

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES

13693 Orden PJC/694/2024, de 27 de junio, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Administración de Justicia en el ámbito territorial gestionado por el Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes.

De conformidad con lo establecido en los artículos 532 y 533 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y 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, se anuncia concurso específico de méritos, para la provisión de puestos de trabajo singularizados que se relacionan en el anexo I, en el que pueden participar exclusivamente funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial, de acuerdo con las siguientes bases:

Primera. *Régimen de participación.*

Podrán participar los funcionarios de carrera pertenecientes a los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial, cualquiera que sea el ámbito territorial en que estén destinados, que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en esta convocatoria 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 participar en el presente concurso los funcionarios de los citados Cuerpos que se encuentren en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, durante el periodo mínimo obligatorio de permanencia en dicha situación; 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 en el cuerpo desde el que se participa, se otorgarán dos puntos por cada año completo de servicios, computándose proporcionalmente los periodos inferiores por meses o, en su caso, por días. A estos efectos, los meses se considerarán de treinta días. La puntuación máxima por este concepto será de 60 puntos. La puntuación correspondiente por día es de 0,00555556.

B) Conocimiento oral y escrito del catalán sólo para quienes soliciten alguno de 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 B2 o títulos homologados: 4 puntos.
- b) Certificado de nivel C1 o títulos homologados: 8 puntos.
- c) Certificado de nivel C2 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.

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 ubicados dentro de la Comunidad Autónoma de Illes Balears, la puntuación máxima será de 43 puntos.

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, ajustadas al modelo que figura en el anexo II, dirigidas a la Subdirección General de Acceso y Promoción del Personal de la Administración de Justicia del Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, en las que harán constar sus datos personales, puesto de trabajo actual y puesto/s solicitado/s, en el plazo de quince días hábiles contados desde

el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las solicitudes se presentarán únicamente a través del Registro Electrónico de la Administración General del Estado (<https://reg.redsara.es>), siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo establecido en esta base.

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar su solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, en los registros a los que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo en este caso aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Registro Electrónico de la Administración General del Estado.

Si no se aporta dicha justificación, la solicitud presentada en papel no será admitida.

2. Los concursantes deberán adjuntar a la solicitud los méritos alegados, así como los documentos acreditativos de los mismos.

3. La Subdirección General de Acceso y Promoción del Personal 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 (a título de ejemplo, para el mérito de experiencia en aplicaciones informáticas judiciales, certificado del Letrado de la Administración de Justicia correspondiente acreditativo de que el funcionario utiliza unas concretas aplicaciones informáticas judiciales).

5. Los méritos 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. *Peticiones condicionadas.*

Caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para un mismo municipio, partido judicial o provincia dos funcionarios, podrán condicionar su petición al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo municipio, partido judicial o provincia, entendiéndose en caso contrario desistidas las peticiones condicionadas efectuadas por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicionada deberán concretarlo en su instancia en el apartado C, especificando el nombre y apellidos y NIF de la persona con quien condiciona y acompañando fotocopia de la solicitud del otro funcionario. Si alguno de los concursantes no lo indicase en el apartado C, quedarán anuladas ambas instancias.

Por el hecho de rellenar el apartado C de la instancia, se entiende que se acogen a la petición condicionada prevista en el artículo 48.2 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.

Sexta. *Comisión de valoración.*

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

Presidente: el Subdirector General de Acceso y Promoción del Personal de la Administración de Justicia o persona en quien delegue.

Vocales: dos pertenecientes a la Subdirección General de Acceso y Promoción del Personal 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 diez días hábiles, se entenderá que renuncia a la propuesta.

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.

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.

Séptima. *Adjudicación de puestos de trabajo.*

Previamente a la resolución, se publicará la adjudicación provisional en la página web de este Departamento. A continuación, se abrirá un plazo de diez días hábiles para presentar alegaciones. Una vez resueltas las alegaciones, se dictará resolución definitiva de adjudicación.

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.

Octava. *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 convocante. De incumplir este deber de comunicación, deberá el funcionario tomar posesión en el primero de los destinos adjudicados.

Novena. *Resolución.*

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 y su localidad, así como su situación administrativa, si ésta es distinta a la de activo, y el puesto adjudicado a cada funcionario.

Décima. *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 junio de 2024.—El Ministro de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, P. D. (Orden JUS/987/2020, de 20 de octubre), la Secretaria General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, Sofía Puente Santiago.

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. COOPERACIÓN INTERNACIONAL. FISCALÍA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ILLES BALEARS.	PALMA (ILLES BALEARS).	1	4.301,64	13.996,08	GESTIÓN P. A.	Registro y tramitación de expedientes de cooperación jurídica internacional en la aplicación E-Cris (Orden Europea de Investigación, Comisión Rogatoria, Auxilio Fisca, etc.). Utilización de LexNet para comunicaciones con órganos judiciales. Comunicación verbal y por correo electrónico con las Fiscalías requirentes de otros países, en inglés.	Conocimientos en derecho procesal civil.	1	GU
								Conocimientos en derecho procesal penal.	5	
								Conocimientos de informática.	3	
								Experiencia en Oficinas de Fiscalía en los últimos 10 años.	3	
								Experiencia en tramitación de diligencias en Fiscalías en los últimos 10 años.	3	
								Experiencia en aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal.	8	
								Nivel C1 de inglés.	10	
								Nivel C2 de inglés.	14	
								Nivel B2 francés, italiano o alemán.	6	
Solo se valora el nivel máximo de inglés. Máximo por idioma inglés: 14 puntos. Máximo por otros idiomas: 6 puntos. Máximo por idiomas: 20 puntos.										
2	GESTIÓN P. A. COORDINADOR. FISCALÍA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ILLES BALEARS.	PALMA (ILLES BALEARS).	1	4.301,64	12.350,88	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 la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, 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.	4	PC
								Conocimientos en derecho procesal penal.	6	
								Conocimientos de informática.	3	
								Experiencia en Oficinas de Fiscalía en los últimos 10 años.	9	
								Experiencia en tramitación de diligencias en Fiscalías en los últimos 10 años.	9	
								Experiencia en aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal.	6	
								Experiencia en dirección de grupos de trabajo.	6	

