

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR

RESOLUCIÓN de 7 de marzo de 2016, de la Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal, por la que se efectúa la convocatoria de las bolsas de personal funcionario interino de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, de Tramitación Procesal y Administrativa, de Auxilio Judicial y la del Cuerpo de Médicos Forenses al servicio de la Administración de Justicia en Andalucía.

La Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, en su artículo 489, dispone que el Ministerio de Justicia o, en su caso, los órganos competentes de las comunidades autónomas que hayan recibido los traspasos de medios personales para el funcionamiento de la Administración de Justicia, podrán nombrar funcionarios interinos, por necesidades del servicio, cuando no sea posible, con la urgencia exigida por las circunstancias, la prestación por funcionario de carrera, de acuerdo con los criterios objetivos que se fijen en la orden ministerial o, en su caso, la disposición de la comunidad autónoma que haya recibido los traspasos de medios personales para el funcionamiento de la Administración de Justicia. En similares términos desarrolla el artículo 30 del Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de Justicia, aprobado mediante Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, la selección, el nombramiento y cese del personal interino, correspondiéndole a los órganos competentes de las comunidades autónomas que hayan recibido los traspasos de los medios personales al servicio de la Administración de Justicia el nombramiento y cese de este personal de acuerdo con los criterios objetivos que se fijen en la disposición de la comunidad autónoma que haya recibido los traspasos de medios personales al servicio de la Administración de Justicia.

Entre las competencias asumidas por la Junta de Andalucía en materia de Administración de Justicia, se dispone expresamente, de acuerdo con los artículos 80 y 147.1.b) del Estatuto de Autonomía para Andalucía, que le corresponde, respectivamente, la competencia compartida en materia de Administración de Justicia, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, y los medios personales, concretamente la competencia normativa del proceso de selección del personal no judicial al servicio de la Administración de Justicia, incluyendo el proceso de selección. En virtud de los Reales Decretos 141/1997 y 142/1997, de 31 de enero, se efectuaron los traspasos de funciones y servicios en materia de provisión de medios personales, materiales y económicos para el funcionamiento de la Administración de Justicia, asumiendo la Comunidad Autónoma de Andalucía el personal a su servicio en los términos establecidos en el Real Decreto 249/1996, de 16 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Cuerpos de Oficiales, Auxiliares, Agentes al servicio de la Administración de Justicia y en el Real Decreto 296/1996, de 23 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de Médicos Forenses.

Mediante Orden de 2 de marzo de 2015, se regula el procedimiento de selección y nombramiento del personal funcionario interino al servicio de la Administración de Justicia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, para desempeñar con carácter temporal puestos de trabajo dotados presupuestariamente y adscritos a la condición de personal funcionario de carrera, en las relaciones de puestos de trabajo de la Administración de Justicia susceptibles de ser cubiertos por concurso de traslado, en tanto no puedan ser ocupados por personal funcionario de carrera mediante los mecanismos ordinarios y extraordinarios de provisión de puestos de trabajo, así como para la selección del personal funcionario interino de refuerzo y de sustitución.

La disposición adicional primera de la Orden de 2 de marzo de 2015, en la redacción dada por la Orden de 15 de enero de 2016, dispone que en el plazo de dos meses desde el día siguiente a la publicación de la misma en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, la Dirección General competente en materia de personal al servicio de la Administración de Justicia efectuará la convocatoria para la constitución de bolsas de personal funcionario interino que sustituirán a las existentes en la actualidad.

En su virtud, en el ejercicio de las competencias que la Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal tiene atribuidas en el artículo 7 del Decreto 214/2015, de 14 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Justicia e Interior,

R E S U E L V O

Primero. Efectuar la convocatoria de las bolsas provinciales de personal funcionario interino de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, de Tramitación Procesal y Administrativa, de Auxilio Judicial y la del Cuerpo de Médicos Forenses, al servicio de la Administración de Justicia en Andalucía, de conformidad

con la Orden de 2 de marzo de 2015, sobre selección y nombramiento del personal funcionario interino de los Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en la redacción dada por la Orden de 15 de enero de 2016, y las bases que figuran como Anexo de esta resolución.

Segundo. Disponer que, de acuerdo con lo previsto en la disposición adicional primera de la Orden de 2 de marzo de 2015, en la redacción dada por la Orden de 15 de enero de 2016, hasta tanto no queden constituidas y en funcionamiento las bolsas de personal funcionario interino con sujeción a lo previsto en la misma, la selección de personal interino se seguirá realizando con cargo a las bolsas constituidas al amparo de la Orden de la Consejería de Justicia e Interior de 15 de febrero de 2006, sobre selección y nombramiento de personal interino de los Cuerpos de funcionarios al servicio de la Administración de Justicia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tercero. Acordar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y dar publicidad de la misma en el portal Adriano y en la página web de la Consejería de Justicia e Interior.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, conforme a lo establecido en los artículos 8.2.a), 14 y 61 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, o, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación, ante esta Dirección General, de conformidad con los artículos 107.1, 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sevilla, 7 de marzo de 2016.- El Director General, Juan Rueda Gómez.

A N E X O

BASES DE LA CONVOCATORIA DE LAS BOLSAS DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DE LOS CUERPOS DE GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA, DE TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA, DE AUXILIO JUDICIAL Y LA DEL CUERPO DE MÉDICOS FORENSES AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN ANDALUCÍA

Primera. Objeto.

1. La presente convocatoria tiene por objeto la constitución de las bolsas provinciales de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y la del Cuerpo de Médicos Forenses, al servicio de la Administración de Justicia en Andalucía mediante la selección ordenada de las personas interesadas que cumplan los requisitos de participación y presenten sus solicitudes de acuerdo con lo establecido en las bases de la misma hasta completar el número máximo de integrantes de cada una de las bolsas correspondiente, como máximo, al 100% de la plantilla orgánica provincial de cada uno de los Cuerpos, a la fecha de convocatoria de cada bolsa, no computándose, a los efectos del cálculo de plazas, los efectivos que, a la fecha de la convocatoria de las bolsas, se encuentren desempeñando funciones como personal interino en el ámbito provincial correspondiente.

A dicha fecha, el número máximo de integrantes por cuerpo y provincia es el que se detalla a continuación:

Número total integrantes de bolsa				
Provincia	Gestión Procesal y Administrativa	Tramitación Procesal y Administrativa	Auxilio Judicial	Médicos Forenses
Almería	208	274	183	18
Cádiz	348	580	301	38
Córdoba	193	307	170	18
Granada	291	480	213	26
Huelva	199	277	160	17
Jaén	171	244	127	28
Málaga	518	833	372	39
Sevilla	653	976	474	51

El resto de los solicitantes que excedan este número integrarán una lista de reserva. En ella se hallarán todos los solicitantes cuya puntuación de su autobaremación sea menor que la puntuación del último solicitante baremado incluido en la correspondiente bolsa y la de aquellos otros que teniendo mayor puntuación en la autobaremación le haya sido rectificada por la Comisión Paritaria Provincial de Seguimiento resultando una puntuación inferior a la del último componente de la correspondiente bolsa.

De acuerdo con lo establecido en el apartado 3 de la disposición transitoria segunda de la Orden de 2 de marzo de 2015, sobre selección y nombramiento de personal funcionario interino de los Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en la redacción dada por la Orden de 15 de enero de 2016, la regla prevista sobre el cupo máximo no será de aplicación a los integrantes de las actuales bolsas de trabajo.

2. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3 de la Orden de 2 de marzo de 2015, sobre selección y nombramiento de personal funcionario interino de los Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en la redacción dada por la Orden de 15 de enero de 2016, del número total reseñado en el apartado 1 sobre las plazas convocadas, se reservarán un total de un 5% de plazas para personas con discapacidad física, sensorial o psíquica y el 2% para personas con discapacidad intelectual, en ambos casos con grado igual o superior al 33%, exponiéndose seguidamente los Cuerpos sobre los que se aplica el porcentaje de reserva para personas con discapacidad:

Reserva 5% plazas personas con discapacidad física, sensorial o psíquica				
Provincia	Gestión Procesal y Administrativa	Tramitación Procesal y Administrativa	Auxilio Judicial	Médicos Forenses
Almería	10	14	9	1
Cádiz	17	29	15	2
Córdoba	10	15	9	1
Granada	15	24	11	1
Huelva	10	14	8	1
Jaén	9	12	6	1
Málaga	26	42	19	2
Sevilla	33	49	24	3

Reserva 2% plazas personas con discapacidad intelectual				
Provincia	Gestión Procesal y Administrativa	Tramitación Procesal y Administrativa	Auxilio Judicial	Médicos Forenses
Almería	4	5	4	0
Cádiz	7	12	6	1
Córdoba	4	6	3	0
Granada	6	10	4	1
Huelva	4	6	3	0
Jaén	3	5	3	1
Málaga	10	17	7	1
Sevilla	13	20	9	1

En todos los casos el grado de discapacidad reconocida deberá ser igual o superior al 33%. En el caso de que no se cubran los cupos de personas con discapacidad, éstas se acumularan al cupo ordinario.

