

**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 escriba solamente a máquina o con bolígrafo y con letras 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.

**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 solicitada/s 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.

**4. 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.

00166756

**5. 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.

Sólo en el supuesto de optar por adjuntar copia de toda la documentación no utilizando la presentación telemática, 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 Nº 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 de forma no telemática, 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.
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 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.
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 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.
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.
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».
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.

**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 Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local o el portal Adriano, 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 no se cumplimenta de forma telemática, 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 Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local 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.