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 DE ÁREA DE EIVISSA.	EIVISSA (ILLES BALEARS).	1	4.301,64	11.936,16	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 la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, 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>	Conocimientos en derecho procesal civil.	4	PC
								Conocimientos en derecho procesal penal.	6	
								Conocimientos de informática.	3	
								Experiencia en Oficinas de Fiscalía en los últimos 10 años.	9	
								Experiencia en tramitación de diligencias en Fiscalías en los últimos 10 años.	9	
								Experiencia en aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal.	6	
								Experiencia en dirección de grupos de trabajo.	6	
4	GESTIÓN P. A. COORDINADOR. FISCALÍA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE MURCIA.	MURCIA.	1	4.116,84	12.350,88	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 la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, 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>	Conocimientos en derecho procesal civil.	4	PC
								Conocimientos en derecho procesal penal.	6	
								Conocimientos de informática.	3	
								Experiencia en Oficinas de Fiscalía en los últimos 10 años.	8	
								Experiencia en tramitación de diligencias en Fiscalías en los últimos 10 años.	8	
								Experiencia en aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal.	5	
								Experiencia en dirección de grupos de trabajo.	6	

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 ÁVILA.	ÁVILA.	1	4.116,84	11.936,16	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 la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, 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>	Conocimientos en derecho procesal civil.	4	PC
								Conocimientos en derecho procesal penal.	6	
								Conocimientos de informática.	3	
								Experiencia en Oficinas de Fiscalía en los últimos 10 años.	8	
								Experiencia en tramitación de diligencias en Fiscalías en los últimos 10 años.	8	
								Experiencia en aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal.	5	
								Experiencia en dirección de grupos de trabajo.	6	
6	GESTIÓN P. A. COORDINADOR. FISCALÍA PROVINCIAL DE CIUDAD REAL.	CIUDAD REAL.	1	4.116,84	12.350,88	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 la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, 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>	Conocimientos en derecho procesal civil.	4	PC
								Conocimientos en derecho procesal penal.	6	
								Conocimientos de informática.	3	
								Experiencia en Oficinas de Fiscalía en los últimos 10 años.	8	
								Experiencia en tramitación de diligencias en Fiscalías en los últimos 10 años.	8	
								Experiencia en aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal.	5	
								Experiencia en dirección de grupos de trabajo.	6	

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 PROVINCIAL DE SALAMANCA.	SALAMANCA.	1	4.116,84	12.350,88	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 la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, 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>	Conocimientos en derecho procesal civil.	4	PC
								Conocimientos en derecho procesal penal.	6	
								Conocimientos de informática.	3	
								Experiencia en Oficinas de Fiscalía en los últimos 10 años.	8	
								Experiencia en tramitación de diligencias en Fiscalías en los últimos 10 años.	8	
								Experiencia en aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal.	5	
								Experiencia en dirección de grupos de trabajo.	6	
8	GESTIÓN P. A. COORDINADOR. FISCALÍA PROVINCIAL DE SEGOVIA.	SEGOVIA.	1	4.116,84	11.936,16	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 la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, 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>	Conocimientos en derecho procesal civil.	4	PC
								Conocimientos en derecho procesal penal.	6	
								Conocimientos de informática.	3	
								Experiencia en Oficinas de Fiscalía en los últimos 10 años.	8	
								Experiencia en tramitación de diligencias en Fiscalías en los últimos 10 años.	8	
								Experiencia en aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal.	5	
								Experiencia en dirección de grupos de trabajo.	6	

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 TOLEDO.	TOLEDO.	1	4.116,84	12.350,88	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 la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, 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>	Conocimientos en derecho procesal civil.	4	PC
								Conocimientos en derecho procesal penal.	6	
								Conocimientos de informática.	3	
								Experiencia en Oficinas de Fiscalía en los últimos 10 años.	8	
								Experiencia en tramitación de diligencias en Fiscalías en los últimos 10 años.	8	
								Experiencia en aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal.	5	
								Experiencia en dirección de grupos de trabajo.	6	
10	GESTIÓN P. A. COORDINADOR. FISCALÍA PROVINCIAL DE VALLADOLID.	VALLADOLID.	1	4.116,84	12.350,88	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 la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, 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>	Conocimientos en derecho procesal civil.	4	PC
								Conocimientos en derecho procesal penal.	6	
								Conocimientos de informática.	3	
								Experiencia en Oficinas de Fiscalía en los últimos 10 años.	8	
								Experiencia en tramitación de diligencias en Fiscalías en los últimos 10 años.	8	
								Experiencia en aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal.	5	
								Experiencia en dirección de grupos de trabajo.	6	

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C.G. puesto €/anual	C. específico €/anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos	Observaciones
11	RESPONSABLE DE REGISTRO, ESTADÍSTICA Y CALIDAD. FISCALÍA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ILLES BALEARS.	PALMA (ILLES BALEARS).	1	4.301,64	11.651,64	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.	4	PC
								Conocimientos en derecho procesal penal.	6	
								Conocimientos de informática.	3	
								Conocimientos de estadística.	6	
								Experiencia en Oficinas de Fiscalía en los últimos 10 años.	9	
								Experiencia en tramitación de diligencias en Fiscalías en los últimos 10 años.	9	
								Experiencia en aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal.	6	
12	RESPONSABLE DE REGISTRO, ESTADÍSTICA Y CALIDAD. FISCALÍA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE MURCIA.	MURCIA.	1	4.116,84	11.651,64	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.	4	PC
								Conocimientos en derecho procesal penal.	6	
								Conocimientos de informática.	3	
								Conocimientos de estadística.	6	
								Experiencia en Oficinas de Fiscalía en los últimos 10 años.	8	
								Experiencia en tramitación de diligencias en Fiscalías en los últimos 10 años.	8	
								Experiencia en aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal.	5	

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C.G. puesto €/anual	C. específico €/anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos	Observaciones
13	RESPONSABLE DE REGISTRO, ESTADÍSTICA Y CALIDAD. FISCALÍA PROVINCIAL DE SALAMANCA.	SALAMANCA.	1	4.116,84	11.237,28	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.	4	PC
								Conocimientos en derecho procesal penal.	6	
								Conocimientos de informática.	3	
								Conocimientos de estadística.	6	
								Experiencia en Oficinas de Fiscalía en los últimos 10 años.	8	
								Experiencia en tramitación de diligencias en Fiscalías en los últimos 10 años.	8	
								Experiencia en aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal.	5	
14	RESPONSABLE DE REGISTRO, ESTADÍSTICA Y CALIDAD. FISCALÍA PROVINCIAL DE VALLADOLID.	VALLADOLID.	1	4.116,84	11.651,64	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.	4	PC
								Conocimientos en derecho procesal penal.	6	
								Conocimientos de informática.	3	
								Conocimientos de estadística.	6	
								Experiencia en Oficinas de Fiscalía en los últimos 10 años.	8	
								Experiencia en tramitación de diligencias en Fiscalías en los últimos 10 años.	8	
								Experiencia en aplicaciones informáticas del Ministerio Fiscal.	5	

