

### Conselleria de Justícia, Interior i Administracions Públiques

*RESOLUCIÓ de 9 de maig de 2007, de la directora general de Justícia, per la qual es convoca la constitució de borses de treball, per a la provisió temporal de llocs dels cossos de metges forenses, gestió processal i administrativa, tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial, de l'administració de justícia de la Comunitat Valenciana.*  
[2007/6038]

L'Orde de 20 de juliol de 2006 (DOGV núm. 5317, de 3 d'agost de 2006) de la conselleria de Justícia, Interior i Administracions Públiques, sobre selecció i nomenament de funcionaris interins per a cobrir llocs dels cossos de metges forenses, gestió processal i administrativa, tramitació processal i administrativa i auxili judicial, de l'administració de Justícia a la Comunitat Valenciana, estableix el procediment per a la formació de borses de treball per a cobrir temporalment llocs de les plantilles dels òrgans judicials, fiscalies, instituts de Medicina Legal, unitats administratives i la resta de serveis de l'administració de Justícia.

D'acord amb l'article 5 de l'esmentada Orde, la constitució de les borses correspon a la Direcció General de Justícia, mitjançant una resolució publicada en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana.

En conseqüència, prèvia negociació amb les organitzacions sindicals integrants de la Mesa Sectorial de Justícia, es convoca la constitució de les esmentades borses de treball d'acord amb les següents:

#### BASES

##### Primera. Convocatòria

Es convoca el procés per a la constitució de les borses de treball, per al nomenament de funcionaris interins en els òrgans de l'administració de justícia a la Comunitat Valenciana que, amb caràcter provincial, tindran el nombre màxim d'integrants següents:

COS	ALACANT		CASTELLÓ		VALÈNCIA	
	GENERAL	DISCAPACITATS	GENERAL	DISCAPACITATS	GENERAL	DISCAPACITATS
GESTIÓ	200	10	100	5	200	10
TRAMITACIÓ	600	30	200	10	600	30
AUXILI	225	11	100	5	225	11
FORENSES	20	1	15	1	20	1

|

### Conselleria de Justicia, Interior y Administraciones Públicas

*RESOLUCIÓN de 9 de mayo 2007 de la Directora General de Justicia por la que se convoca la constitución de bolsas de trabajo para la provisión temporal de puestos de los cuerpos de médicos forenses, gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y de auxilio judicial de la admón. de justicia de la Comunidad Valenciana.* [2007/6038]

La Orden de 20 de Julio de 2006, (DOGV nº 5317, de 3 de agosto de 2006) de la conselleria de Justicia, Interior y Administraciones Publicas sobre selección y nombramiento de funcionarios interinos para cubrir puestos de los Cuerpos de Médicos Forenses, Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial de la administración de Justicia en la Comunidad Valenciana, establece el procedimiento para la formación de Bolsas de Trabajo para cubrir temporalmente puestos de las plantillas de los Organos Judiciales, Fiscalías, Institutos de Medicina Legal, Unidades Administrativas y demás Servicios de la administración de Justicia.

De acuerdo con el artículo 5 de la citada Orden la constitución de las Bolsas corresponde a la Dirección General de Justicia mediante Resolución publicada en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana.

En consecuencia, previa negociación con las organizaciones sindicales integrantes de la Mesa Sectorial de Justicia, se convoca la constitución de las citadas Bolsas de Trabajo con arreglo a las siguientes:

#### BASES

##### Primera. Convocatoria

Se convoca el proceso para la constitución de las Bolsas de Trabajo para el nombramiento de funcionarios interinos en los órganos de la administración de Justicia en la Comunidad Valenciana que, con carácter provincial, tendrán el número máximo de integrantes siguientes:

CUERPO	ALICANTE		CASTELLÓN		VALENCIA	
	GENERAL	DISCAPACITADOS	GENERAL	DISCAPACITADOS	GENERAL	DISCAPACITADOS
GESTION	200	10	100	5	200	10
TRAMITACION	600	30	200	10	600	30
AUXILIO	225	11	100	5	225	11
FORENSES	20	1	15	1	20	1

Els llocs reservats per a discapacitats seran coberts pels qui tinguem la condició legal de persones amb discapacitat de grau igual o superior al 33%, sempre que acrediten l'indicat grau de discapacitat i la compatibilitat funcional amb l'exercici de les tasques que corresponen al Cos de la borsa a què opten.

Els llocs no coberts per l'esmentada quota s'incorporaran al general.

#### Segona. Requisits dels aspirants

Per a concórrer a les borses de treball els aspirants han de reunir, a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, els requisits següents:

1. Ser espanyol, major d'edat i no excedir l'edat establida per a la jubilació.

2. Trobar-se en possessió, o en condicions perquè els pugua ser expedida, la titulació següent:

Metges forenses: llicenciatura en Medicina.

– Cos de Gestió Processal i Administrativa: diplomat universitari, enginyer tècnic, arquitecte tècnic o equivalent.

– Cos de Tramitació Processal i Administrativa: títol de batxiller o equivalent.