Segunda. Normas de aplicación.

El proceso de constitución de las bolsas de personal funcionario interino de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, de Tramitación Procesal y Administrativa, de Auxilio Judicial y del Cuerpo de Médicos Forenses al servicio de la Administración de Justicia en Andalucía se rige por la Orden de 2 de marzo de 2015, sobre selección y nombramiento del personal funcionario interino de los Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en la redacción dada por la Orden de 15 de enero de 2016 (en adelante, Orden de 2 de marzo de 2015) y las presentes bases de convocatoria.

Tercera. Requisitos para la inclusión en la bolsa de trabajo.

1. Para poder ser incluidas en las bolsas de personal funcionario interino, las personas solicitantes deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 4 de la Orden de 2 de marzo de 2015 referidos a la

fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, que deberán mantenerse durante todo el periodo de vigencia de las bolsas, que se reproducen a continuación:

- 1.º Tener nacionalidad española.
- 2.º Ser mayor de 16 años.
- 3.º Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- 4.º No exceder de la edad de jubilación prevista para el personal funcionario.
- 5.º Estar en posesión de la titulación necesaria para el acceso a cada uno de los cuerpos de conformidad con la legislación vigente, en la forma que a continuación se determina:
 - a) Para los puestos del Cuerpo de Médico Forense: Licenciatura en Medicina o equivalente.
 - b) Para los puestos del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa: Diplomatura Universitaria o Grado, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica o equivalente.
 - c) Para los puestos del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa: Título de Bachillerato o Técnico o Técnica o equivalente.
 - d) Para los puestos del Cuerpo de Auxilio Judicial: Título de Graduado o Graduada en ESO o equivalente.
- 6.º No haber sido separado del servicio de alguna Administración Pública en vía disciplinaria o judicial, salvo que hubiera sido debidamente rehabilitado.
- 7.º No hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- 8.º No hallarse incurso en causa de incompatibilidad.
- 9.º No haber sido condenado por delito doloso, salvo que hubiera sido debidamente rehabilitado.
- 10.º Figurar inscritas en los servicios públicos de empleo como demandante de empleo o mejora del mismo, excepto aquellas personas que se encuentren trabajando como personal funcionario interino en la Administración de Justicia.

11.º No padecer defecto físico o enfermedad psíquica o física, o cualquier otra circunstancia que lo incapacite para el desempeño de las funciones propias del Cuerpo.

2. Para formar parte de las bolsas de personal funcionario interino deberá reunirse, además de los anteriores, alguno de los siguientes requisitos:

a) Haber superado alguno de los ejercicios de los procesos selectivos para el ingreso en los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial, a excepción del Cuerpo de Médicos Forenses que deberán acreditar haberse presentado a las convocatorias del mencionado Cuerpo.

b) Haber prestado servicios durante un periodo mínimo de 360 días naturales en los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial o de Médicos Forenses. El periodo de prestación de servicios en cada uno de los Cuerpos permitirá el acceso a la bolsa de trabajo correspondiente.

Los ejercicios superados y la experiencia adquirida en los extintos Cuerpos de Oficiales, Auxiliares y Agentes de la Administración de Justicia serán asimilados a los de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial, respectivamente.

Cuarta. Plazo de presentación de solicitudes y documentación acreditativa.

1. La solicitud de inclusión en las bolsas de trabajo, que será única para cada cuerpo conforme al modelo establecido en el anexo I a la presente convocatoria, se podrá presentar, desde el día siguiente al de publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía hasta el 18 de abril de 2016, inclusive, por las siguientes vías:

a) Por vía internet, a través del acceso a la correspondiente aplicación telemática, se podrá presentar por los interesados a través del Registro Telemático Único.

b) En el registro general de las Delegaciones del Gobierno de la Junta de Andalucía correspondientes, o en los lugares y por los medios indicados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como en el artículo 82.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

2. Cada solicitud de inclusión en las bolsas de trabajo, en la que constará la autobaremación efectuada por cada solicitante, deberá ir acompañada, a excepción de aquellos méritos que figuren inscritos en el Registro General de Personal de la Junta de Andalucía cuya aportación no será necesaria y de la forma que se detalla en las bases quinta y sexta, de la siguiente documentación:

a) Documento acreditativo de la titulación exigida para el ingreso en cada cuerpo, o del justificante de haber abonado las tasas para su expedición.

b) Documento acreditativo de la inscripción en los Servicios Públicos de Empleo como demandante de empleo o de mejora del mismo, excepto aquellas personas que se encuentran trabajando como personal funcionario interino en la Administración de Justicia.

c) Documento acreditativo de la condición de persona discapacitada, así como de la capacitación funcional para el cuerpo en cuya bolsa solicita su inclusión, expedido por el organismo público competente, en aquellos supuestos en los que la persona solicitante aspire a su inclusión en la bolsa por el cupo de discapacidad.

d) Documento acreditativo de haber superado ejercicios de las pruebas selectivas del cuerpo en el que solicita su inclusión o, en el caso de que se hubiesen superado pruebas desde 1997 en el ámbito de la comunidad andaluza, declaración responsable de este extremo, indicando el año de convocatoria.

e) Documento acreditativo de la experiencia adquirida que se alega, salvo aquellas personas solicitantes que aleguen como experiencia exclusivamente los períodos inscritos en el Registro General de Personal de la Junta de Andalucía hasta la fecha del fin de plazo de presentación de solicitudes, para ello podrán presentar copia de la hoja de acreditación de datos personales.

f) Documento acreditativo de la formación adquirida y titulaciones académicas que se aleguen como mérito baremable.

3. En cualquier caso, la persona interesada podrá presentar copias auténticas de documentos administrativos y copias autenticadas de documentos privados y públicos.

La documentación referida al cumplimiento de los requisitos y justificantes de los méritos han de poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No será necesario aportar la documentación arriba reseñada si consta inscrita en el Registro General de Personal de la Junta de Andalucía y así se indica expresamente en la solicitud.

En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiere lugar. La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

4. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, no se admitirá documentación ni justificación de méritos no alegados con la solicitud.

En el caso de que un mismo participante presentara más de una solicitud para cada cuerpo, sólo surtirá efectos la última de las presentadas dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Quinta. Presentación de solicitudes por el Registro Telemático Único.

1. Las solicitudes se podrán presentar en el Registro Telemático de la Junta de Andalucía a través de la página web de la Consejería de Justicia e Interior (<http://juntadeandalucia.es/organismos/justiciaeinterior/>) o del portal Adriano (<http://juntadeandalucia.es/justicia/portal/adriano/>), para lo cual las personas interesadas deberán seguir las instrucciones expuestas en las citadas páginas y disponer de un certificado de usuario reconocido incluido en la «Lista de confianza prestadores de servicios de certificación», de acuerdo con lo previsto en el Decreto 183/2003, de 24 de junio, por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos (Internet).

La solicitud presentada ante el Registro Telemático Único de la Junta de Andalucía no podrá ser modificada, generándose automáticamente un justificante de la recepción de los documentos electrónicos presentados por la persona solicitante, en el que se dejará constancia del asiento de entrada que se asigna al documento, así como fecha y hora que acredite el momento exacto de presentación y el no rechazo de la misma.

La presentación por vía telemática ante el Registro Telemático de la Junta de Andalucía permitirá realizar las actuaciones o trámites previstos en las presentes bases, por la misma u otra vía distinta. La realización de actuaciones o trámites posteriores deberán hacer referencia expresa a la identificación de la solicitud, detallándose la referencia al recibo electrónico que genera el sistema tras la presentación.