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C.G. puesto €/anual	C. específico €/anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos	Observaciones
15	JEFE DE SECCIÓN DE REGISTRO, REPARTO Y ESTADÍSTICA. SERVICIO COMÚN GENERAL.	CÁCERES.	1	4.116,84	11.936,16	GESTIÓN P.A.	<p>Dirección y supervisión del registro y reparto de todos los escritos que se presenten.</p> <p>Organización del registro, clasificación y distribución de la correspondencia con destino a las UPAD y Servicios Comunes.</p> <p>Supervisión, y en su caso gestión, de las estadísticas que se generen en el partido judicial.</p> <p>Apoyo al Director del Servicio Común en la redacción de acuerdos gubernativos en materia de reparto.</p> <p>Colaborar con los órganos competentes en materia de gestión administrativa en los términos previstos en el artículo 476.1.h) de la Ley Orgánica del Poder Judicial.</p>	Experiencia en las Oficinas de Decanato y Registro y Reparto o en Secciones de recepción de escritos, registro y reparto en los últimos 10 años.	20	PC
								Conocimientos en materia de estadística.	6	
								Conocimientos de informática.	6	
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	8	
16	JEFE DE SECCIÓN DE REGISTRO, REPARTO Y ESTADÍSTICA. SERVICIO COMÚN GENERAL.	LEÓN.	1	4.116,84	11.936,16	GESTIÓN P.A.	<p>Dirección y supervisión del registro y reparto de todos los escritos que se presenten.</p> <p>Organización del registro, clasificación y distribución de la correspondencia con destino a las UPAD y Servicios Comunes.</p> <p>Supervisión, y en su caso gestión, de las estadísticas que se generen en el partido judicial.</p> <p>Apoyo al Director del Servicio Común en la redacción de acuerdos gubernativos en materia de reparto.</p> <p>Colaborar con los órganos competentes en materia de gestión administrativa en los términos previstos en el artículo 476.1.h) de la Ley Orgánica del Poder Judicial.</p>	Experiencia en las Oficinas de Decanato y Registro y Reparto o en Secciones de recepción de escritos, registro y reparto en los últimos 10 años.	20	PC
								Conocimientos en materia de estadística.	6	
								Conocimientos de informática.	6	
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	8	
17	JEFE DE SECCIÓN DE REGISTRO, REPARTO Y ESTADÍSTICA. SERVICIO COMÚN GENERAL.	MÉRIDA.	1	4.116,84	11.936,16	GESTIÓN P.A.	<p>Dirección y supervisión del registro y reparto de todos los escritos que se presenten.</p> <p>Organización del registro, clasificación y distribución de la correspondencia con destino a las UPAD y Servicios Comunes.</p> <p>Supervisión, y en su caso gestión, de las estadísticas que se generen en el partido judicial.</p> <p>Apoyo al Director del Servicio Común en la redacción de acuerdos gubernativos en materia de reparto.</p> <p>Colaborar con los órganos competentes en materia de gestión administrativa en los términos previstos en el artículo 476.1.h) de la Ley Orgánica del Poder Judicial.</p>	Experiencia en las Oficinas de Decanato y Registro y Reparto o en Secciones de recepción de escritos, registro y reparto en los últimos 10 años.	20	PC
								Conocimientos en materia de estadística.	6	
								Conocimientos de informática.	6	
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	8	

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C.G. puesto €/anual	C. específico €/anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos	Observaciones
18	JEFE DE SECCIÓN DE REGISTRO, REPARTO Y ESTADÍSTICA. SERVICIO COMÚN GENERAL.	PONFERRADA	1	4.116,84	11.936,16	GESTIÓN P.A.	<p>Dirección y supervisión del registro y reparto de todos los escritos que se presenten.</p> <p>Organización del registro, clasificación y distribución de la correspondencia con destino a las UPAD y Servicios Comunes.</p> <p>Supervisión, y en su caso gestión, de las estadísticas que se generen en el partido judicial.</p> <p>Apoyo al Director del Servicio Común en la redacción de acuerdos gubernativos en materia de reparto.</p> <p>Colaborar con los órganos competentes en materia de gestión administrativa en los términos previstos en el artículo 476.1.h) de la Ley Orgánica del Poder Judicial.</p>	Experiencia en las Oficinas de Decanato y Registro y Reparto o en Secciones de recepción de escritos, registro y reparto en los últimos 10 años.	20	PC
								Conocimientos en materia de estadística.	6	
								Conocimientos de informática.	6	
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	8	
19	JEFE DE EQUIPO DE RECEPCIÓN, ADMISIÓN Y ORDENACION DE DILIGENCIAS. SERVICIO COMÚN GENERAL.	BURGOS.	1	3.500,04	10.890,24	TRAMITACION. P.A.	<p>Dirección y organización de las actividades correspondientes a los funcionarios del Cuerpo de Tramitación que tramitan y controlan la realización de actos de comunicación.</p> <p>Supervisión para la elaboración y control de las listas de actos de comunicación, así como todas las tareas necesarias para la posterior realización de los actos de comunicación.</p>	Experiencia en Servicios Comunes o Secciones de Actos de Comunicación en los últimos 10 años.	20	
								Conocimientos de informática.	8	
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	12	
20	JEFE DE EQUIPO DE RECEPCIÓN, ADMISIÓN Y ORDENACION DE DILIGENCIAS. SERVICIO COMÚN GENERAL.	CÁCERES.	1	3.500,04	10.890,24	TRAMITACION. P.A.	<p>Dirección y organización de las actividades correspondientes a los funcionarios del Cuerpo de Tramitación que tramitan y controlan la realización de actos de comunicación.</p> <p>Supervisión para la elaboración y control de las listas de actos de comunicación, así como todas las tareas necesarias para la posterior realización de los actos de comunicación.</p>	Experiencia en Servicios Comunes o Secciones de Actos de Comunicación en los últimos 10 años.	20	
								Conocimientos de informática.	8	
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	12	
21	JEFE DE EQUIPO DE RECEPCIÓN, ADMISIÓN Y ORDENACION DE DILIGENCIAS. SERVICIO COMÚN GENERAL.	MÉRIDA.	1	3.500,04	10.890,24	TRAMITACION. P.A.	<p>Dirección y organización de las actividades correspondientes a los funcionarios del Cuerpo de Tramitación que tramitan y controlan la realización de actos de comunicación.</p> <p>Supervisión para la elaboración y control de las listas de actos de comunicación, así como todas las tareas necesarias para la posterior realización de los actos de comunicación.</p>	Experiencia en Servicios Comunes o Secciones de Actos de Comunicación en los últimos 10 años.	20	
								Conocimientos de informática.	8	
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	12	