– Cos d'Auxili Judicial: títol de graduat en ensenyament secundari obligatori o equivalent.

3. No haver sigut condemnat, ni estar processat, ni inculpat per delictes dolós, llevat que s'haguera obtingut la rehabilitació o haguera recaigut en la causa interlocutòria de sobreseïment.

4. No trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.

5. No haver sigut separat, mitjançant procediment disciplinari, d'un Cos de l'Estat, de les comunitats autònomes o de les administracions locals, ni suspès per a l'exercici de funcions públiques, en via disciplinària o judicial, llevat que haguera sigut degudament rehabilitat.

6. No patir defecte físic o malaltia que l'incapacite per a l'exercici del lloc.

7. Residir en algun municipi de la Comunitat Valenciana.

8. No haver sigut exclòs de l'anterior borsa de treball de personal de l'administració de justícia, per alguna de les causes assenyalades en l'article 15.2, apartats 1, 2 i 3, de l'Orde de l'11 de juny de 2002.

9. Les persones que opten a la borsa de treball de Gestió Processal i Administrativa hauran d'acreditar tindre coneixements d'informàtica, i les persones que opten a la borsa de treball de Tramitació Processal i Administrativa hauran d'acreditar tindre coneixements de mecanografia i informàtica. Els coneixements d'informàtica hauran d'estar referits a tractaments de textos. S'exceptuen d'aquest requisit els qui acrediten haver treballat com a interí en els cossos d'Oficials i Auxiliars, prevists en l'anterior redacció de la Llei Orgànica 6/1985, de l'1 de juliol, del Poder Judicial.

#### Tercera. Sol·licituds

1. Les persones interessades, que complisquen els requisits establits en la base segona, presentaran sol·licitud ajustada al model que s'acompanya com a annex I per als cossos de Gestió Processal i Administrativa, Tramitació Processal i Administrativa i Auxili Judicial, i sol·licitud ajustada al model que s'acompanya com a annex II, per al Cos de Metges Forenses, en el termini de 20 dies naturals, des de la seua publicació en el DOCV, dirigida a la Direcció General de Justícia.

2. Els qui estiguen exercint funcions com a interí en l'administració de justícia, tant a l'inici del termini de presentació de sol·licituds com al seu acabament, també hauran de presentar sol·licitud, si desitgen ser inclosos en les borses de treball, així com la documentació indicada en la base quarta.

3. Les instàncies hauran de presentar-se en qualsevol dels registres següents:

– Direcció General de Justícia, carrer Historiador Chabàs, 2 46003 València.

– Direcció General de Justícia, carrer Rambla Méndez Núñez, 41-2ª planta 03001 Alacant.

Los puestos reservados para discapacitados se cubrirán por quienes tengan la condición legal de personas con discapacidad de grado igual o superior al 33%, siempre que acrediten el indicado grado de discapacidad y la compatibilidad funcional con el desempeño de las tareas que corresponden al Cuerpo a cuya Bolsa optan.

Los puestos no cubiertos por el citado cupo se incorporarán al general.

#### Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para concurrir a las Bolsas de Trabajo los aspirantes deben reunir a la finalización del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

1. Ser español, mayor de edad y no exceder de la edad establecida para la jubilación.

2. Hallarse en posesión o en condiciones para que les pueda ser expedida, de la siguiente titulación:

Médicos Forenses: Licenciatura en Medicina.

– Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa: Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente.

– Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa: Título de Bachiller o equivalente.

– Cuerpo de Auxilio Judicial: Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria o equivalente.

3. No haber sido condenado, ni estar procesado, ni inculcado por delito doloso, a menos que se hubiera obtenido la rehabilitación o hubiera recaído en la causa auto de sobreseimiento.

4. No hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

5. No haber sido separado, mediante procedimiento disciplinario, de un Cuerpo del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Administraciones Locales, ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas, en vía disciplinaria o judicial, salvo que hubiera sido debidamente rehabilitado.

6. No padecer defecto físico o enfermedad que incapacite para el desempeño del puesto.

7. Residir en algún municipio de la Comunidad Valenciana.

8. No haber sido excluidos de la anterior Bolsa de Trabajo de personal de la administración de Justicia por alguna de las causas señaladas en el artículo 15.2 apartados 1, 2 y 3 de la Orden de 11 de junio de 2002.

9. Las personas que opten a la bolsa de trabajo de Gestión Procesal y Administrativa deberán acreditar tener conocimientos de informática y las personas que opten a la bolsa de trabajo de Tramitación Procesal y Administrativa deberán acreditar tener conocimientos de mecanografía e informática. Los conocimientos de informática deberán venir referidos a tratamientos de textos. Se exceptúa de este requisito a quienes acrediten haber trabajado como interino en los Cuerpos de Oficiales y Auxiliares, previstos en la anterior redacción de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de Julio, del Poder Judicial.

