

ANEXOS E INSTRUCCIONES PARA RELLENAR LA SOLICITUD

ANEXO I : solicitud de inscripción e inclusión

ANEXO II: cursos formación y perfeccionamiento valorables

ANEXO III: modelo certificado de servicios prestado como funcionario titular o interino en la Admón de Justicia en órganos radicados fuera de la Comunidad Valenciana.

ANEXO IV: modelo certificado de servicios prestado como funcionario interino o personal laboral en administración pública distinta de la Admón de Justicia (solo para médicos forenses)

ANEXO V: Reclamación sobre las listas provisionales

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD CON AUTOBAREMACIÓN

Apartado A.- DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

1- Todos los campos que llevan asteriscos son obligatorios. Respecto de los medios de comunicación rellenar al menos dos seleccionándolos como opción para recibir comunicaciones.

2- El campo de DNI, se cumplimenta con todos los números, más la letra todo junto. No separar ni con espacios ni otro signo de puntuación. Rellenar con “0” a la izquierda en su caso.

Ejemplo:

08210431X BIEN

08210431 X MAL

Apartado B.- BOLSA DE TRABAJO

Hay que elegir al menos una, condición necesaria para que grabe la solicitud. Las personas aspirantes solo podrá **presentar** una solicitud y en la misma deberá optar por un solo cuerpo de la Administración de justicia y una sola provincia, siendo causa de exclusión lo contrario.

Asimismo, solo deberá elegirse uno de los dos turnos: general o diversidad funcional.

Apartado D.- REQUISITOS. SELECCIONAR FORMA DE ACCESO. Lista preferente/Lista ordinaria

Para los cuerpos generales se deberá seleccionarse una **única** forma de acceso de la lista preferente o de la lista ordinaria. Para el cuerpo de Médicos Forenses existirá una única lista por lo que no deberá seleccionar opción en el Apartado D. de la solicitud.

Apartado E- DOCUMENTACIÓN

1- Los documentos identificativos, los correspondientes a acreditar los méritos y aquellos que les sean requeridos en la solicitud de inscripción e inclusión, deberán adjuntarse en formato PDF a la solicitud autobareable.

Si se presenta la solicitud **con certificado/firma electrónica** será suficiente con los documentos adjuntado en pdf, sin perjuicio de su posterior revisión por la administración.

Si se presenta la solicitud **sin certificado/firma electrónica**, mediante PROP o cualquiera de las formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, **será obligatorio acompañar los documentos en papel a la propia solicitud.**

En caso de no ser requeridos específicamente, no deberá adjuntar documentación alguna.

Apartado G- MÉRITOS

En el apartado 1, respecto de la **experiencia profesional**, se rellenarán automáticamente los meses, días y puntos, si bien la persona aspirante podrá rectificar manualmente los meses y días si lo acredita con certificación correspondiente de haber prestado servicios en órganos judiciales fuera de la Comunitat Valenciana. El tiempo prestado en otra administración pública en puesto de médico/a facultativo/a deberá rellenarlo la persona aspirante y acreditarlo en forma.

En el apartado 2 se deberá indicar el número de ejercicios superados en procesos selectivos del cuerpo al que opta de las 3 últimas ofertas de empleo público, estén finalizadas o en curso. Se han indicado los años correspondientes a las 3 últimas ofertas de empleo público.

Si se ha seleccionado la **forma de acceso por lista preferente**: Para estas personas aspirantes, no se volverán a computar como mérito los ejercicios aprobados en la Oferta de Empleo Público del año 2016, por lo que la casilla correspondiente a dicho año será “desactivada”.

NOTA IMPORTANTE PARA LOS QUE HAN ELEGIDO EL TRÁMITE SIN CERTIFICADO/FIRMA ELECTRÓNICA:

Primero hay que grabar/validar la solicitud, con los documentos acreditativos en formato PDF. Una vez grabada/validada se **imprimirá, firmará y junto a la documentación que se haya adjuntado, se registrará presencialmente en un**

PROP o por cualquiera de las modalidades establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dirigiéndola a:

DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA, Ciudad Administrativa 9 d'Octubre, Calle de la Democracia nº77, Torre 4, Planta Segunda. Valencia (46018).

SI NO SE REALIZA ESTE TRÁMITE LA SOLICITUD NO SE ENTENDERÁ PRESENTADA.

Información complementaria:

- ME HE EQUIVOCADO AL RELLENAR LA SOLICITUD O LA AUTOBAREMACIÓN. ¿CÓMO LA PUEDO RECTIFICAR?

Una vez grabada no se puede rectificar, hay que hacer una solicitud nueva y registrarla.

Se tendrá en cuenta la última registrada por registro de entrada.

- ¿ES NECESARIO CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD CON AUTOBAREMACIÓN POR LA PLATAFORMA TELEMÁTICA ?

Sí, es obligatoria su cumplimentación telemática.

La posterior presentación con o sin certificado electrónico/firma digital es opcional.

- UNA VEZ GRABADA LA SOLICITUD QUEDA REGISTRADA EN EL SISTEMA. ¿HAY QUE HACER ALGO MÁS?

El **sistema no tiene registro de entrada, salvo para aquéllos que presenten la solicitud con certificado electrónico**, por lo que hay que ir a un registro de entrada (PROP), o por cualquiera de las modalidades establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas para registrar la solicitud y que quede presentada en forma.

- ¿DÓNDE PUEDO IR A REGISTRAR DE ENTRADA LA SOLICITUD?

En la **Base Tercera** de la Resolución por la que convoca la constitución de bolsa de trabajo y en esta instrucción se indica claramente los registros a los que puede llevar la solicitud y la documentación a acompañar.