

### JUNTA DE ANDALUCÍA

### CONSEJERÍA DE TURISMO, REGENERACIÓN, JUSTICIA Y ADMINISTRACION LOCAL

#### SOLICITUD

#### PARTICIPACIÓN EN LA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL INTERINO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN EL ÁMBITO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA. (Código procedimiento: 8777)

Resolución de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (BOJA nº \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_)

<b>1 CUERPO QUE SOLICITA</b>	
1.- CUERPO	2.- CÓDIGO AJ MÉDICO FORENSE BJ GESTIÓN CJ TRAMITACIÓN DJ AUXILIO
<b>2 DATOS PERSONALES</b>	
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	
<b>3 CUPO, PROVINCIAS SOLICITADAS, REQUISITOS DE ACCESO</b>	
23.- CUPO <input type="checkbox"/> GENERAL    DISCAPACIDAD: <input type="checkbox"/> FÍSICA, SENSORIAL O PSÍQUICA <input type="checkbox"/> ENFERMEDAD MENTAL <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	
<b>4 MÉRITOS</b>	
<b>4.1 Experiencia (máximo 90 puntos)</b>	
4.1.1 Experiencia mismo Cuerpo .....	_____ puntos
4.1.2 Experiencia Cuerpo Superior .....	_____ puntos
4.1.3 Experiencia Cuerpo Inferior .....	_____ puntos
<b>4.2 Superación de prueba selectiva (máximo 64 puntos)</b> .....	
_____ puntos	
<b>4.3 Titulaciones académicas (máximo 23 puntos)</b> .....	
_____ puntos	
<b>4.4 Formación específica (máximo 23 puntos)</b> .....	
_____ puntos	
<b>TOTAL</b>	
_____	
<b>5 CONSENTIMIENTOS EXPRESOS</b>	
CONSENTIMIENTO EXPRESO DNI/NIE	
<input type="checkbox"/> La persona abajo firmante presta su <b>CONSENTIMIENTO</b> para la consulta de sus datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad.	
<input type="checkbox"/> <b>NO CONSIENTE</b> y aporta copia del DNI/NIE.	
CONSENTIMIENTO EXPRESO CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD	
<input type="checkbox"/> La persona abajo firmante presta su <b>CONSENTIMIENTO</b> para la consulta de sus datos de discapacidad a través del Sistema de Verificación de datos de discapacidad.	
<input type="checkbox"/> <b>NO CONSIENTE</b> y aporta documentación acreditativa de discapacidad.	



002332/1D

00166756



(Página 2 de 5)

ANEXO I

6	DECLARACIÓN, SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA
<p>La persona abajo firmante, <b>DECLARA</b>, 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. Tiene conocimiento de las consecuencias que derivan de la falsedad en la documentación según las Bases de la Convocatoria.</p> <p><b>MANIFIESTA</b> de forma expresa su autorización para obtener de otras Administraciones Públicas los datos necesarios para la tramitación de sus solicitudes.</p> <p><b>Y SOLICITA</b> que sea admitida la presente solicitud en la Bolsa de Trabajo provincial a la que se dirige la solicitud.</p> <p style="text-align: center;">En ..... a ..... de ..... de .....</p> <p style="text-align: center;">EL/LA SOLICITANTE</p> <p style="text-align: center;">Fdo.: .....</p>	

SR./A. SECRETARIO/A GENERAL PROVINCIAL DE TURISMO, REGENERACIÓN, JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL

Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas: **CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS**

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:

- El Responsable del tratamiento de sus datos personales es Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal de la Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local cuya dirección es Plaza de la Gavidia n° 10, 41071 Sevilla.
- Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica [dpd.ctrjal@juntadeandalucia.es](mailto:dpd.ctrjal@juntadeandalucia.es)
- Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la organización de la bolsa de trabajo de personal interino en la Administración de Justicia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, cuya base jurídica es 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.
- Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.

La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: <http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos>

002332/1D

00166756

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

<b>1 CUERPO QUE SOLICITA</b>	
1.- CUERPO	2.- CÓDIGO

<b>2 DATOS PERSONALES</b>			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI/PASAPORTE/NIE

<b>3 RELACIÓN DE DOCUMENTOS ASOCIADOS A LOS CORRESPONDIENTES REQUISITOS Y MÉRITOS</b>											
Nº DOC	R.D.T.	DESCRIPCIÓN	TIPO REQUISITO DOC DE ACCESO	Nº PÁG.	MÉRITO AL QUE LO ASOCIA						
					4.1.1	4.1.2	4.1.3	4.2	4.3	4.4	
1					<input type="checkbox"/>						
2					<input type="checkbox"/>						
3					<input type="checkbox"/>						
4					<input type="checkbox"/>						
5					<input type="checkbox"/>						
6					<input type="checkbox"/>						
7					<input type="checkbox"/>						
8					<input type="checkbox"/>						
9					<input type="checkbox"/>						
10					<input type="checkbox"/>						
11					<input type="checkbox"/>						
12					<input type="checkbox"/>						
13					<input type="checkbox"/>						
14					<input type="checkbox"/>						
15					<input type="checkbox"/>						
16					<input type="checkbox"/>						
17					<input type="checkbox"/>						
18					<input type="checkbox"/>						
19					<input type="checkbox"/>						
20					<input type="checkbox"/>						
21					<input type="checkbox"/>						
22					<input type="checkbox"/>						
23					<input type="checkbox"/>						
24					<input type="checkbox"/>						
25					<input type="checkbox"/>						
26					<input type="checkbox"/>						
27					<input type="checkbox"/>						
28					<input type="checkbox"/>						
29					<input type="checkbox"/>						
30					<input type="checkbox"/>						
31					<input type="checkbox"/>						
32					<input type="checkbox"/>						
33					<input type="checkbox"/>						
34					<input type="checkbox"/>						
35					<input type="checkbox"/>						
36					<input type="checkbox"/>						
37					<input type="checkbox"/>						
38					<input type="checkbox"/>						
39					<input type="checkbox"/>						
40					<input type="checkbox"/>						
41					<input type="checkbox"/>						
42					<input type="checkbox"/>						
43					<input type="checkbox"/>						
44					<input type="checkbox"/>						
45					<input type="checkbox"/>						
46					<input type="checkbox"/>						
47					<input type="checkbox"/>						
48					<input type="checkbox"/>						
49					<input type="checkbox"/>						
50					<input type="checkbox"/>						

002332/1D

00166756



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

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

002332/1D

**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.

00166756