#### Tercera. Solicitudes.

1. Las personas interesadas que cumplan los requisitos establecidos en la base segunda, presentarán solicitud ajustada al modelo que se acompaña como Anexo I para los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial; y solicitud ajustada al modelo que se acompaña como Anexo II para el Cuerpo de Médicos Forenses en el plazo de 20 días naturales desde su publicación en el DOCV, dirigida a la Dirección General de Justicia.

2. Quienes estén desempeñando funciones como interino en la administración de Justicia, tanto al inicio del plazo de presentación de solicitudes como a su finalización, también deberán presentar solicitud si desean ser incluidos en las bolsas de trabajo, así como la documentación indicada en la base cuarta.

3. Las instancias deberán presentarse en cualquiera de los siguientes registros :

– Dirección General de Justicia C/ Historiador Chabàs, 2 46003 València.

– Dirección General de Justicia C/ Rambla Méndez Núñez 41-2ª planta 03001 Alicante.

– Direcció General de Justícia, carrer Major, 76 12001 Castelló.

També podran remetre's per qualsevol de les modalitats establides en l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú. En el supòsit de tramesa d'instàncies a través de les oficines de correus, aquestes hauran de presentar-se en sobre obert per a ser datades i segellades pel funcionari de correus abans de ser certificades. Els participants enviaran la instància que continga el segell de l'oficina de correus, sense que pugui admetre's, passat el termini de presentació d'instàncies, aquella que no complisca aquest requisit.

En cas de presentar-se a més d'una borsa, i davant de la possibilitat de quedar-ne inclòs en més d'una, a la instància s'ha de prioritzar la borsa a què desitjaria pertànyer.

#### Quarta. Documentació a aportar

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades d'originals o fotocòpies acarades de la documentació següent:

##### A. Autobaremació

1. Per als cossos de Gestió Processal i Administrativa, Tramitació Processal i Administrativa i Auxili Judicial, s'haurà de presentar una autobaremació per cada Cos a què s'opte, segons model que s'acompanya com a annex V.

2. Per al cos de Metges Forenses s'haurà de presentar una autobaremació, segons model que s'acompanya com a annex VI.

##### B. Acreditació dels requisits

1. Fotocòpia acarada amb el Document Nacional d'Identitat.

2. Fotocòpia acarada amb la titulació necessària per a ser nomenat funcionari interí en el Cos corresponent.

3. Certificat d'empadronament o residència en algun municipi de la Comunitat Valenciana.

4. Les persones que concorreguen a la quota de discapacitats hauran d'aportar necessàriament els certificats següents:

– Certificat acreditatiu de la discapacitat, en què s'indique el grau d'aquesta.

– Certificat acreditatiu de la compatibilitat funcional per a l'exercici de les tasques que corresponen al Cos de la borsa a què opten.

5. Les persones que opten a les borses de treball de Gestió Processal i Administrativa acreditaran els coneixements informàtics, mitjançant certificat acreditatiu d'haver realitzat cursos de tractament de textos, i els qui opten a la borsa de Tramitació Processal i Administrativa, hauran d'acreditar de la mateixa manera els coneixements d'informàtica i, a més, haver realitzat cursos de mecanografia.

S'exceptuen de presentar aquest certificat aquells que acrediten haver treballat com a interins en els cossos de Gestió Processal i Administrativa i Tramitació Processal i Administrativa o en el d'Oficials i Auxiliars, prevists en l'anterior redacció de la Llei Orgànica 6/85, de l'1 de juliol, del Poder Judicial, i haurà d'indicar aquesta circumstància a la instància.

##### C. Acreditació dels mèrits

a) Mèrits de caràcter general, per a totes les borses de treball

1. Serveis en l'administració de justícia

Els serveis prestats com a interins en òrgans judicials a la Comunitat Valenciana, des de l'1 de gener de 1997, s'hauran d'indicar a la instància, però no caldrà la seua acreditació documental.

Per a acreditar els serveis prestats amb anterioritat a l'1 de gener de 1997 o en òrgans judicials radicats fora de la Comunitat Valenciana, s'aportarà certificat del fiscal en cap, secretari judicial o cap d'organisme corresponent, segons model que s'acompanya com a annex III.

2. Serveis prestats en una altra administració pública.

Per a acreditar aquests serveis s'aportarà certificat expedit per funcionari competent, segons model que s'acompanya com a annex IV.

3. Haver aprovat algun exercici de l'última oposició, convocada per a l'accés al Cos a la borsa del qual s'insta o el seu equivalent, segons l'anterior denominació, no haurà d'acreditar-se, si bé ha de fer-se constar a la instància per a ser considerat com a mèrit.

4. Certificat expedit per la Junta Qualificadora de Coneixements de València o títol homologat, segons l'Orde de 16 d'agost de 1994, de la conselleria d'Educació i Ciència, modificada per l'Orde de 22 de desembre de 1995, i l'Orde de 24 de juny de 1999, de la conselleria de

– Dirección General de Justicia C/ Mayor, 76 12001 Castellón.

También podrán remitirse por cualquiera de las modalidades establecidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En el supuesto de remisión de instancias a través de las oficinas de correos, éstas deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas. Los participantes enviarán la instancia que contenga el sello de la oficina de correos, sin que pueda admitirse pasado el plazo de presentación de instancias aquella que no cumpla este requisito.