2. Las solicitudes por vía Internet deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) La presentación de los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos será realizada mediante la firma digital de dichos documentos, con certificado reconocido incluyendo en cada uno de ellos la declaración responsable de que dicho documento es copia fiel del original; también podrán presentarse documentos originales electrónicos y copias autenticadas electrónicas de documentos originales en soporte papel.

Se emitirá a la persona interesada una certificación electrónica de la presentación telemática de la solicitud, de forma que la persona interesada tenga constancia de que la comunicación ha sido recibida por la Administración y pueda referirse a ella posteriormente, tal como indica en el artículo 9.5 del Decreto 183/2003, de 24 de junio, por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos (Internet).

b) La persona solicitante, mediante el uso del certificado reconocido, podrá expresar de manera voluntaria, su deseo de ser notificada electrónicamente de la presentación y registro de la solicitud mediante el sistema de notificaciones corporativo de la Junta de Andalucía.

Sexta. Presentación de solicitudes en los demás registros.

1. En aplicación de lo establecido en el artículo 7.1.a) de la Orden de 2 de marzo de 2015, quienes deseen participar en esta convocatoria podrá descargarse el modelo de solicitud que se publica como Anexo I a la presente convocatoria a través de un formulario de acuerdo con las indicaciones e instrucciones que estarán disponibles a través de la página web de la Consejería de Justicia e Interior (<http://juntadeandalucia.es/organismos/justiciaeinterior/>) o el portal Adriano (<http://juntadeandalucia.es/justicia/portal/adriano/>).

Una vez cumplimentado el formulario se imprimirá la solicitud que deberá firmarse por la persona interesada y presentarse en los registros generales de las Delegaciones del Gobierno de la Junta de Andalucía o en los lugares y por los medios indicados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como en el artículo 82.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, junto con los documentos asociados correspondientes a la acreditación de los requisitos y los méritos, de la siguiente manera:

a) Si la persona interesada optara por cargar previamente mediante archivos electrónicos los documentos asociados siguiendo las instrucciones expuestas en las citadas páginas web, solamente deberá imprimir y adjuntar a la solicitud una relación de los documentos electrónicos depositados por el interesado que será generada por la aplicación informática y exonerará al solicitante de presentar copia impresa de toda la documentación.

La persona interesada, junto con la solicitud, deberá imprimir el anexo de documentación aportada generado por la aplicación informática, donde se detallará la relación de documentación depositada en la aplicación informática, con la denominación y características de los archivos, donde se indicará expresamente que la relación que ha adjuntado a través de la aplicación informática «es copia fiel del original», la firmará y la presentará con la solicitud.

b) Si la persona interesada optara por adjuntar copia de toda la documentación con la solicitud, deberá presentarla anexa con aquella en los registros generales de la forma anteriormente indicada. De la veracidad de dichas copias responderá la persona solicitante, para lo cual incluirá en el anverso y, en su caso, el reverso de cada una de ellas, de su puño y letra la leyenda «es copia fiel del original» y firmará a continuación. El cotejo de la documentación original se realizará en el momento del llamamiento para cubrir las plazas.

2. De presentarse la solicitud y la documentación acreditativa en oficina de correos, se hará en sobre abierto para que dicha solicitud sea fechada y sellada antes de ser certificada y dirigirse a la dirección postal, en el respectivo ámbito provincial, siguiente:

Secretaría General Provincial de Justicia e Interior de Almería.
C/ Canónigo Molina Alonso, núm. 8, 3.ª planta.
04071 Almería.

Secretaría General Provincial de Justicia e Interior de Cádiz.
C/ Fernando el Católico, núm. 3.
11071 Cádiz.

Secretaría General Provincial de Justicia e Interior de Córdoba.
C/ Tomás de Aquino, s/n. Edificio Servicios Múltiples, 6.ª planta.
14071 Córdoba.

Secretaría General Provincial de Justicia e Interior de Granada.
Gran Vía de Colón, 54-56.
18071 Granada.

Secretaría General Provincial de Justicia e Interior de Huelva.
C/ Sanlúcar de Barrameda, 3.
21071 Huelva.

Secretaría General Provincial de Justicia e Interior de Jaén.
Plaza de las Batallas, 1.
23071 Jaén.

Secretaría General Provincial de Justicia e Interior de Málaga.
Alameda Principal, 18.
29071 Málaga.

Secretaría General Provincial de Justicia e Interior de Sevilla.
Pza. de la Contratación, 3.
41071 Sevilla.

Séptima. Méritos valorables.

Conforme se dispone en el artículo 5 de la Orden de 2 de marzo de 2015, la posición de cada solicitante en las respectivas bolsas de trabajo, se realizará de conformidad con la autobaremación efectuada por cada persona interesada en su solicitud. Los méritos a valorar serán los alegados, acreditados documentalmente y autobaremadados por las personas aspirantes durante el plazo de presentación de solicitudes, no teniéndose en consideración los alegados con posterioridad, ni aquellos méritos no autobaremadados por las personas solicitantes. Los méritos habrán de ser referidos al día de finalización del plazo de solicitudes. Esta autobaremación será validada o, en su caso, rectificada por la Comisión Paritaria de Seguimiento, de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Experiencia, hasta un máximo de 90 puntos.

Por la experiencia adquirida en el cuerpo en el que solicita su inclusión: 0,50 puntos por mes hasta un máximo de 90 puntos. Se valorarán en la bolsa del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, además de los servicios prestados en este Cuerpo, los prestados como Oficial de la Administración de Justicia o Secretario de Juzgado de Paz; en la bolsa del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa, además de los servicios prestados en este Cuerpo, los servicios prestados en el Cuerpo de Auxiliares de la Administración de Justicia; y en la bolsa de Auxilio Judicial, además de los prestados en este cuerpo, los servicios prestados como Agente Judicial.

Por la experiencia adquirida en cuerpo superior al de la bolsa a la que se pretende acceder: 0,30 puntos por mes trabajado.

En la bolsa de selección de personal funcionario interino del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa se valorará la experiencia como juez, fiscal o secretario judicial sustituto, valorándose los servicios efectivos a razón de 0,30 puntos por mes.

Por la experiencia adquirida en cuerpo inferior al que se pretende acceder: 0,20 puntos por mes trabajado.

2. Superación de pruebas selectivas, hasta un máximo de 64 puntos.

a) Por haber superado todos los ejercicios de acceso al cuerpo sin superar el proceso selectivo en las dos últimas ofertas de empleo: 64 puntos.

b) Por haber superado todos los ejercicios de acceso al cuerpo sin superar el proceso selectivo en la última o penúltima oposición convocada: 32 puntos.

c) Por haber superado el primer y segundo ejercicio de la última o penúltima oposición convocada para acceder al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa o al Cuerpo de Médicos Forenses, correspondiente a la bolsa solicitada: 30 puntos.

d) Por haber aprobado el primer ejercicio de la última o penúltima oposición convocada para acceder al Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa o al Cuerpo de Auxilio Judicial, correspondiente a la bolsa solicitada: 15 puntos.

e) Por haber aprobado el primer ejercicio de la última o penúltima oposición convocada para acceder al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa o al Cuerpo de Médicos Forenses correspondiente a la bolsa solicitada: 15 puntos.

f) Por haber aprobado algún ejercicio de las oposiciones para acceder al cuerpo correspondiente a la bolsa solicitada, con anterioridad a la penúltima oposición: 10 puntos por cada uno.

g) Por haber aprobado algún ejercicio de las oposiciones del cuerpo superior: 4 puntos por cada uno, y en el cuerpo inferior: 3 puntos por cada uno.

3. Titulaciones, hasta un máximo de 23 puntos.

Sólo se valorará como mérito un título académico de nivel superior al exigido como requisito de acceso al Cuerpo al que se pretende acceder, hasta un máximo de 23 puntos, de la forma siguiente:

a) Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

1.º Licenciatura o grado en Derecho: 23 puntos.

2.º El resto de licenciaturas o grados: 10 puntos.

b) Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.

1.º Licenciatura o grado en Derecho: 23 puntos.

2.º Haber superado los tres primeros cursos de la licenciatura o grado en Derecho; y las diplomaturas o grados en Trabajo Social, Relaciones Laborales, Criminología y Gestión y Administración Pública: 20 puntos.

3.º Otros grados, licenciaturas y diplomaturas: 12 puntos.

c) Cuerpo de Auxilio Judicial.

1.º Licenciatura o Grado en Derecho: 23 puntos.