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C.G. puesto €/anual	C. específico €/anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos	Observaciones
22	JEFE DE EQUIPO DE RECEPCIÓN, ADMISIÓN Y ORDENACION DE DILIGENCIAS. SERVICIO COMÚN GENERAL.	PONFERRADA	1	3.500,04	10.890,24	TRAMITACION. P.A.	Dirección y organización de las actividades correspondientes a los funcionarios del Cuerpo de Tramitación que tramitan y controlan la realización de actos de comunicación. Supervisión para la elaboración y control de las listas de actos de comunicación, así como todas las tareas necesarias para la posterior realización de los actos de comunicación.	Experiencia en Servicios Comunes o Secciones de Actos de Comunicación en los últimos 10 años.	20	
								Conocimientos de informática.	8	
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	12	
23	JEFE DE SECCION ACTOS DE COMUNICACIÓN. SERVICIO COMÚN GENERAL.	CÁCERES.	1	4.116,84	12.350,88	GESTION P.A.	Planificar, organizar y supervisar los actos de comunicación que se realicen dentro o fuera de la Oficina Judicial. Formar parte, cuando sea necesario, de la Comisión judicial para la práctica de las diligencias.	Experiencia en Servicios Comunes o Secciones de Actos de Comunicación en los últimos 10 años.	20	
								Experiencia en dirección de grupos de trabajo.	6	
								Conocimientos de informática.	6	
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	8	
24	JEFE DE SECCION ACTOS DE COMUNICACIÓN. SERVICIO COMÚN GENERAL.	PONFERRADA	1	4.116,84	12.350,88	GESTION P.A.	Planificar, organizar y supervisar los actos de comunicación que se realicen dentro o fuera de la Oficina Judicial. Formar parte, cuando sea necesario, de la Comisión judicial para la práctica de las diligencias.	Experiencia en Servicios Comunes o Secciones de Actos de Comunicación en los últimos 10 años.	20	
								Experiencia en dirección de grupos de trabajo.	6	
								Conocimientos de informática.	6	
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	8	

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C.G. puesto €/anual	C. específico €/anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos	Observaciones
25	JEFE DE SECCIÓN DE OTROS SERVICIOS. SERVICIO COMÚN GENERAL.	CIUDAD REAL.	1	4.116,84	12.350,88	GESTIÓN P.A.	<p>Gestionar la Agenda de señalamientos.</p> <p>Organizar y supervisar el depósito de todos los bienes afectos a los expedientes judiciales y del archivo de los expedientes.</p> <p>Encomendar las consultas informáticas para la averiguación patrimonial y de domicilios.</p> <p>Dirigir a los funcionarios de la Unidad de Atención al Público y designar a los funcionarios de los Equipos de Apoyo que hayan de prestar servicios temporalmente en las UPAD y otros Servicios Comunes.</p> <p>Centralización de todos los mandamientos de pago y órdenes de transferencia librados por los órganos judiciales.</p> <p>Supervisar el trabajo del equipo de auxiliares que asisten a la celebración de los juicios, vistas y comparecencias.</p>	Experiencia en dirección de grupos de trabajo.	20	EF
								Conocimientos de informática.	6	
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	14	
26	JEFE DE SECCIÓN DE OTROS SERVICIOS. SERVICIO COMÚN GENERAL.	MURCIA.	1	4.116,84	12.350,88	GESTIÓN P.A.	<p>Gestionar la Agenda de señalamientos.</p> <p>Organizar y supervisar el depósito de todos los bienes afectos a los expedientes judiciales y del archivo de los expedientes.</p> <p>Encomendar las consultas informáticas para la averiguación patrimonial y de domicilios.</p> <p>Dirigir a los funcionarios de la Unidad de Atención al Público y designar a los funcionarios de los Equipos de Apoyo que hayan de prestar servicios temporalmente en las UPAD y otros Servicios Comunes.</p> <p>Centralización de todos los mandamientos de pago y órdenes de transferencia librados por los órganos judiciales.</p> <p>Supervisar el trabajo del equipo de auxiliares que asisten a la celebración de los juicios, vistas y comparecencias.</p>	Experiencia en dirección de grupos de trabajo.	20	EF-PC
								Conocimientos de informática.	6	
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	14	
27	JEFE DE SECCIÓN DE OTROS SERVICIOS. SERVICIO COMÚN GENERAL.	PALENCIA.	1	4.116,84	12.350,88	GESTIÓN P.A.	<p>Gestionar la Agenda de señalamientos.</p> <p>Organizar y supervisar el depósito de todos los bienes afectos a los expedientes judiciales y del archivo de los expedientes.</p> <p>Encomendar las consultas informáticas para la averiguación patrimonial y de domicilios.</p> <p>Dirigir a los funcionarios de la Unidad de Atención al Público y designar a los funcionarios de los Equipos de Apoyo que hayan de prestar servicios temporalmente en las UPAD y otros Servicios Comunes.</p> <p>Centralización de todos los mandamientos de pago y órdenes de transferencia librados por los órganos judiciales.</p> <p>Supervisar el trabajo del equipo de auxiliares que asisten a la celebración de los juicios, vistas y comparecencias.</p>	Experiencia en dirección de grupos de trabajo.	20	EF
								Conocimientos de informática.	6	
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	14	