4. En caso de presentarse a más de una Bolsa, y ante la posibilidad de quedar incluido en más de una Bolsa de trabajo, en la instancia se debe priorizar la bolsa a la que desearía pertenecer.

#### Cuarta. Documentación a aportar.

Las solicitudes deberán ir acompañadas de originales o fotocopias compulsadas de la siguiente documentación:

##### A. Autobaremación.

1. Para los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial se deberá presentar una autobaremación por cada Cuerpo al que se opte, según modelo que se acompaña como Anexo V.

2. Para el Cuerpos de Médicos Forenses se deberá presentar una autobaremación, según modelo que se acompaña como Anexo VI.

##### B. Acreditación de los requisitos

1. Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

2. Fotocopia compulsada de la titulación necesaria para ser nombrado funcionario interino en el Cuerpo correspondiente.

3. Certificado de empadronamiento o residencia en algún municipio de la Comunidad Valenciana.

4. Las personas que concurren al cupo de discapacitados deberán aportar necesariamente los siguientes certificados:

– Certificado acreditativo de la discapacidad, indicando el grado de la misma.

– Certificado acreditativo de la compatibilidad funcional para el desempeño de las tareas que correspondan al cuerpo a cuya Bolsa optan.

5. Las personas que optan a las bolsas de trabajo de Gestión procesal y Administrativa acreditarán los conocimientos informáticos mediante certificado acreditativo de haber realizado cursos de tratamiento de textos, y los que opten a la Bolsa de Tramitación Procesal y Administrativa deberán acreditar del mismo modo los conocimientos de informática y además haber realizado cursos de mecanografía.

Se exceptúa de presentar esta certificación a aquellos que acrediten haber trabajado como interinos en los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa y Tramitación Procesal y Administrativa o en el de Oficiales y Auxiliares, previstos en la anterior redacción de la L.O. 6/85 de 1 de julio, del Poder Judicial, debiendo indicar esta circunstancia en la instancia.

##### C. Acreditación de los méritos.

a) Méritos de carácter general para todas las bolsas de trabajo.

1. Servicios en la administración de Justicia.

Los Servicios prestados como interinos en órganos judiciales en la Comunidad Valenciana, desde el 1 de enero de 1997, se deberán indicar en la instancia, pero no será precisa su acreditación documental.

Para acreditar los servicios prestados con anterioridad al 1 de enero de 1997 o en órganos judiciales radicados fuera de la Comunidad Valenciana, se aportará certificado del Fiscal Jefe, Secretario Judicial o Jefe de organismo correspondiente, según modelo que se acompaña como Anexo III.

2. Servicios prestados en otra Administración Pública.

Para acreditar tales servicios se aportará certificación expedida por funcionario competente, según modelo que se acompaña como Anexo IV.

3. El haber aprobado algún ejercicio de la última oposición convocada para el acceso al Cuerpo a cuya Bolsa se insta o su equivalente, según anterior denominación no deberá acreditarse, si bien debe hacerse constar en la instancia para ser considerado como mérito.

4. Certificado expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements de València o título homologado, según Orden de 16 de agosto de 1994 de la conselleria de Educación y Ciencia, modificada por Orden de 22 de diciembre de 1995 y Orden de 24 de junio de 1999 de

Cultura Educació i Ciència, sobre certificados oficiales de conocimientos de valenciano.

#### 5. Coneixements d'informàtica

Per a acreditar com a mèrit el coneixement d'informàtica, hauran de presentar certificats acreditatius d'haver realitzat cursos de tractament de texts, expedits per una administració pública competent, amb la indicació del nombre d'hores del curs.

#### b) Mèrits específics per a cada borsa de treball:

S'acreditaran mitjançant els certificats o títols acreditatius corresponents, i s'hauran de presentar originals o fotocòpies degudament compulsades.

#### Cinquena. Tramitació

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Direcció General de Justícia procedirà a la realització dels tràmits següents:

1. Es desestimarán de oficio las solicitudes presentadas fuera de termini, que no s'ajusten al model o no aporten la documentació acreditativa de reunir els requisits que s'hi exigeixen.

2. S'avaluarán els mèrits acreditats segons el barem contingut en l'Orde de 20 de juliol de 2006, de la conselleria de Justícia, Interior i Administracions Públiques.

Els mèrits o circumstàncies no al·legats a la instància, i/o no acreditats, no es tindran en compte a l'hora de la seua baremació.

3. La Comissió Mixta d'Estudi de Discapacitats, si hi cal, avaluarà la capacitat de les persones que, amb la condició legal de discapacitat, participen en la convocatòria, i podrà citar, si escau, els interessats per a realitzar la pertinent revisió que acredite la compatibilitat amb les funcions a exercir als llocs de treball a què opten.

4. Els aspirants s'ordenaran d'acord amb la puntuació obtinguda. En cas d'empat, primarà la puntuació obtinguda en cada apartat del barem, començant pel primer. Si persisteix l'empat, es dirimirà amb el criteri de prioritat alfabètica, començant per la lletra corresponent a l'última oferta d'ocupació per als cossos de l'administració de justícia.

