

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE JUSTICIA

**3611** Orden JUS/249/2018, de 13 de marzo, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Oficina Judicial de Palencia.

Por Orden JUS/147/2018, de 13 de febrero, y su corrección de errores de 23 de febrero, se determina la estructura y se aprueban las relaciones de puestos de trabajo de las Oficinas Judiciales de Palencia, Cervera de Pisuerga, Motilla del Palancar, San Clemente y Tarancón, se amplía la Oficina Judicial de Cuenca y se modifica la Orden JUS/3388/2010, de 22 de diciembre, por la que se determina la estructura y se aprueban las relaciones de puestos de trabajo de las oficinas judiciales y de las secretarías de gobierno incluidas en la segunda fase del Plan del Ministerio de Justicia para la implantación de la Nueva Oficina Judicial.

Aprobadas por la citada Orden las relaciones de puestos de trabajo de la Oficina Judicial de Palencia, 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 de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial destinados en el municipio donde deban desempeñarse los puestos de trabajo ofertados. Además, para poder participar, los funcionarios deberán encontrarse en 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:

– Primera fase. Valoración de los méritos generales:

Antigüedad: Por los servicios efectivos como funcionario de carrera en el Cuerpo de adscripción del puesto de trabajo al que opta, se otorgarán dos puntos por cada año completo de servicios, computándose proporcionalmente los periodos inferiores por meses o, en su caso, por días. A estos efectos, los meses se considerarán de treinta días. La puntuación máxima por este concepto será de 60 puntos. La puntuación correspondiente por día es de 0,00555556.

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

– 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 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 Letrado de la Administración de Justicia correspondiente acreditativo de que el funcionario utiliza unas concretas aplicaciones informáticas judiciales).

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.

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 judicial 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, 13 de marzo 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	Nº plazas	C.G.puesto €/anual	C. específico €/anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos	Observaciones
1	JEFE DE SECCIÓN DE REGISTRO, REPARTO Y ESTADÍSTICA. SERVICIO COMÚN GENERAL	PALENCIA	1	3.580,08	7.294,80	GESTIÓN P.A.	Dirección y supervisión del registro y reparto de todos los escritos que se presenten. Organización del registro, clasificación y distribución de la correspondencia con destino a las UPAD y Servicios Comunes. Supervisión, y en su caso gestión, de las estadísticas que se generen en el partido judicial. Apoyo al Director del Servicio Común en la redacción de acuerdos gubernativos en materia de reparto. 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 las Oficinas de Decanato y Registro y Reparto en los últimos 6 años. Conocimientos en materia de estadística. Conocimientos de informática. Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	20 6 6 8	PC
2	JEFE DE SECCIÓN ACTOS DE COMUNICACIÓN. SERVICIO COMÚN GENERAL	PALENCIA	1	3.580,08	7.294,80	GESTIÓN 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 de Actos de Comunicación en los últimos 6 años. Experiencia en dirección de grupos de trabajo. Conocimientos de informática. Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	20 6 6 8	
3	JEFE DE EQUIPO DE RECEPCIÓN, ADMISIÓN Y ORDENACIÓN DE DILIGENCIAS. SERVICIO COMÚN GENERAL	PALENCIA	1	3.043,68	6.686,88	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 de Actos de Comunicación en los últimos 6 años. Conocimientos de informática. Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.	20 8 12	

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	Nº plazas	C.G.puesto €/anual	C. específico €/anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos	Observaciones
4	JEFE DE SECCIÓN DE OTROS SERVICIOS, SERVICIO COMÚN GENERAL	PALENCIA	1	3.580,08	7.655,40	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 comparencias.</p>	<p>Experiencia en dirección de grupos de trabajo.</p> <p>Conocimientos de informática.</p> <p>Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.</p>	<p>20</p> <p>6</p> <p>14</p>	EF
5	JEFE DE EQUIPO DE AUXILIARES, SERVICIO COMÚN GENERAL	PALENCIA	1	2.287,08	6.527,64	AUXILIO JUDICIAL	<p>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.</p> <p>Encomendar a los funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial la asistencia a la celebración de juicios, vistas y comparencias, velando por las condiciones de utilización de las salas de vistas.</p>	<p>Experiencia en dirección de grupos de trabajo.</p> <p>Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.</p> <p>Experiencia en el manejo y puesta en funcionamiento de los medios audiovisuales en las salas de vistas.</p> <p>Conocimientos de informática.</p>	<p>15</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>5</p>	

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	Nº plazas	C.G.puesto €/anual	C. específico €/anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos	Observaciones
6	JEFE DE EQUIPO ADJUNTO CIVIL, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y SOCIAL. SERVICIO COMÚN DE ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PALENCIA	1	3.580,08	7.047,36	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 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 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 6 años.</p> <p>Experiencia en el orden jurisdiccional social en los últimos 6 años.</p> <p>Experiencia en el orden jurisdiccional contencioso administrativo en los últimos 6 años.</p> <p>Conocimientos en derecho procesal civil.</p> <p>Conocimientos en derecho 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	Nº plazas	C.G.puesto €/anual	C. específico €/anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos	Observaciones
7	JEFE DE EQUIPO ADJUNTO DE EJECUCIÓN CIVIL, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA Y SOCIAL. SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN	PALENCIA	1	3.580,08	7.047,36	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 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 jurisdiccionales 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>	<p>Experiencia en el orden jurisdiccionales civil en los últimos 6 años.</p> <p>Experiencia en el orden jurisdiccionales contencioso administrativo y social en los últimos 6 años.</p> <p>Conocimientos en derecho procesal civil.</p> <p>Conocimientos en derecho contencioso administrativo y social.</p> <p>Experiencia en ejecución civil, contenciosa administrativa y social.</p> <p>Conocimientos de informática.</p> <p>Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.</p>	5 4 3 2 13 4 9	PC

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	Nº plazas	C.G.puesto €/anual	C. específico €/anual	Cuerpo	Descripción de funciones	Méritos	Puntos	Observaciones
8	JEFE DE EQUIPO ADJUNTO DE EJECUCIÓN PENAL. SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN	PALENCIA	1	3.580,08	7.047,36	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 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 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>	<p>Experiencia en el orden jurisdiccional penal en los últimos 6 años.</p> <p>Experiencia en ejecución penal en los últimos 6 años.</p> <p>Conocimientos en derecho procesal penal.</p> <p>Conocimientos de informática.</p> <p>Experiencia en aplicaciones informáticas judiciales.</p>	9 13 5 4 9	EF

**ANEXO II****Solicitud de participación en el concurso específico para la provisión de puestos de trabajo de la oficina judicial de Palencia**

D.N.I.:	Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
Cuerpo:		Destino:	
Dirección puesto de trabajo o domicilio:			Tlfno. 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			
3			
4			
5			
6			

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.