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C.G. puesto €/anual	C. específico €/anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos	Observaciones
28	JEFE DE EQUIPO DE AUXILIARES. SERVICIO COMÚN GENERAL.	CUENCA.	1	2.629,92	10.009,44	AUXILIO JUDICIAL.	Dirigir, planificar y distribuir a los funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial que han de colaborar con las UPAD y los Servicios Comunes, en las tareas propias del Cuerpo, mediante el establecimiento de turnos. Encomendar a los funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial la asistencia a la celebración de juicios, vistas y comparecencias, velando por las condiciones de utilización de las salas de vistas.	Experiencia en dirección de grupos de trabajo.	15	
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	10	
								Experiencia en el manejo y puesta en funcionamiento de los medios audiovisuales en las salas de vistas.	10	
								Conocimientos de informática.	5	
29	JEFE DE EQUIPO DE AUXILIARES. SERVICIO COMÚN GENERAL.	MÉRIDA.	1	2.629,92	10.009,44	AUXILIO JUDICIAL.	Dirigir, planificar y distribuir a los funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial que han de colaborar con las UPAD y los Servicios Comunes, en las tareas propias del Cuerpo, mediante el establecimiento de turnos. Encomendar a los funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial la asistencia a la celebración de juicios, vistas y comparecencias, velando por las condiciones de utilización de las salas de vistas.	Experiencia en dirección de grupos de trabajo.	15	
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	10	
								Experiencia en el manejo y puesta en funcionamiento de los medios audiovisuales en las salas de vistas.	10	
								Conocimientos de informática.	5	

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C.G. puesto €/anual	C. específico €/anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos	Observaciones
30	JEFE DE EQUIPO ADJUNTO CIVIL, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y SOCIAL. SERVICIO COMÚN DE ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	BURGOS.	1	4.116,84	11.651,64	GESTION P.A.	<p>Apoyar al Jefe de la Sección en la coordinación y supervisión de la tramitación de los expedientes judiciales en el orden jurisdiccional civil, contencioso administrativo y social, asumiendo funciones de impulso procesal, y dictando, en su caso, las resoluciones que procedan.</p> <p>Planificar, organizar, y orientar el trabajo del equipo, bajo la dirección del Jefe de la Sección, debiendo atenerse a los protocolos de actuación correspondientes.</p> <p>Controlar, bajo la supervisión del Jefe de la Sección, el estado de tramitación y fases de los expedientes, evitando la inactividad procesal o dilaciones indebidas.</p> <p>Realizar las funciones que le encomiende el Director del Servicio Común, o el Jefe de la Sección en relación con la tramitación de los expedientes del orden jurisdiccional civil, contencioso administrativo y social, que corresponden al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.</p> <p>Colaborar con los órganos competentes en materia de gestión administrativa, en los términos previstos en el artículo 476.1.h) de la Ley Orgánica del Poder Judicial.</p>	<p>Experiencia en el orden jurisdiccional civil en los últimos 10 años.</p> <p>Experiencia en el orden jurisdiccional social en los últimos 10 años.</p> <p>Experiencia en el orden jurisdiccional contencioso administrativo en los últimos 10 años.</p> <p>Conocimientos en derecho procesal civil.</p> <p>Conocimientos en derecho procesal contencioso-administrativo y social.</p> <p>Conocimientos de informática.</p> <p>Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.</p>	10 5 5 3 2 6 9	PC

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C.G. puesto €/anual	C. específico €/anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos	Observaciones
31	JEFE DE EQUIPO ADJUNTO CIVIL, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y SOCIAL. SERVICIO COMÚN DE ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	PALENCIA.	1	4.116,84	11.651,64	GESTION P.A.	<p>Apoyar al Jefe de la Sección en la coordinación y supervisión de la tramitación de los expedientes judiciales en el orden jurisdiccional civil, contencioso administrativo y social, asumiendo funciones de impulso procesal, y dictando, en su caso, las resoluciones que procedan.</p> <p>Planificar, organizar, y orientar el trabajo del equipo, bajo la dirección del Jefe de la Sección, debiendo atenerse a los protocolos de actuación correspondientes.</p> <p>Controlar, bajo la supervisión del Jefe de la Sección, el estado de tramitación y fases de los expedientes, evitando la inactividad procesal o dilaciones indebidas.</p> <p>Realizar las funciones que le encomiende el Director del Servicio Común, o el Jefe de la Sección en relación con la tramitación de los expedientes del orden jurisdiccional civil, contencioso administrativo y social, que corresponden al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.</p> <p>Colaborar con los órganos competentes en materia de gestión administrativa, en los términos previstos en el artículo 476.1.h) de la Ley Orgánica del Poder Judicial.</p>	Experiencia en el orden jurisdiccional civil en los últimos 10 años.	10	PC
								Experiencia en el orden jurisdiccional social en los últimos 10 años.	5	
								Experiencia en el orden jurisdiccional contencioso administrativo en los últimos 10 años.	5	
								Conocimientos en derecho procesal civil.	3	
								Conocimientos en derecho procesal contencioso-administrativo y social.	2	
								Conocimientos de informática.	6	
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	9	
32	JEFE DE EQUIPO ADJUNTO PENAL. SERVICIO COMÚN DE ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	BURGOS.	1	4.116,84	11.651,64	GESTION P.A.	<p>Apoyar al Jefe de la Sección en la coordinación y supervisión de la tramitación de los expedientes judiciales en el orden jurisdiccional penal, asumiendo funciones de impulso procesal, y dictando, en su caso, las resoluciones que procedan.</p> <p>Planificar, organizar, y orientar el trabajo del equipo, bajo la dirección del Jefe de la Sección, debiendo atenerse a los protocolos de actuación correspondientes.</p> <p>Controlar, bajo la supervisión del Jefe de la Sección, el estado de tramitación y fases de los expedientes, evitando la inactividad procesal o dilaciones indebidas.</p> <p>Realizar las funciones que le encomiende el Director del Servicio Común, o el Jefe de la Sección en relación con la tramitación de los expedientes del orden jurisdiccional penal, que corresponden al Cuerpo de Gestión Procesal.</p> <p>Actuar de enlace directo con las Oficinas Fiscales correspondientes en materia de señalamientos de acuerdo con los protocolos de actuación establecidos para este servicio común.</p>	Experiencia en el orden jurisdiccional penal en los últimos 10 años.	18	EF
								Conocimientos de derecho procesal penal.	8	
								Conocimientos de informática.	6	
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	8	