#### Sisena. Constitució i publicació de les borses

1. Una vegada avaluats els mèrits, la Direcció General de Justícia procedirà a constituir provisionalment les borses de treball del personal seleccionat que, degudament ordenades, seran remeses per a la seua exposició pública al Tribunal Superior de Justícia i es comunicarà a les organitzacions sindicals. També s'exposaran a la Direcció General de Justícia d'Alacant, Castelló i València. Així mateix, es publicaran en la pàgina web de la Generalitat Valenciana (adreça: [www.gva.es](http://www.gva.es)).

2. Les persones interessades tindran un termini de 10 dies per a reclamar sobre qualsevol de les dades contingudes a les llistes, davant de la Direcció General de Justícia, segons el model que s'acompanya com a annex VII.

3. Resoltes les reclamacions, es publicaran les borses definitives seguint el mateix procediment que per a la resolució provisional.

#### Setena. Recursos

Contra la present Resolució, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de València, en un termini de dos mesos, comptadors des de l'endemà de la seua publicació, conforme amb el que disposen els articles 8.2, 14.2 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa. Tot això sense perjudici de la interposició de recurs potestatiu de reposició, davant de la Direcció General de Justícia, en el termini d'un mes, comptador a partir de l'endemà a la seua publicació, conforme el que disposen els articles 116 i 117 de la Llei 4/1999, de 13 de gener, de modificació de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

València, 9 de maig de 2007. La directora general de Justícia: Patricia Montagud Alario.

la conselleria de Cultura Educación y Ciencia, sobre certificados oficiales de conocimientos de valenciano.

#### 5. Conocimientos de informática.

Para acreditar como mérito el conocimiento de informática, deberán presentar certificados acreditativos de haber realizado cursos de tratamiento de textos, expedidos por una Administración Pública competente, con la indicación del número de horas del curso.

#### b) Méritos específicos para cada bolsa de trabajo:

Se acreditarán mediante los certificados o títulos acreditativos correspondientes, presentando originales o fotocopias debidamente compulsadas.

#### Quinta. Tramitación.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, por la Dirección General de Justicia se procederá a la realización de los siguientes trámites:

1. Se desestimarán de oficio las solicitudes presentadas fuera de plazo, que no se ajusten al modelo o no aporten la documentación acreditativa de reunir los requisitos que se exigen.

2. Se evaluarán los méritos acreditados, según el baremo contenido en la Orden de 20 de julio de 2006 de la conselleria de Justicia, Interior y Administraciones Públicas.

Los méritos o circunstancias no alegados en la instancia y/o no acreditados, no se tendrán en cuenta a la hora de su baremación.

3. La Comisión Mixta de Estudio de Discapacidades, si se estima necesario, evaluará la capacidad de las personas que, con la condición legal de discapacidad, participen en la convocatoria, pudiendo citar, si fuese preciso, a los interesados para realizar la pertinente revisión que acredite la compatibilidad con las funciones a desempeñar en los puestos de trabajo a los que opten.

4. Los aspirantes se ordenarán conforme a la puntuación obtenida. En caso de empate primarà la puntuación obtenida en cada apartado del baremo comenzando por el primero. De persistir el empate, se dirimirà con el criterio de prioridad alfabètica, comenzando por la letra correspondiente a la última oferta de empleo para los Cuerpos de la administración de Justicia.

#### Sexta. Constitución y publicación de las Bolsas.

1. Una vez evaluados los méritos, la Dirección General de Justicia procederá a constituir provisionalmente las bolsas de trabajo del personal seleccionado, que debidamente ordenadas, serán remitidas para su exposición pública al Tribunal Superior de Justicia y se comunicará a las Organizaciones Sindicales. También se expondrán en la Dirección General de Justicia de Alicante, Castellón y Valencia. Asimismo, se publicarán en la página web de la Generalitat Valenciana (Dirección: [www.gva.es](http://www.gva.es)).

2. Las personas interesadas tendrán un plazo de 10 días para, ante la Dirección General de Justicia, reclamar sobre cualquiera de los datos contenidos en las listas, según el modelo que se acompaña como Anexo VII.

3. Resueltas las reclamaciones se publicarán las Bolsas definitivas siguiendo el mismo procedimiento que para la resolución provisional.

#### Séptima. Recursos

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, en un plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, conforme lo dispuesto en los artículos 8.2, 14.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de la interposición de recurso potestativo de Reposición, ante la Dirección General de Justicia, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación, conforme lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Valencia, 9 de mayo de 2007. La directora general de Justicia: Patricia Montagud Alario.