2.º Haber superado los tres primeros cursos de la licenciatura o grado en Derecho; y las Diplomaturas o Grados en Trabajo Social, Relaciones Laborales, Criminología y Gestión y Administración Pública: 20 puntos.

3.º Otros grados, licenciaturas y diplomaturas: 12 puntos.

4.º Bachiller o equivalente: 10 puntos.

d) Cuerpo de Médicos Forenses.

1.º Especialidad de Medicina Legal y Forense: 23 puntos.

2.º Psiquiatría; Cirugía Ortopédica y Traumatología; Obstetricia y Ginecología; Anatomía Patológica y Neurología: 20 puntos.

4. Formación específica, en los diez últimos años, hasta un máximo de 23 puntos.

Se valorarán los títulos, diplomas y certificaciones de cursos cuyos contenidos estén relacionados con las funciones de los cuerpos convocados, y que sean impartidos u homologados por organismos públicos competentes en formación de personal empleado público, las organizaciones sindicales dentro de los Acuerdos de Formación Continúa en las Administraciones Públicas, así como los organizados por las Universidades.

Horas del curso	Puntuación	
	Con aprovechamiento	Sin aprovechamiento
De 11 a 29	1,00	0,50
De 30 a 59	1,50	0,75
De 60 a 99	2,00	1,00
De 100 o más	3,00	1,50

Los cursos, certificaciones o diplomas en los que no conste el número de horas y aquellos de diez o menos horas no se valorarán.

Los cursos de igual contenido sólo se valorarán una vez, excepto aquellos cursos cuyos contenidos hayan sufrido modificaciones normativas. La puntuación adicional por aprovechamiento, para su reconocimiento, ha de venir expresada en el título, diploma o certificado.

A los efectos de lo previsto en las letras a), b), c) y d) del apartado 2 de la presente base, se entenderán como penúltima o última oferta de empleo público, las convocadas, respectivamente, en los años 2008 y 2010, para el Cuerpo de Médicos Forenses; las convocadas en 2010 y 2011, para los Cuerpos de Tramitación Procesal y Administrativa y de Auxilio Judicial y las correspondientes a los años 2010 y 2011, como penúltimas, y 2013, como última, para el Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

5. Vinculación de la autobaremación.

La autobaremación resultará vinculante tanto para la persona solicitante como para la Comisión Paritaria Provincial de Seguimiento, en tanto que ésta no podrá tener en cuenta otros méritos distintos a los alegados por la persona solicitante, y no podrá baremar con una puntuación superior a la alegada. Cada solicitante será personalmente responsable de que la autobaremación se corresponda con la documentación acreditativa de los méritos, pudiéndose requerir los originales de la misma por parte de la Administración y, en caso de inexistencia o inexactitud podrá dar lugar a la exclusión de la bolsa, previa audiencia a la persona interesada y con conocimiento de la Comisión Provincial de Seguimiento.

6. Régimen transitorio de valoración de méritos a los integrantes de las bolsas que se constituyeron conforme a la Orden de 24 de abril de 2000, sobre selección, propuesta y nombramiento de funcionarios interinos para cubrir vacantes de los Cuerpos de Médicos Forenses, Oficiales, Auxiliares y Agentes de la Administración de Justicia.

De acuerdo con lo establecido en el apartado 1 de la disposición transitoria segunda de la Orden de 2 de marzo de 2015, al personal integrante de las bolsas que se constituyeron conforme a la Orden de 24 de abril de 2000, sobre selección, propuesta y nombramiento de funcionarios interinos para cubrir vacantes de los Cuerpos de Médicos Forenses Oficiales, Auxiliares y Agentes de la Administración de Justicia y que hayan prestado sus servicios en cuerpo superior a aquel para el que poseen titulación, les serán valorados en las bolsas de trabajo que se constituyan conforme a la presente orden los méritos que con anterioridad tenían reconocidos en la bolsa de trabajo de la que eran integrantes. Dicha valoración se realizará tanto a efectos de cómputo de los requisitos mínimos determinados en la base tercera, como a efectos de valoración de méritos, para lo cual el tiempo trabajado en los Cuerpos de origen se computará a razón de 0,50 puntos por mes trabajado. A tales

fines, la experiencia acumulada en el Cuerpo de Oficiales o en el Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa se considerará realizada en el Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa, y la acumulada en el Cuerpo de Auxiliares o en el Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa, se considerará realizada en el Cuerpo de Auxilio Judicial.

De conformidad con el apartado 2 de la disposición transitoria segunda de la Orden de 2 de marzo de 2015, al personal integrante de las bolsas actuales que optaron por integrarse en bolsas correspondientes a otro cuerpo para el que poseyeran titulación en el momento de constituirse las bolsas conforme a la Orden de 15 de febrero de 2006, al amparo de lo previsto en el apartado 2 de la disposición transitoria segunda de dicha orden, se les continuará valorando en la nueva bolsa en la que se les adscriba la experiencia acumulada en la bolsa del cuerpo de la que procedían de acuerdo con la valoración y los límites establecidos en la base séptima. Para ello, las personas interesadas deberán solicitar formar parte de las nuevas bolsas del cuerpo correspondiente a aquella en la que se integraron.

Octava. Procedimiento.

1. Listas provisionales de personas admitidas y excluidas y subsanación de solicitudes. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se procederá, por cada persona titular de la Secretaría General Provincial de Justicia e Interior respecto de las solicitudes presentadas en su respectivo ámbito territorial, a publicar en el portal Adriano y en la página web de la Consejería de Justicia e Interior la relación de solicitantes con expresión de su admisión o exclusión, las causas de ésta y la autobaremación. En el plazo de diez días a partir del día de su publicación, las personas interesadas podrán solicitar la subsanación de las solicitudes, a través del modelo de subsanación y alegaciones que se adjunta a las presentes bases como Anexo II y por las vías establecidas en las bases quinta y sexta, conforme a lo dispuesto en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En el caso de que la persona no subsane el defecto que haya motivado la exclusión del procedimiento, se le tendrá por desistida de su solicitud.

Cada persona titular de la Secretaría General Provincial de Justicia e Interior en su respectivo ámbito provincial, una vez analizadas las alegaciones presentadas, dictará resolución por la que se aprobará la lista definitiva de personas excluidas con las causas de exclusión y la lista definitiva de admitidos sobre las que Comisión Paritaria de Seguimiento iniciará los trabajos de baremación.

2. Listas provisionales de baremación. Finalizado el plazo de presentación y subsanación de solicitudes, una vez baremados los méritos por la Comisión Paritaria Provincial de Seguimiento en los términos establecidos en las presentes bases, la persona titular de la Secretaría General Provincial de Justicia e Interior correspondiente dictará resolución aprobando la relación provisional de las personas seleccionadas para su inclusión en la bolsa de trabajo en número suficiente hasta conformar el 50% de las plazas convocadas en la base primera, así como la lista definitiva de admitidos, con expresión de la autobaremación, publicándose en el portal Adriano y en la página web de la Consejería de Justicia e Interior. Las citadas listas provisionales estarán ordenadas, debiendo figurar en estas listas el nombre, apellidos, número de Documento Nacional de Identidad y número de orden y puntuación reconocida por la Comisión Paritaria Provincial de Seguimiento en la bolsa respectiva, desglosada por cada uno de los apartados de los méritos.

En el plazo de diez días a partir de la fecha de la publicación de las listas provisionales, las personas interesadas podrán presentar alegaciones, a través del modelo de subsanación y alegaciones que se adjunta a las presentes bases como Anexo II y por las vías establecidas en las bases quinta y sexta.

3. Listas definitivas de baremación. Finalizado el plazo de presentación de alegaciones a la resolución aprobando la relación provisional de las personas seleccionadas para su inclusión en la bolsa de trabajo, por la Comisión Paritaria Provincial de Seguimiento se resolverán las mismas proponiendo, cuando se haya consolidado la baremación de un número de integrantes igual al 50% de plazas convocadas, a la Secretaría General Provincial de Justicia e Interior el listado definitivo de solicitantes ordenado, para cada uno de los Cuerpos, por orden de puntuación con expresión de los puntos reconocidos por cada uno de los apartados, cupo por el que se accede, y provincias solicitadas, así como la resolución de las alegaciones efectuadas. Estas listas se publicarán en el portal Adriano, en la página web de la Consejería de Justicia e Interior y en el tablón de anuncios de la correspondiente sede de la Secretaría General Provincial de Justicia e Interior.

