías. Experiencia en aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal. Experiencia en dirección de grupos de trabajo.	4 6 3 8 8 5 6	PC
30	GESTIÓN P. A. COORDINADOR. FISCALÍA DE CARTAGENA	CARTAGENA	1	3.580,08	7.294,80	GESTIÓN P. A.	Colaborar con el Director de la Oficina Fiscal. Supervisar el efectivo cumplimiento por parte de los integrantes de la oficina fiscal de las órdenes, circulares e instrucciones recibidas del Ministerio de Justicia, de la Fiscalía General del Estado o del propio Fiscal Superior o Jefe, así como de las indicaciones que adopten los fiscales en el ejercicio de sus funciones. Dirigir el funcionamiento interno de la Oficina Fiscal, su configuración y el reparto interno de trabajo, de acuerdo con los criterios adoptados por el Fiscal Superior o Fiscal Jefe correspondiente.	Conocimientos en derecho procesal civil. Conocimientos en derecho procesal penal. Conocimientos de informática. Experiencia en Oficinas de Fiscalía. Experiencia en tramitación de diligencias en Fiscalías. Experiencia en aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal. Experiencia en dirección de grupos de trabajo.	4 6 3 8 8 5 6	PC

ANEXO II

Solicitud de participación en el concurso específico para la provisión de puestos de trabajo de las oficinas fiscales incluidas en la segunda fase del plan para la implantación de la Nueva Oficina Fiscal

D.N.I.:	PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	NOMBRE:
Cuerpo:		Destino:	
Dirección puesto de trabajo o domicilio:			Tfno. Contacto:
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL:			
Servicio Activo: Sí/No.		Comisión de servicio: Sí/No	
Excedencia con reserva de puesto de trabajo (indicar tipo de excedencia y fecha de pase a la situación):			
PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS			
N.º ORDEN PREFERENCIA	N.º PUESTO DEL ANEXO I	DENOMINACIÓN DEL PUESTO Y CENTRO DE DESTINO	LOCALIDAD
1			
2			

En _____, a _____ de _____ de _____

Firma

ANEXO III

Méritos alegados por el solicitante (rellenar un Anexo por cada puesto solicitado)

Apellidos:

Nombre:

Puesto n.º (1) :

Orden de preferencia (2) :

Firma:

Méritos adecuados al puesto solicitado (3)	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en el Anexo I (4) (experiencias, conocimientos, cursos, etc.) (5)

- (1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.
- (2) El orden de preferencia que figura en este Anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo II.
- (3) En esta columna se recogerán los méritos adecuados a las características del puesto que figuran en el Anexo I (transcripción literal), de forma que para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito esté un renglón más baja que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.
- (4) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales y profesionales que considere oportunos referidos ordenadamente a los méritos que se citan en el Anexo I.
- (5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación que pruebe lo alegado. En caso contrario no se otorgarán puntos por estos méritos.