CONSELLERIA DE JUSTÍCIA, INTERIOR I ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES	<b>ANNEX I          ANEXO I</b>	<b>SOL·LICITUD D'INCLUSIÓ EN LA BORSA DE TREBALL          DE GESTOR, TRAMITADOR I AUXILI JUDICIAL          SOLICITUD DE INCLUSIÓN EN LA BOLSA DE TRABAJO          GESTOR, TRAMITADOR Y AUXILIO JUDICIAL</b>
<b>A DADES PERSONALS          DATOS PERSONALES</b>		
COGNOMS / APELLIDOS		NOM / NOMBRE
ADREÇA (carrer, plaça, núm. / DIRECCIÓN (calle, plaza, nº)		MUNICIPI / MUNICIPIO
PROVÍNCIA / PROVINCIA	CP	TELÈFON / TELÉFONO
<b>B BORSA DE TREBALL A LA QUAL VOLEU ACCEDIR I ORDE DE PRIORITAT EN CAS DE LA VOSTRA INCLUSIÓ EN          MÉS D'UNA BORSA / BOLSA DE TRABAJO A LA QUE SE OPTA Y ORDEN DE PRIORIDAD EN EL CASO DE SU          INCLUSIÓN EN MÁS DE UNA BOLSA</b>		
GESTOR <input type="checkbox"/> TRAMITADOR <input type="checkbox"/> AUXILI JUDICIAL/AUXILIO JUDICIAL <input type="checkbox"/>		
ALACANT/I ALICANTE <input type="checkbox"/> CASTELLÓ/CASTELLÓN <input type="checkbox"/> VALÈNCIA/VALENCIA <input type="checkbox"/>		
1r _____	2n _____	3r _____
<b>C REQUISITS. DOCUMENTACIÓ QUE S'APORTA          REQUISITOS. DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA</b>		
<input type="checkbox"/> FOTOCÒPIA ACARADA DEL DNI FOTOCOPIA COMPULSADA DEL DNI	<input type="checkbox"/> ACREDITACIÓ DEL CONEIXEMENT D'INFORMÀTICA ACREDITACIÓN DEL CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA	
<input type="checkbox"/> CERTIFICAT D'EMPADRONAMENT CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO	<input type="checkbox"/> ACREDITACIÓ DEL CONEIXEMENT DE MECANOGRÀFIA ACREDITACIÓN DEL CONOCIMIENTO DE MECANOGRAFÍA	
<input type="checkbox"/> FOTOCÒPIA ACARADA DE LA TITULACIÓ EXIGIDA FOTOCOPIA COMPULSADA DE LA TITULACIÓN EXIGIDA		
<b>D QUOTA DE DISCAPACITATS          CUPO DE DISCAPACITADOS</b>		
GRAU DE MINUSVALIDESA <input type="text"/> %	CERTIFICAT DE MINUSVALIDESA / CERTIFICADO DE MINUSVALIA	<input type="checkbox"/>
GRADO DE MINUSVALIA	CERTIFICAT DE COMPATIBILITAT FUNCIONAL / CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD FUNCIONAL	<input type="checkbox"/>
<b>E MÉRITS GENERALS. DOCUMENTACIÓ QUE S'APORTA          MÉRITOS GENERALES. DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA</b>		
SERVEIS PRESTATS EN L'ADMINISTRACIÓ DE JUSTÍCIA AMB POSTERIORITAT A L'1-1-1997 SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA CON POSTERIORIDAD AL 1-1-1997.		S'ACOMpanyA DOCUMENTACIÓ SE ACOMPAÑA DOCUMENTACIÓN <input type="checkbox"/>
SERVEIS PRESTATS EN L'ADMINISTRACIÓ DE JUSTÍCIA AMB ANTERIORITAT A L'1-1-1997 O ÒRGANS RADICATS FORA DE LA COMUNITAT VALENCIANA (ANNEX III) SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA CON ANTERIORIDAD AL 1-1-1997 U ÓRGANOS RADICADOS FUERA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA (ANEXO III)		<input type="checkbox"/>
SERVEIS PRESTATS EN ALTRA ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (ANNEX IV) SERVICIOS PRESTADOS EN OTRA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (ANEXO IV)		<input type="checkbox"/>
HAVER SUPERAT ALGUN EXERCICI DE L'ÚLTIMA OPOSICIÓ D _____ SUPERACIÓN DE ALGÚN EJERCICIO DE LA ÚLTIMA OPOSICIÓN DE _____		<input type="checkbox"/>
CERTIFICAT DE CONEIXEMENTS DE VALENCIÀ / CERTIFICADO DE CONOCIMIENTOS DE VALENCIANO		<input type="checkbox"/>
TÍTOLS. CURSOS D'INFORMÀTICA. / TÍTULOS. CURSOS DE INFORMÁTICA.		<input type="checkbox"/>
<b>F MÉRITS ESPECÍFICS (OMPLIR AL DORS)          MÉRITOS ESPECÍFICOS (RELLENAR AL DORSO)</b>		
<b>G AUTOBAREMACIÓ (ANNEX V) / AUTOBAREMACIÓN (ANEXO V)</b>		
<input type="checkbox"/>		
La persona sotasignant sol·licita la seua inclusió en la borsa de treball i declara que reuneix els requisits exigits en la base segona de la Resolució de _____ . / El abajo firmante solicita su inclusión en la bolsa de trabajo y declara que reúne los requisitos exigidos en la base segunda de la Resolución de _____		
SEGELL D'ENTRADA / REGISTRO DE ENTRADA	Lloc i data / Lugar y fecha	
	Signatura/ Firma _____	
<b>IL.LMA. SRA.DIRECTORA GENERAL DE JUSTÍCIA / ILMA. SRA. DIRECTORA GENERAL DE JUSTICIA</b>		