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C.G. puesto €/anual	C. específico €/anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos	Observaciones
33	JEFE DE EQUIPO ADJUNTO PENAL. SERVICIO COMÚN DE ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	CÁCERES.	1	4.116,84	11.651,64	GESTION P.A.	<p>Apoyar al Jefe de la Sección en la coordinación y supervisión de la tramitación de los expedientes judiciales en el orden jurisdiccional penal, asumiendo funciones de impulso procesal, y dictando, en su caso, las resoluciones que procedan.</p> <p>Planificar, organizar, y orientar el trabajo del equipo, bajo la dirección del Jefe de la Sección, debiendo atenerse a los protocolos de actuación correspondientes.</p> <p>Controlar, bajo la supervisión del Jefe de la Sección, el estado de tramitación y fases de los expedientes, evitando la inactividad procesal o dilaciones indebidas.</p> <p>Realizar las funciones que le encomiende el Director del Servicio Común, o el Jefe de la Sección en relación con la tramitación de los expedientes del orden jurisdiccional penal, que corresponden al Cuerpo de Gestión Procesal.</p> <p>Actuar de enlace directo con las Oficinas Fiscales correspondientes en materia de señalamientos de acuerdo con los protocolos de actuación establecidos para este servicio común.</p>	Experiencia en el orden jurisdiccional penal en los últimos 10 años.	18	EF
								Conocimientos de derecho procesal penal.	8	
								Conocimientos de informática.	6	
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	8	
34	JEFE DE EQUIPO ADJUNTO DE EJECUCION CIVIL, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA Y SOCIAL. SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN.	CIUDAD REAL.	1	4.116,84	11.651,64	GESTION P.A.	<p>Apoyar al Jefe de la Sección en la coordinación y supervisión de la ejecución de las resoluciones judiciales y de las que dicten los Letrados de la Administración de Justicia que, de acuerdo con las leyes procesales, no requieran la intervención judicial directa, en los órdenes jurisdiccionales civil, contencioso administrativo y social.</p> <p>Planificar, organizar, y orientar el trabajo del equipo, bajo la dirección del Jefe de la Sección, debiendo atenerse a los protocolos de actuación correspondientes.</p> <p>Controlar, bajo la supervisión del Jefe de la Sección, el estado de tramitación y fases de la ejecución de las resoluciones en el orden jurisdiccional civil, contencioso administrativo y social, evitando dilaciones indebidas.</p> <p>Realizar las funciones que le encomiende el Director del Servicio Común, o el Jefe de la Sección en relación con la ejecución en los citados órdenes jurisdiccionales, que corresponden al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.</p> <p>Colaborar con los órganos competentes en materia de gestión administrativa, en los términos previstos en el artículo 476.1.h) de la Ley Orgánica del Poder Judicial.</p>	Experiencia en el orden jurisdiccional civil en los últimos 10 años.	5	PC
								Experiencia en el orden jurisdiccional contencioso administrativo y social en los últimos 10 años.	4	
								Conocimientos en derecho procesal civil.	3	
								Conocimientos en derecho procesal contencioso administrativo y social.	2	
								Experiencia en ejecución civil, contenciosa administrativa y social.	13	
								Conocimientos de informática.	4	
Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	9									

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C.G. puesto €/anual	C. específico €/anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos	Observaciones
35	JEFE DE EQUIPO ADJUNTO DE EJECUCION CIVIL, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA Y SOCIAL. SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN.	PALENCIA.	1	4.116,84	11.651,64	GESTION P.A.	Apoyar al Jefe de la Sección en la coordinación y supervisión de la ejecución de las resoluciones judiciales y de las que dicten los Letrados de la Administración de Justicia que, de acuerdo con las leyes procesales, no requieran la intervención judicial directa, en los órdenes jurisdiccionales civil, contencioso administrativo y social. Planificar, organizar, y orientar el trabajo del equipo, bajo la dirección del Jefe de la Sección, debiendo atenerse a los protocolos de actuación correspondientes. Controlar, bajo la supervisión del Jefe de la Sección, el estado de tramitación y fases de la ejecución de las resoluciones en el orden jurisdiccional civil, contencioso administrativo y social, evitando dilaciones indebidas. Realizar las funciones que le encomiende el Director del Servicio Común, o el Jefe de la Sección en relación con la ejecución en los citados órdenes jurisdiccionales, que corresponden al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa. Colaborar con los órganos competentes en materia de gestión administrativa, en los términos previstos en el artículo 476.1.h) de la Ley Orgánica del Poder Judicial.	Experiencia en el orden jurisdiccional civil en los últimos 10 años.	5	PC
								Experiencia en el orden jurisdiccional contencioso administrativo y social en los últimos 10 años.	4	
								Conocimientos en derecho procesal civil.	3	
								Conocimientos en derecho procesal contencioso administrativo y social.	2	
								Experiencia en ejecución civil, contenciosa administrativa y social.	13	
								Conocimientos de informática.	4	
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	9	
36	JEFE DE EQUIPO ADJUNTO DE EJECUCION PENAL. SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN.	CEUTA.	1	4.116,84	11.651,64	GESTION P.A.	Apoyar al Jefe de la Sección en la coordinación y supervisión de la ejecución de las resoluciones judiciales y de las que dicten los Letrados de la Administración de Justicia que, de acuerdo con las leyes procesales, no requieran la intervención judicial directa, en el orden jurisdiccional penal. Planificar, organizar, y orientar el trabajo del equipo, bajo la dirección del Jefe de la Sección, debiendo atenerse a los protocolos de actuación correspondientes. Controlar, bajo la supervisión del Jefe de la Sección, el estado de tramitación y fases de la ejecución de las resoluciones en el orden jurisdiccional penal, evitando dilaciones indebidas. Realizar las funciones que le encomiende el Director del Servicio Común, o el Jefe de la Sección en relación con la ejecución en el orden jurisdiccional penal, que corresponden al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa. Actuar de enlace directo con las Oficinas Fiscales correspondientes en materia de señalamientos de acuerdo con los protocolos de actuación establecidos para este servicio común.	Experiencia en el orden jurisdiccional penal en los últimos 10 años.	9	EF
								Experiencia en ejecución penal en los últimos 10 años.	13	
								Conocimientos en derecho procesal penal.	5	
								Conocimientos de informática.	4	
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	9	

