

## 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.