<b>F</b>	<b>MÉRITS ESPECÍFICS. DOCUMENTACIÓ QUE S'APORTA</b> <b>MÉRITOS ESPECÍFICOS. DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA</b>

CONSELLERIA DE JUSTICIA, INTERIOR I ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES	<b>ANNEX II</b> <b>ANEXO II</b>	<b>SOL·LICITUD D'INCLUSIÓ EN LA BORSA DE TREBALL</b> <b>METGES FORENSES</b> <b>SOLICITUD DE INCLUSIÓN EN LA BOLSA DE TRABAJO</b> <b>MÉDICOS FORENSES</b>
<b>A DADES PERSONALS / DATOS PERSONALES</b>		
COGNOMS / APELLIDOS		NOM / NOMBRE
DNI		
ADREÇA (Carrer, plaça, núm.) / DIRECCIÓ (calle, plaza, nº)	MUNICIPI / MUNICIPIO	PROVÍNCIA / PROVINCIA
CP	TELÈFON / TELÉFONO	
<b>B REQUISITS. DOCUMENTACIÓ QUE S'APORTA / REQUISITOS. DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA</b>		
<input type="checkbox"/> FOTOCÒPIA ACARADA DEL DNI FOTOCOPIA COMPULSADA DEL DNI		
<input type="checkbox"/> CERTIFICAT D'EMPADRONAMENT CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO		
<input type="checkbox"/> FOTOCÒPIA ACARADA DE LA TITULACIÓ EXIGIDA FOTOCOPIA COMPULSADA DE LA TITULACIÓN EXIGIDA		
<b>C QUOTA DE DISCAPACITATS / CUPO DE DISCAPACITADOS</b>		
GRAU DE MINUSVALIDESA	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> %	CERTIFICAT DE MINUSVALIDESA / CERTIFICADO DE MINUSVALÍA <input type="checkbox"/>
GRADO DE MINUSVALÍA		CERTIFICAT DE COMPATIBILITAT FUNCIONAL / CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD FUNCIONAL <input type="checkbox"/>
<b>D MÉRITS GENERALS. DOCUMENTACIÓ QUE S'APORTA / MÉRITOS GENERALES. DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA</b>		
SERVEIS PRESTATS EN L'ADMINISTRACIÓ DE JUSTÍCIA AMB POSTERIORITAT A L'1-1-1997 / SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA CON POSTERIORIDAD AL 1-1-1997		S'ACOMPANYA DOCUMENTACIÓ / SE ACOMPAÑA DOCUMENTACIÓN <input type="checkbox"/>
SERVEIS PRESTATS EN L'ADMINISTRACIÓ DE JUSTÍCIA AMB ANTERIORITAT A L'1-1-1997 O ÒRGANS RADICATS FORA DE LA COMUNITAT VALENCIANA (ANNEX III) / SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA CON ANTERIORIDAD AL 1-1-1997 U ÒRGANOS RADICADOS FUERA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA (ANEXO III)		<input type="checkbox"/>
SERVEIS PRESTATS EN ALTRA ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (ANNEX IV) / SERVICIOS PRESTADOS EN OTRA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (ANEXO IV)		<input type="checkbox"/>
HAVER SUPERAT ALGUN EXERCICI DE L'ÚLTIMA OPOSICIÓ / SUPERACIÓN DE ALGÚN EJERCICIO DE LA ÚLTIMA OPOSICIÓN		<input type="checkbox"/>
CERTIFICAT DE CONEIXEMENTS DE VALENCIÀ / CERTIFICADO DE CONOCIMIENTOS DE VALENCIANO		<input type="checkbox"/>
TÍTOLS. CURSOS D'INFORMÀTICA. N.RE. D'HORES / TÍTULOS. CURSOS DE INFORMÁTICA. NÚM. DE HORAS		<input type="checkbox"/>
<b>E MÉRITS ESPECÍFICS. INDIQUEU ELS MÉRITS QUE S'AL·LEGUEN I LA DOCUMENTACIÓ QUE S'APORTA / MÉRITOS ESPECÍFICOS. INDIQUE LOS MÉRITOS QUE SE ALEGAN Y LA DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA</b>		
<b>F AUTOBAREMACIÓ (ANNEX VI) / AUTOBAREMACIÓN (ANEXO VI)</b> <input style="float: right;" type="checkbox"/>		
El sotassignat sol·licita la seua inclusió en la borsa de treball i declara que reuneix els requisits exigits en la base segona de la Resolució El abajo firmante solicita su inclusión en la bolsa de trabajo y declara que reúne los requisitos exigidos en la base segunda de la Resolución		
SEGELL D'ENTRADA / REGISTRO DE ENTRADA	Lloc i data / Lugar y fecha _____  Firma _____	