De forma inmediata, la Comisión Paritaria Provincial de Seguimiento proseguirá con la baremación con el fin de completar el 50% restante.

4. Criterios de desempate. En caso de empate en la puntuación total obtenida, se resolverá en favor de la persona candidata que tenga mayor puntuación en el apartado 1 de la base séptima, si continuara el empate; se desempatará según la puntuación obtenida por el apartado 2 de la misma base. En el caso de persistir el empate después de atender las anteriores reglas se resolverá a favor de la persona candidata con mayor tiempo de servicios prestados en el Cuerpo correspondiente del personal al servicio de la Administración de Justicia. De

continuar el empate, se resolverá de acuerdo con el orden alfabético que consta en el Anexo III, comenzándose por la letra «P», de conformidad con lo establecido en la Resolución de 27 de enero de 2016, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo por el que se determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en BOJA de la presente Resolución y que se celebren durante el año, publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 21, de 2 de febrero.

5. Opción de bolsa. Las personas interesadas que hayan solicitado su inclusión en más de una bolsa, dispondrán de un plazo de diez días hábiles desde la publicación de la lista definitiva para optar por permanecer en sólo una de ellas a través del modelo de solicitud adjunto como anexo IV que se podrá presentar por las vías establecidas en las bases quinta y sexta. Transcurrido dicho plazo sin ejercitar esta opción se entenderá realizada por aquella bolsa en que tengan el mejor número de orden, causando baja de oficio en el resto de las bolsas.

Cuando como consecuencia de lo dispuesto en el apartado anterior alguna bolsa no alcanzase el porcentaje previsto en el apartado 3, la Comisión Paritaria de Seguimiento procederá a baremar las solicitudes correspondientes hasta completar el referido porcentaje.

6. Aprobación listas definitivas de las bolsas de interinos y resolución de aprobación de bolsas. Las personas titulares de las Secretarías Generales Provinciales de Justicia e Interior elevarán las listas definitivas a la Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal, para su aprobación mediante resolución que agotará la vía administrativa y que será publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. Igualmente se dará publicidad de las mismas en el portal Adriano y en la página web de la Consejería competente en materia de justicia. Los llamamientos no podrán comenzar, en su caso, hasta pasados diez días de la publicación de la citada resolución.

Las bolsas correspondientes al Cuerpo de Médicos Forenses, podrán ser objeto de resolución independiente, una vez quede finalizada las baremaciones efectuadas por la Comisiones Paritarias Provinciales y ejercidas las opciones de provincias por los solicitantes seleccionados.

7. Resolución de aprobación de bolsas para completar el 100% de plazas convocadas. Conforme se dispone en el artículo 3 de la Orden de 2 de marzo de 2015, una vez realizada la baremación hasta completar un número de seleccionados igual al 50% de la plantilla de acuerdo con lo establecido en los apartados anteriores, se procederá a completar la bolsa mediante la aprobación y publicación del listado de seleccionados correspondientes al 50% restante de conformidad con los trámites a que se refieren los apartados anteriores.

Novena. Listas de reservas.

La Comisión Paritaria Provincial de Seguimiento, cuando sólo reste un 20% de las personas integrantes de la bolsa de personal funcionario interino constituida, procederá a baremar, de acuerdo con lo previsto en la base octava, las solicitudes de la lista de reserva, con el fin de suplementar la bolsa de personal funcionario interino en un 20%, sobre el número inicial de plazas ofertadas.

Décima. Instrucciones de cumplimentación de las solicitudes homologadas.

De acuerdo con lo establecido en la base cuarta, la solicitud de inclusión en las bolsas de trabajo se presentará conforme al modelo establecido en el Anexo I a la presente convocatoria. Asimismo, se ha aprobado un modelo homologado de subsanación y alegaciones que se acompaña como Anexo II y un modelo de solicitud de cuerpo y provincia seleccionada como Anexo IV. Estos modelos anexas a la presente convocatoria deberán ser cumplimentados de acuerdo con las instrucciones e indicaciones detalladas que estarán disponibles a través de las páginas web de la Consejería de Justicia e Interior y el portal Adriano. A tal fin, se publica como Anexo V a la presente convocatoria un resumen de instrucciones de cumplimentación de las referidas solicitudes.

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

SOLICITUD

PARTICIPACIÓN EN LA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL INTERINO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN EL ÁMBITO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA

Resolución de _____ de _____ de _____ (BOJA nº _____ de fecha _____)

1 CUERPO QUE SOLICITA	
1.- CUERPO	2.- CÓDIGO <input type="text"/> AJ MÉDICO FORENSE <input type="text"/> BJ GESTIÓN <input type="text"/> CJ TRAMITACIÓN <input type="text"/> DJ AUXILIO

2 DATOS PERSONALES					
3.- DNI/PASAPORTE/NIE:	4.- PRIMER APELLIDO	5.- SEGUNDO APELLIDO	6.- NOMBRE		
7.- FECHA NACIMIENTO	8.- SEXO: <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M	9.- NACIONALIDAD	10.- CORREO ELECTRÓNICO		
11.- TIPO DE VÍA	12.- NOMBRE DE LA VÍA				
13.- NÚMERO	14.- LETRA	15.- ESCALERA	16.- PISO	17.- PUERTA	
18.- PROVINCIA	19.- MUNICIPIO	20.- C. POSTAL	21.- TELÉFONO:		
22.- TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA					

3 CUPO, PROVINCIAS SOLICITADAS, REQUISITOS DE ACCESO	
23.- CUPO <input type="checkbox"/> GENERAL DISCAPACIDAD: <input type="checkbox"/> FÍSICA, SENSORIAL O PSÍQUICA <input type="checkbox"/> INTELECTUAL	
24.- PROVINCIAS SOLICITADAS <input type="checkbox"/> ALMERÍA <input type="checkbox"/> CÁDIZ <input type="checkbox"/> CÓRDOBA <input type="checkbox"/> GRANADA <input type="checkbox"/> HUELVA <input type="checkbox"/> JAÉN <input type="checkbox"/> MÁLAGA <input type="checkbox"/> SEVILLA	
25.- REQUISITO DE ACCESO <input type="checkbox"/> EXPERIENCIA <input type="checkbox"/> SUPERACIÓN DE EJERCICIOS	

4 MÉRITOS	
4.1 Experiencia (máximo 90 puntos)	
4.1.1 Experiencia mismo Cuerpo	<input type="text"/> puntos
4.1.2 Experiencia Cuerpo Superior	<input type="text"/> puntos
4.1.3 Experiencia Cuerpo Inferior	<input type="text"/> puntos
4.2 Superación de prueba selectiva (máximo 64 puntos)	<input type="text"/> puntos
4.3 Titulaciones académicas (máximo 23 puntos)	<input type="text"/> puntos
4.4 Formación específica (máximo 23 puntos)	<input type="text"/> puntos
	<input type="text"/> TOTAL

5 CONSENTIMIENTOS EXPRESOS	
CONSENTIMIENTO EXPRESO DNI/NIE	
<input type="checkbox"/> La persona abajo firmante presta su CONSENTIMIENTO para la consulta de sus datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad. <input type="checkbox"/> NO CONSENTE y aporta fotocopia autenticada del DNI/NIE.	
CONSENTIMIENTO EXPRESO CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD	
<input type="checkbox"/> La persona abajo firmante presta su CONSENTIMIENTO para la consulta de sus datos de discapacidad <input type="checkbox"/> NO CONSENTE y aporta documentación acreditativa de discapacidad.	