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C.G. puesto €/anual	C. específico €/anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos	Observaciones
37	JEFE DE EQUIPO ADJUNTO DE EJECUCION PENAL. SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN.	CIUDAD REAL.	1	4.116,84	11.651,64	GESTION P.A.	<p>Apoyar al Jefe de la Sección en la coordinación y supervisión de la ejecución de las resoluciones judiciales y de las que dicten los Letrados de la Administración de Justicia que, de acuerdo con las leyes procesales, no requieran la intervención judicial directa, en el orden jurisdiccional penal.</p> <p>Planificar, organizar, y orientar el trabajo del equipo, bajo la dirección del Jefe de la Sección, debiendo atenderse a los protocolos de actuación correspondientes.</p> <p>Controlar, bajo la supervisión del Jefe de la Sección, el estado de tramitación y fases de la ejecución de las resoluciones en el orden jurisdiccional penal, evitando dilaciones indebidas.</p> <p>Realizar las funciones que le encomiende el Director del Servicio Común, o el Jefe de la Sección en relación con la ejecución en el orden jurisdiccional penal, que corresponden al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.</p> <p>Actuar de enlace directo con las Oficinas Fiscales correspondientes en materia de señalamientos de acuerdo con los protocolos de actuación establecidos para este servicio común.</p>	Experiencia en el orden jurisdiccional penal en los últimos 10 años.	9	EF
								Experiencia en ejecución penal en los últimos 10 años.	13	
								Conocimientos en derecho procesal penal.	5	
								Conocimientos de informática.	4	
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	9	
38	JEFE DE EQUIPO ADJUNTO DE EJECUCION PENAL. SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN.	CUENCA.	1	4.116,84	11.651,64	GESTION P.A.	<p>Apoyar al Jefe de la Sección en la coordinación y supervisión de la ejecución de las resoluciones judiciales y de las que dicten los Letrados de la Administración de Justicia que, de acuerdo con las leyes procesales, no requieran la intervención judicial directa, en el orden jurisdiccional penal.</p> <p>Planificar, organizar, y orientar el trabajo del equipo, bajo la dirección del Jefe de la Sección, debiendo atenderse a los protocolos de actuación correspondientes.</p> <p>Controlar, bajo la supervisión del Jefe de la Sección, el estado de tramitación y fases de la ejecución de las resoluciones en el orden jurisdiccional penal, evitando dilaciones indebidas.</p> <p>Realizar las funciones que le encomiende el Director del Servicio Común, o el Jefe de la Sección en relación con la ejecución en el orden jurisdiccional penal, que corresponden al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.</p> <p>Actuar de enlace directo con las Oficinas Fiscales correspondientes en materia de señalamientos de acuerdo con los protocolos de actuación establecidos para este servicio común.</p>	Experiencia en el orden jurisdiccional penal en los últimos 10 años.	9	EF
								Experiencia en ejecución penal en los últimos 10 años.	13	
								Conocimientos en derecho procesal penal.	5	
								Conocimientos de informática.	4	
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	9	

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C.G. puesto €/anual	C. específico €/anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos	Observaciones
39	JEFE DE EQUIPO ADJUNTO DE EJECUCION PENAL. SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN.	MÉRIDA.	1	4.116,84	11.651,64	GESTION P.A.	<p>Apoyar al Jefe de la Sección en la coordinación y supervisión de la ejecución de las resoluciones judiciales y de las que dicten los Letrados de la Administración de Justicia que, de acuerdo con las leyes procesales, no requieran la intervención judicial directa, en el orden jurisdiccional penal.</p> <p>Planificar, organizar, y orientar el trabajo del equipo, bajo la dirección del Jefe de la Sección, debiendo atenderse a los protocolos de actuación correspondientes.</p> <p>Controlar, bajo la supervisión del Jefe de la Sección, el estado de tramitación y fases de la ejecución de las resoluciones en el orden jurisdiccional penal, evitando dilaciones indebidas.</p> <p>Realizar las funciones que le encomiende el Director del Servicio Común, o el Jefe de la Sección en relación con la ejecución en el orden jurisdiccional penal, que corresponden al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.</p> <p>Actuar de enlace directo con las Oficinas Fiscales correspondientes en materia de señalamientos de acuerdo con los protocolos de actuación establecidos para este servicio común.</p>	Experiencia en el orden jurisdiccional penal en los últimos 10 años.	9	EF
								Experiencia en ejecución penal en los últimos 10 años.	13	
								Conocimientos en derecho procesal penal.	5	
								Conocimientos de informática.	4	
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	9	
40	JEFE DE EQUIPO ADJUNTO DE EJECUCION PENAL. SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN.	PALENCIA.	1	4.116,84	11.651,64	GESTION P.A.	<p>Apoyar al Jefe de la Sección en la coordinación y supervisión de la ejecución de las resoluciones judiciales y de las que dicten los Letrados de la Administración de Justicia que, de acuerdo con las leyes procesales, no requieran la intervención judicial directa, en el orden jurisdiccional penal.</p> <p>Planificar, organizar, y orientar el trabajo del equipo, bajo la dirección del Jefe de la Sección, debiendo atenderse a los protocolos de actuación correspondientes.</p> <p>Controlar, bajo la supervisión del Jefe de la Sección, el estado de tramitación y fases de la ejecución de las resoluciones en el orden jurisdiccional penal, evitando dilaciones indebidas.</p> <p>Realizar las funciones que le encomiende el Director del Servicio Común, o el Jefe de la Sección en relación con la ejecución en el orden jurisdiccional penal, que corresponden al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.</p> <p>Actuar de enlace directo con las Oficinas Fiscales correspondientes en materia de señalamientos de acuerdo con los protocolos de actuación establecidos para este servicio común.</p>	Experiencia en el orden jurisdiccional penal en los últimos 10 años.	9	EF
								Experiencia en ejecución penal en los últimos 10 años.	13	
								Conocimientos en derecho procesal penal.	5	
								Conocimientos de informática.	4	
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	9	