002332D

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

(Página 2 de)

ANEXO I

6 SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA
<p>La persona abajo firmante, DECLARA, bajo su expresa responsabilidad que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como en la documentación adjunta, y que reúne los requisitos exigidos en la orden de 2 de marzo de 2015, sobre selección y nombramiento de personal funcionario interino de los Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía.</p> <p>Tiene conocimiento de las consecuencias que derivan de la falsedad en la documentación según las Bases de la Convocatoria.</p> <p>MANIFIESTA de forma expresa su autorización para obtener de otras Administraciones Públicas los datos necesarios para la tramitación de sus solicitudes.</p> <p>Y SOLICITA que sea admitida la presente solicitud en la Bolsa de Trabajo provincial a la que se dirige la solicitud.</p> <p>En a de de</p> <p>EL/LA SOLICITANTE</p> <p>Fdo.:</p>

SR/A. SECRETARIO/A. GENERAL PROVINCIAL DE JUSTICIA E INTERIOR DE

<p>PROTECCIÓN DE DATOS</p> <p>En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Consejería de Justicia e Interior le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en el fichero automatizado de gestión de personal de la Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión y tramitación de las solicitudes presentadas.</p> <p>De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a Consejería de Justicia e Interior. Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal. Plaza de la Gavidia nº 10, 41071 Sevilla.</p>
--

002332D

00086949

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL INTERINO DE LA ADMINISTRACIÓN EN EL ÁMBITO DE LA COMUNIDAD ANEXO SEPARADOR DE DOCUMENTOS APORTADOS

1 CUERPO QUE SOLICITA	
1.- CUERPO	2.- CÓDIGO

2 DATOS PERSONALES												
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI/PASAPORTE/NIE									
			<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>									

3 RELACIÓN DE DOCUMENTOS ASOCIADOS A LOS CORRESPONDIENTES REQUISITOS Y MÉRITOS										
Nº DOC	R.D.T.	DESCRIPCIÓN	TIPO DOC	REQUISITO DE ACCESO	Nº PÁG.	MÉRITO AL QUE LO ASOCIA				
						4.1.1	4.1.2	4.1.3	4.2	4.3
1				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
39				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
41				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
42				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
43				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
44				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
45				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
46				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
47				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
48				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
49				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
50				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

002332D

00086949

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

(Página de)

ANEXO I

BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL INTERINO DE LA ADMINISTRACIÓN EN EL ÁMBITO DE LA COMUNIDAD ANEXO SEPARADOR DE DOCUMENTOS APORTADOS

3	RELACIÓN DE DOCUMENTOS ASOCIADOS A LOS CORRESPONDIENTES REQUISITOS Y MÉRITOS															
	Nº DOC	R.D.T.	DESCRIPCIÓN	TIPO DOC	REQUISITO DE ACCESO	Nº PÁG.	MÉRITO AL QUE LO ASOCIA									
							4.1.1	4.1.2	4.1.3	4.2	4.3	4.4				
51					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
52					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
53					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
54					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
55					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
56					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
57					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
58					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
59					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
60					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
61					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
62					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
63					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
64					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
65					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
66					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
67					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
68					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
69					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
70					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
71					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
72					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
73					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
74					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
75					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
76					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
77					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
78					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
79					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
80					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
81					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
82					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
83					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
84					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
85					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
86					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
87					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
88					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
89					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
90					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
91					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
92					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
93					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
94					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
95					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
96					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
97					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
98					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
99					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
100					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CODIFICACIÓN TIPOS DE DOCUMENTOS

- 1: Certificado de la Administración de Origen.
- 2: Vida Laboral.
- 3: Nombramiento de interino
- 4: Título Académico.
- 5: Certificado de abono derechos expedición del Título.
- 6: Certificación Académica.
- 7: Título de Curso de Formación.
- 8: Certificado de curso de Formación.
- 9: Declaración responsable ejercicios superados.
- 10: Certificado de Organismo competente superación procesos selectivos.
- 11: Certificado de organización sindical de asistencia a curso de formación continua.
- 12: Certificado de Entidad que organiza o imparte.
- 13: Hoja de Acreditación de Datos.
- 14: Documentación acreditativa de inscripción en las oficinas de los Servicios Públicos de Empleo.
- 15: Certificado acreditativo de la condición de persona discapacitada, así como de la capacitación funcional para el cuerpo en cuya bolsa solicita su inclusión, expedida por la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales u organismos público equivalente, en su caso.
- 16: Certificado acreditativo de haber superado alguno de los ejercicios de los procesos selectivos para el ingreso en el cuerpo en cuya bolsa se solicita la inclusión, en su caso.
- 17 DNI/PASAPORTE/NIE, sólo en el supuesto que no preste consentimiento de acceso o no aporte el tipo de documentos 13 "Hoja de acreditación de datos".
- 18 Otro Documento.

Los participantes que aleguen Méritos y Requisitos inscritos en el Registro General de Personal de la Junta de Andalucía, y que hayan alegado el tipo de documento 13, "Hoja de Acreditación de datos", están exentos de su aportación.

002332D

00086949

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

(Página de)

ANEXO I

3 RELACIÓN DE DOCUMENTOS ASOCIADOS A LOS CORRESPONDIENTES REQUISITOS Y MÉRITOS											
Nº DOC	R.D.T.	DESCRIPCIÓN	TIPO DOC	REQUISITO DE ACCESO	Nº PÁG.	MÉRITO AL QUE LO ASOCIA					
						4.1.1	4.1.2	4.1.3	4.2	4.3	4.4
				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CODIFICACIÓN TIPOS DE DOCUMENTOS

- 1: Certificado de la Administración de Origen.
- 2: Vida Laboral.
- 3: Nombramiento de interino
- 4: Título Académico.
- 5: Certificado de abono derechos expedición del Título.
- 6: Certificación Académica.
- 7: Título de Curso de Formación.
- 8: Certificado de curso de Formación.
- 9: Declaración responsable ejercicios superados.
- 10: Certificado de Organismo competente superación procesos selectivos.
- 11: Certificado de organización sindical de asistencia a curso de formación continua.
- 12: Certificado de Entidad que organiza o imparte.
- 13: Hoja de Acreditación de Datos.
- 14: Documentación acreditativa de inscripción en las oficinas de los Servicios Públicos de Empleo.
- 15: Certificado acreditativo de la condición de persona discapacitada, así como de la capacitación funcional para el cuerpo en cuya bolsa solicita su inclusión, expedida por la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales u organismos público equivalente, en su caso.
- 16: Certificado acreditativo de haber superado alguno de los ejercicios de los procesos selectivos para el ingreso en el cuerpo en cuya bolsa se solicita la inclusión, en su caso.
- 17 DNI/PASAPORTE/NIE, sólo en el supuesto que no preste consentimiento de acceso o no aporte el tipo de documentos 13 "Hoja de acreditación de datos".
- 18 Otro Documento.

Los participantes que aleguen Méritos y Requisitos inscritos en el Registro General de Personal de la Junta de Andalucía, y que hayan alegado el tipo de documento 13, "Hoja de Acreditación de datos", están exentos de su aportación.

002332D

00086949

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

SOLICITUD DE SUBSANACIÓN/ALEGACIONES/PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Resolución de de de (BOJA nº de fecha)

1 CUERPO QUE SOLICITA	
CUERPO	CÓDIGO
CUPO <input type="checkbox"/> GENERAL DISCAPACIDAD: <input type="checkbox"/> FÍSICA, SENSORIAL O PSÍQUICA <input type="checkbox"/> INTELLECTUAL	

2 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI/PASAPORTE/NIE:

3 ALEGACIONES



002332/A02D

00086949

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

4 DOCUMENTACIÓN ADJUNTA				
Nº DOC	R.D.T.	TIPO DOC	Nº PÁG.	DESCRIPCIÓN (opcional)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

5 DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA

La persona abajo firmante, **DECLARA**, bajo su expresa responsabilidad que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud y documentación adjunta.

En a de de

EL/LA SOLICITANTE

Fdo.:

SR/A. SECRETARIO/A. GENERAL PROVINCIAL DE JUSTICIA E INTERIOR DE

PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Consejería de Justicia e Interior le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en el fichero automatizado de gestión de personal de la Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión y tramitación de las solicitudes presentadas.

De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a Consejería de Justicia e Interior. Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal. Plaza de la Gavidia nº 10, 41071 Sevilla.

CODIFICACIÓN TIPOS DE DOCUMENTOS

- 1: Certificado de la Administración de Origen.
- 2: Vida Laboral.
- 3: Nombramiento de interino
- 4: Título Académico.
- 5: Certificado de abono derechos expedición del Título.
- 6: Certificación Académica.
- 7: Título de Curso de Formación.
- 8: Certificado de curso de Formación.
- 9: Declaración responsable ejercicios superados.
- 10: Certificado de Organismo competente superación procesos selectivos.
- 11: Certificado de Organización Sindical de asistencia a curso de formación continua.
- 12: Certificado de Entidad que organiza o imparte.
- 13: Hoja de Acreditación de Datos.

- 14: Documentación acreditativa de inscripción en las oficinas de los Servicios Públicos de Empleo.
- 15: Certificado acreditativo de la condición de persona discapacitada, así como de la capacitación funcional para el cuerpo en cuya bolsa solicita su inclusión, expedida por la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales u organismos público equivalente, en su caso.
- 16: Certificado acreditativo de haber superado alguno de los ejercicios de los procesos selectivos para el ingreso en el cuerpo en cuya bolsa se solicita la inclusión, en su caso.
- 17: DNI/PASAPORTE/NIE, sólo en el supuesto que no preste consentimiento de acceso o no aporte el tipo de documentos 13 "Hoja de acreditación de datos".
- 18: Otro Documento.
- 19: Solicitud de participación.

Los participantes que aleguen Méritos y Requisitos inscritos en el Registro General de Personal de la Junta de Andalucía, y que hayan alegado el tipo de documento 13, "Hoja de Acreditación de datos", están exentos de su aportación.

002332/A02D

00086949

ANEXO III
CRITERIOS DE PRELACIÓN Y ORDENACIÓN ALFABÉTICA

1. Mediante Resolución de 27 de enero de 2016, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en la pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en BOJA de la presente Resolución y se celebren durante el año 2016, se concreta que el orden de actuación de los aspirantes será por orden alfabético a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra P.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra P, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra Q y así sucesivamente.

2. Los dígrafos CH, LL y RR no se considerarán como letra del abecedario, ocupando su lugar dentro de las correspondientes a las letras C, L y R.

3. Los primeros apellidos que comiencen con de, del o de la(s), serán tratados de forma igualitaria, independientemente de la forma en que sean transcritos por los interesados, siendo éstos incorporados al nombre. Ejemplo: Luis del Castillo Velasco. - Primer apellido: Castillo. - Segundo apellido: Velasco. - Nombre: Luis del.

4. Los segundos apellidos que comiencen con de, del o de la(s), serán tratados de forma igualitaria, independientemente de la forma en que sean transcritos por los interesados, siendo éstos incorporados al final del 1.º apellido. Ejemplo: Luis del Castillo de las Heras. - Primer apellido: Castillo de las. - Segundo apellido: Heras. - Nombre: Luis del.

5. Los apellidos compuestos serán tratados de forma igualitaria, independientemente de la forma en que sean transcritos por los interesados, considerándose en cualquier caso sin guión. Se situarán al final de la primera mitad del apellido compuesto. Ejemplos: 1.º Luis Vargas Castillo. 2.º Luis Vargas-Machuca Castillo. Será considerado como Luis Vargas Machuca Castillo y aparecerá después de los anteriores Vargas. 3.º Luis Vargas Machuca-Castillo. Será considerado como Luis Vargas Machuca Castillo y aparecerá después de los anteriores Machuca. 4.º Luis Vargas Montes. 6. Los acentos, diéresis, apóstrofes o cualquier otro signo ortográfico no establecerán distinción alguna en cuanto al orden alfabético, considerándose para ello como si no existiesen. Ejemplo: Luis Castillo O'connor = Luis Castillo Oconnor. Luis O'Donnell Agüero = Luis Odonnell Agüero.

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

SOLICITUD DE OPCIÓN DE BOLSA

BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL INTERINO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN EL ÁMBITO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA

Resolución de de de (BOJA nº de fecha)

1	CUERPO DE LA BOLSA SELECCIONADA
CUERPO	CÓDIGO

2	DATOS PERSONALES												
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI/PASAPORTE/NIE:										
			<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>										

3	PROVINCIA SELECCIONADA
	<input type="text"/> 04 Almería 11 Cádiz 14 Córdoba 18 Granada 21 Huelva 23 Jaén 29 Málaga 41 Sevilla

4	DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA
La persona abajo firmante SOLICITA su inclusión en la Bolsa provincial indicada en los apartados anteriores.	
En, a de de	
EL/LA SOLICITANTE	
Fdo.:	

SR/A. SECRETARIO/A. GENERAL PROVINCIAL DE JUSTICIA E INTERIOR DE

Para mayor información sobre la Bolsa de trabajo de personal interino de la administración de justicia, se podrá consultar las páginas web [Portal Adriano](#)

<p>PROTECCIÓN DE DATOS</p> <p>En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Consejería de Justicia e Interior le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en el fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión y tramitación de las solicitudes presentadas.</p> <p>De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal. Consejería de Justicia e Interior. Plaza de la Gavidia nº 10, 41071 Sevilla.</p>



002332/A03D

ANEXO V
INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE SOLICITUDES HOMOLOGADAS

I. ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL INTERINO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN EL ÁMBITO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA

I.I. INSTRUCCIONES GENERALES

- Si no utiliza la presentación telemática o cumplimenta el formulario por la página web de la Consejería de Justicia e Interior o el portal Adriano, escriba solamente a máquina o con bolígrafo y con letras mayúsculas.
- Si utiliza la presentación telemática o cumplimenta el formulario por la página web de la Consejería de Justicia e Interior o el portal Adriano, siga atentamente las instrucciones que el propio sistema le indique.
- Evite doblar el papel y realizar correcciones, enmiendas y tachaduras. En el supuesto de error en la cumplimentación de la solicitud es preferible presentar otra solicitud en tiempo y forma.
- Recuerde firmar el impreso en el espacio habilitado al efecto.

I.II. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

- La solicitud consta de un mínimo de tres páginas, todas serán cumplimentadas y presentadas.
 - Se cumplimentará una solicitud con un anexo separador por cada cuerpo que se solicite, indicando las provincias a las que se opte.
 - La documentación justificativa de requisitos y méritos baremables, se deberá aportar, en su caso, con cada solicitud.
 - Si se opta a varias provincias, sólo se presentará una solicitud y anexo separador dirigido a la provincia que se indique en el pie de la solicitud: «Sr/a. Secretario/a Provincial de Justicia e Interior de».
- Será en esta provincia donde se presentarán todas las alegaciones al proceso y donde se presentará en su momento la opción definitiva a una provincia.

1. CUERPO QUE SOLICITA:

1. CUERPO QUE SOLICITA. Detalle en el apartado 1 el nombre completo del Cuerpo de su elección, conforme a la relación que sigue.
2. CÓDIGO. Detalle en el apartado 2 el código alfabético identificativo del Cuerpo de su elección, que aparece en la relación que sigue: MÉDICOS FORENSES (AJ), GESTIÓN (BJ), TRAMITACIÓN (CJ), AUXILIO (DJ).

2. DATOS PERSONALES:

10. CORREO ELECTRÓNICO: Debe cumplimentarse una cuenta de correo electrónico donde se notificarán los futuros llamamientos (art. 12.2 Orden de 2 de marzo de 2015).
21. TELÉFONO: Debe cumplimentarse un teléfono de contacto.
22. TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA: En este apartado se consignará la titulación que se posea en correspondencia con la exigida en las bases de convocatoria.

3. CUPO, PROVINCIA SOLICITADAS, REQUISITOS DE ACCESO:

23. CUPO: Deberá marcarse una de las tres opciones.
24. PROVINCIAS SOLICITADAS. Se marcará/n la/s provincia/s solicitadas con una cruz y se dirigirá la solicitud a la Secretaría General Provincial de Justicia e Interior de una de las marcadas.
25. REQUISITO DE ACCESO. Podrá indicarse uno o ambos, si se cumplen.

5. CONSENTIMIENTOS EXPRESOS

Deberá marcarse una de las dos opciones para el consentimiento expreso DNI y el del certificado de discapacidad. El no marcar una de las dos opciones será causa de exclusión.

6. RELACIÓN DE DOCUMENTOS ASOCIADOS A LOS CORRESPONDIENTES REQUISITOS Y MÉRITOS

Nº DOC: En el supuesto de que se presente telemáticamente la solicitud deberán seguirse las instrucciones de la web del empleado público.

En el supuesto de cumplimentar el formulario con la carga de archivos electrónicos la persona solicitante solamente de-

berá imprimir y adjuntar a la solicitud una relación de los documentos electrónicos depositados por el interesado que será generada por la aplicación informática.

Sólo en el supuesto de optar por adjuntar copia de toda la documentación no utilizando las opciones anteriores, dicho número debe consignarse en la esquina superior derecha de todas y cada una de las páginas que componen cada documento.

Si el reverso de una página contiene información, se identificará con el mismo número que el anverso. La numeración que figura en N° Doc, no podrá ser modificada, tachada o enmendada.