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C.G. puesto €/anual	C. específico €/anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos	Observaciones
41	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA. UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DE RECUPERACIÓN Y GESTIÓN DE ACTIVOS (ORGA) PARA EL ÁMBITO DE LA AUDIENCIA NACIONAL.	MADRID.	3	4.672,20	11.651,64	GESTION P.A.	Funciones de carácter administrativo y económico en relación con la localización y/o gestión de bienes en el ámbito de la jurisdicción penal, así como las propias de su Cuerpo. En particular: Comunicación telefónica y por correo electrónico con órganos judiciales. Asesoramiento a órganos judiciales. Tramitación de expedientes de gestión de activos (realización de bienes a través de subasta pública, etc.). Utilización de LEXNET, PNJ, aplicativo CDCJ, portafirmas, etc.	Experiencia en el orden jurisdiccional penal en los últimos 10 años.	9	
								Experiencia en ejecución penal en los últimos 10 años.	13	
								Conocimientos en derecho procesal penal.	5	
								Conocimientos de informática.	4	
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	9	
42	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA. UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DE RECUPERACIÓN Y GESTIÓN DE ACTIVOS (ORGA) PARA EL ÁMBITO DE LA AUDIENCIA NACIONAL.	MADRID.	1	4.055,16	9.699,48	TRAMITACIÓN P.A.	Funciones de carácter administrativo y económico en relación con la localización y/o gestión de bienes en el ámbito de la jurisdicción penal, así como las propias de su Cuerpo. En particular: Información telefónica y por correo electrónico a órganos judiciales, fuerzas y cuerpos de seguridad, etc. Recepción, envío y anotación de la documentación de entrada y salida. Comunicaciones y consultas de bases de datos precisas para la gestión de activos. Utilización de LEXNET, PNJ, aplicativo CDCJ, portafirmas, etc.	Experiencia en el orden jurisdiccional penal en los últimos 10 años.	9	
								Experiencia en ejecución penal en los últimos 10 años.	13	
								Conocimientos en derecho procesal penal.	5	
								Conocimientos de informática.	4	
								Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	9	

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C.G. puesto €/anual	C. específico €/anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos	Observaciones
43	AUXILIO JUDICIAL. FISCALÍA EUROPEA EN ESPAÑA.	MADRID.	1	3.185,52	11.159,88	AUXILIO JUDICIAL.	Funciones: las mencionadas en el artículo 4 de la Orden JUS/146/2022, de 21 de febrero.	Experiencia en el uso de sistemas de gestión procesal: Eppo box.	8	
								Experiencia en el uso de sistemas de gestión procesal: Visor.	1	
								Experiencia en el uso de sistemas de gestión procesal: Portafirmas.	1	
								Experiencia en el uso de sistemas de gestión procesal: Acceda.	2	
								Experiencia en el uso de sistemas de gestión procesal: LexNET / Punto Neutro Judicial / Minerva / otros sistemas de gestión procesal.	8	
								Nivel B1 de Inglés.	5	
								Nivel B2 de Inglés.	8	
								Niveles C1 o C2 de inglés.	13	
								Nivel B1 de francés.	3	
								Nivel B2 de francés.	5	
								Niveles C1 o C2 de francés.	7	
								*Solo se valora el nivel máximo de cada idioma. Máximo por idiomas: 20 puntos.		

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C.G. puesto €/anual	C. específico €/anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos	Observaciones
44	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA. FISCALÍA EUROPEA EN ESPAÑA.	MADRID.	2	4.672,20	13.996,08	GESTIÓN P.A.	Funciones: las mencionadas en el artículo 4 de la Orden JUS/146/2022, de 21 de febrero.	Experiencia en el uso de sistemas de gestión procesal: Eppo box.	8	Requisito: nivel B2 de inglés
							Experiencia en el uso de sistemas de gestión procesal: Visor.	1		
							Experiencia en el uso de sistemas de gestión procesal: Portafirmas.	1		
							Experiencia en el uso de sistemas de gestión procesal: Acceda.	2		
							Experiencia en el uso de sistemas de gestión procesal: LexNET / Punto Neutro Judicial / Minerva / otros sistemas de gestión procesal.	8		
							Nivel C1 de inglés.	10		
							Nivel C2 de inglés.	15		
							Nivel B1 de francés.	3		
							Nivel B2 de francés.	5		
							Niveles C1 o C2 de francés.	7		
							*Solo se valora el nivel máximo de cada idioma. Máximo por idiomas: 20 puntos.			

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C.G. puesto €/anual	C. específico €/anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos	Observaciones
45	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA. FISCALÍA EUROPEA EN ESPAÑA.	MADRID.	5	4.055,16	13.601,40	TRAMITACIÓN P.A.	Funciones: las mencionadas en el artículo 4 de la Orden JUS/146/2022, de 21 de febrero.	Experiencia en el uso de sistemas de gestión procesal: Eppo box.	8	Requisito: nivel B2 de inglés
							Experiencia en el uso de sistemas de gestión procesal: Visor.	1		
							Experiencia en el uso de sistemas de gestión procesal: Portafirmas.	1		
							Experiencia en el uso de sistemas de gestión procesal: Acceda.	2		
							Experiencia en el uso de sistemas de gestión procesal: LexNET / Punto Neutro Judicial / Minerva / otros sistemas de gestión procesal.	8		
							Nivel C1 de inglés.	10		
							Nivel C2 de inglés.	15		
							Nivel B1 de francés.	3		
							Nivel B2 de francés.	5		
							Niveles C1 o C2 de francés.	7		
							*Solo se valora el nivel máximo de cada idioma. Máximo por idiomas: 20 puntos.			

ANEXO II

Solicitud de participación en el concurso específico convocado por Orden

DATOS PERSONALES

DNI	_____
APELLIDOS Y NOMBRE	_____
DOMICILIO	_____
TELÉFONO DE CONTACTO	_____
CORREO ELECTRÓNICO	_____
CUERPO	_____
LOCALIDAD Y DESTINO ACTUAL ...	_____

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA (señalar X en el recuadro que proceda)

<input type="checkbox"/>	Servicio Activo	Comisión de Servicios: Sí / No	Adscripción provisional: Sí / No
Indicar el órgano donde se desempeñe la comisión de servicios:			
<input type="checkbox"/>	Excedencia con reserva de puesto: indicar modalidad:		Indicar fecha de pase a la situación:
<input type="checkbox"/>	Otra situación. Indicar modalidad:		

Apartado C. Peticiones condicionadas: si se acoge a la Base Quinta de la convocatoria, debe especificar a continuación los apellidos, nombre y DNI del otro funcionario:

PUESTOS QUE SOLICITA (Especificados por orden de preferencia del solicitante)

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN DEL ANEXO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

En, a de de

Firma

ANEXO III

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

Firma:

Apellidos:

Nombre:

Puesto nº (1):

Orden de preferencia (2):

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.