(Ejemplo: todas las páginas que componen el documento 1, se cumplimentan con el número 1; todas las que componen el documento número 2, se cumplimentan con el número 2, y así sucesivamente).

El incumplimiento de estas instrucciones de presentación, podría implicar la no baremación de la documentación presentada.

R.D.T.: Referencia del Documento Telemático obtenida a través de la Web del Empleado Público, que se autorellenará de forma automática para documento adjuntado o aportado telemáticamente desde la Web del Empleado Público. Si se cumplimenta a través del formulario o se presenta manuscrita, no debe rellenarse este campo.

TIPO DOC: En este apartado se indicará uno de los códigos con los que se tipifican los documentos, en función del tipo de documento de que se trate en cada caso. No se podrá utilizar ninguna otra codificación ni dejar en blanco dicho apartado. La codificación de los tipos de documentos es la siguiente:

- | | |
|---|---|
| 1. Certificado de la Administración de Origen. | 14. Documentación acreditativa de inscripción en las oficinas de los Servicios Públicos de Empleo. |
| 2. Vida laboral. | 15. Certificado acreditativo de la condición de persona discapacitada, así como la capacitación funcional para el cuerpo en cuya bolsa solicita su inclusión, expedida por la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales u organismos públicos equivalentes, en su caso. |
| 3. Nombramiento de interino. | 16. Certificado acreditativo de haber superado alguno de los ejercicios de los procesos selectivos para el ingreso en el cuerpo en cuya bolsa se solicita su inclusión, en su caso. |
| 4. Título académico. | 17. DNI/PASAPORTE, sólo en el supuesto que no preste consentimiento de acceso o no aporte el tipo de documento 13 «Hoja de acreditación de datos». |
| 5. Certificado de abono derechos expedición del título | 18. Otro documento. |
| 6. Certificación académica. | |
| 7. Título de curso de formación. | |
| 8. Certificado de curso de formación. | |
| 9. Declaración responsable de ejercicios superados. | |
| 10. Certificado de Organismo competente superación procesos selectivos. | |
| 11. Certificación de organización sindical de asistencia a curso de formación continua. | |
| 12. Certificado de entidad que organiza o imparte. | |
| 13. Hoja de Acreditación de Datos | |

Los participantes que aleguen méritos y requisitos inscritos en el Registro General de Personal de la Junta de Andalucía y que hayan alegado el tipo de documento 13, «Hoja de Acreditación de Datos», están exentos de su aportación.

REQUISITO DE ACCESO: Se marcará con una «X» si el documento es aportado como requisito de acceso para la inclusión en bolsa, con independencia de que el mismo documento pueda también ser asociado a un mérito, debiéndose, en ese caso, indicar con otra «X» a los subapartados de los méritos a los que se asocia.

Por ejemplo: la aportación voluntaria (que no es necesaria) de la hoja de acreditación de datos puede alegarse para el requisito de acceso, debiéndose, en este caso de marcar con una «X» y pudiera alegarse, además, para acreditar los méritos 4.1.1., 4.1.2., 4.1.3, 4.3 y 4.4, por lo que debiera, además, de marcarse con una «X» en cada uno de estos méritos.

MÉRITO AL QUE LO ASOCIA: Se marcará con una «X» el requisito, mérito o méritos a los que el documento queda asociado. Si un mismo documento se desea asociar a más de un mérito o requisito, sólo se presenta una vez. Los méritos son:

- | | |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| 4.1.1.Experiencia mismo Cuerpo | 4.2.Superación de pruebas selectivas |
| 4.1.2. Experiencia Cuerpo Superior | 4.3.Titulaciones académicas |
| 4.1.3.Experiencia Cuerpo Inferior | 4.4.Formación específica |

De no asociarse a algún mérito o requisito, el documento presentado no podrá ser baremado como requisito o mérito.

II. ANEXO II. SOLICITUD DE SUBSANACIÓN/ALEGACIONES/PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

II.I. INSTRUCCIONES GENERALES

- Si no utiliza la presentación telemática, utilice los modelos descargables en el portal web de la Consejería de Justicia e Interior o el portal Adriano o escriba solamente a máquina o con bolígrafo y con letras con mayúsculas.
- Utilice un impreso diferente por cada proceso selectivo en que se desea realizar alegaciones.
- Si utiliza la presentación telemática, siga atentamente las instrucciones que el propio sistema le indique.
- Evite doblar el papel y realizar correcciones, enmiendas y tachaduras. En el supuesto de error en la cumplimentación de la solicitud es preferible presentar otra solicitud en tiempo y forma.
- Recuerde firmar el impreso en el espacio habilitado al efecto.

II.II. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

1. CUERPO QUE SOLICITA

- **CUERPO QUE SOLICITA:** Detalle el nombre completo del Cuerpo: MÉDICOS FORENSES, GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA, TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA o AUXILIO JUDICIAL
- **CÓDIGO:** Detalle el código alfabético identificativo del Cuerpo: **AJ** para Médicos Forenses, **BJ** para Gestión Procesal y Administrativa, **CJ** para Tramitación Procesal y Administrativa y **DJ** para Auxilio Judicial.
- **CUPO:** Marque sólo una de las casillas con una «X».

2. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

R.D.T.: Referencia del Documento Telemático obtenida a través de la Web del Empleado Público, que se autorellenará de forma automática para documento adjuntado o aportado telemáticamente desde la Web del Empleado Público. Si se cumplimenta a través del formulario o se presenta manuscrita, no debe rellenarse este campo.

- Los documentos a aportar por la persona interesada serán copias compulsadas del original.
- En relación con la codificación de documentos, será la misma que la establecida anteriormente para el anexo I. No se podrá utilizar otra codificación, ni modificarla o enmendarla.
- No se podrá dejar en blanco el campo de consignación del Código correspondiente al tipo de documento/s aportado/s.
- No es necesario aportar Hoja de acreditación de datos.
- En las alegaciones que se presenten manualmente el número de documento debe ser consignado en la esquina superior derecha del anverso y reverso de cada una de las páginas que componen un documento.
- Ejemplo: Presentación de un Certificado X de la Administración de dos páginas, un Certificado Y de una página y un Certificado Vida laboral de diez páginas:

Nº DOC	R.D.T.	TIPO DOC	Nº PÁG.	DESCRIPCIÓN (opcional)
1		09	2	Certificado X
2		09	1	Certificado Y
3		10	10	Certificado Vida Laboral

Las dos páginas del Certificado X (tipo DOC 09) irán numeradas en la esquina superior derecha del anverso y reverso con el número de documento 1.

La página del Certificado Y (tipo DOC 09) irá numerada en la esquina superior derecha del anverso y reverso con el número de documento 2.

Certificado Vida laboral de diez páginas (tipo DOC 10) que irán numeradas en la esquina superior derecha del anverso y reverso con el número de documento 3.

III. ANEXO IV. SOLICITUD DE OPCIÓN DE BOLSA

III.I. INSTRUCCIONES GENERALES

- Si no utiliza la presentación telemática, utilice los modelos descargables en el portal web de la Consejería de Justicia e Interior o el portal Adriano o escriba solamente a máquina o con bolígrafo y con letras con mayúsculas.
- Si utiliza la presentación telemática, siga atentamente las instrucciones que el propio sistema le indique.
- Evite doblar el papel y realizar correcciones, enmiendas y tachaduras. En el supuesto de error en la cumplimentación de la solicitud es preferible presentar otra solicitud en tiempo y forma.
- Recuerde firmar el impreso en el espacio habilitado al efecto.

III.II. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

1. CUERPO DE LA BOLSA SELECCIONADA

- **CUERPO QUE SOLICITA:** Detalle el nombre completo del Cuerpo: MÉDICOS FORENSES, GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA, TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA o AUXILIO JUDICIAL
- **CÓDIGO:** Detalle el código alfabético identificativo del Cuerpo: **AJ** para Médicos Forenses, **BJ** para Gestión Procesal y Administrativa, **CJ** para Tramitación Procesal y Administrativa y **DJ** para Auxilio Judicial.

3. PROVINCIA SELECCIONADA

Detalle el código numérico de la provincia seleccionada:

04. Almería **11.** Cádiz **14.** Córdoba **18.** Granada **21.** Huelva **23.** Jaén **29.** Málaga **41.** Sevilla