CONSELLERIA DE JUSTÍCIA, INTERIOR I ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES	<b>ANNEX III</b> <b>ANEXO III</b>	<b>CERTIFICAT DE SERVEIS PRESTATS COM A FUNCIONARI INTERI EN          L'ADMINISTRACIÓ DE JUSTÍCIA AMB ANTERIORITAT A L'1-1-1997 O          ÒRGANS RADICATS FORA DE LA COMUNITAT VALENCIANA</b> <b>CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS COMO FUNCIONARIO INTERINO          EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA CON ANTERIORIDAD AL 1-1-1997 U          ÓRGANOS RADICADOS FUERA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA</b>	
<b>A DADES DE LA PERSONA QUE CERTIFICA</b> <b>DATOS DE LA PERSONA QUE CERTIFICA</b>			
COGNOMS / APELLIDOS	NOM / NOMBRE	CARREC / CARGO	
ÒRGAN / ÓRGANO	POBLACIÓ / POBLACIÓN		
<b>B CONTINGUT DEL CERTIFICAT</b> <b>CONTENIDO DEL CERTIFICADO</b>			
COGNOMS / APELLIDOS	NOM / NOMBRE	DNI	
LLOC EXERCIT COM A FUNCIONARI INTERI / PUESTO DESEMPEÑADO COMO FUNCIONARIO INTERINO  <input type="checkbox"/> METGE FORENSE <input type="checkbox"/> GESTOR <input type="checkbox"/> TRAMITADOR <input type="checkbox"/> AUXILI JUDICIAL <input type="checkbox"/> ALTRE (especifiqueu-lo) <input type="checkbox"/> MÉDICO FORENSE <input type="checkbox"/> GESTOR <input type="checkbox"/> TRAMITADOR <input type="checkbox"/> AUXILIO JUDICIAL <input type="checkbox"/> OTRO (especificar)			
DURACIÓ DEL SERVEI PRESTAT / TIEMPO DE SERVICIO PRESTADO			
DATA DE NOMENAMENT FECHA DE NOMBRAMIENTO	DATA DE CESSAMENT FECHA DE CESE	TOTAL DE MESOS COMPLETS TOTAL DE MESES COMPLETOS	TOTAL DE DIES TOTAL DE DÍAS
<p>I perquè tinga els efectes corresponents davant la Direcció General de Justícia de la Conselleria de Justícia, Interior i Administracions Públiques de la Generalitat Valenciana en l'expedient per a la constitució de la borsa de treball per a la provisió de vacants dels cossos de Metges Forenses, Gestors, Tramitadors i Auxili Judicial de l'Administració de Justícia, certifique.</p> <p><i>Y para que surta sus efectos ante la Dirección General de Justicia de la Conselleria de Justicia, Interior y Administraciones Públicas de la Generalidad Valenciana en el expediente para la constitución de bolsas de trabajo para la provisión de vacantes de los cuerpos de Médicos Forenses, Gestores, Tramitadores y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia, certifico.</i></p> <p style="text-align: right;">Lloc i data / Lugar y fecha _____</p> <p style="text-align: right;">Signatura/Firma _____</p>			



CONSELLERIA DE JUSTÍCIA, INTERIOR I ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES	<b>ANNEX IV          ANEXO IV</b>	<b>CERTIFICAT DE SERVEIS PRESTATS COM A FUNCIONARI INTERI O          PERSONAL LABORAL EN UNA ADMINISTRACIÓ PÚBLICA DISTINTA DE          L'ADMINISTRACIÓ DE JUSTÍCIA</b> <b>CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS COMO FUNCIONARIO INTERINO          O PERSONAL LABORAL EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DISTINTA DE LA          ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</b>		
<b>A DADES DE LA PERSONA QUE CERTIFICA DATOS DE LA PERSONA QUE CERTIFICA</b>				
COGNOMS / APELLIDOS		NOM / NOMBRE		CÀRREC / CARGO
ÒRGAN / ÓRGANO		ADMINISTRACIÓ / ADMINISTRACIÓN		POBLACIÓ / POBLACIÓN
<b>B CONTINGUT DEL CERTIFICAT CONTENIDO DEL CERTIFICADO</b>				
COGNOMS / APELLIDOS		NOM / NOMBRE		DNI
LLOCS EXERCITS COM A FUNCIONARI INTERI O PERSONAL LABORAL / PUESTOS DESEMPEÑADOS COMO FUNCIONARIO INTERINO O PERSONAL LABORAL				
LLOC I GRUP PUESTO Y GRUPO	DATA DE NOMENAMENT FECHA DE NOMBRAMIENTO	DATA DE CESSAMENT FECHA DE CESE	TOTAL DE MESOS COMPLETS TOTAL DE MESES COMPLETOS	TOTAL DE DIES TOTAL DE DÍAS
<p>I perquè tinga els efectes corresponents davant la Direcció General de Justícia, de la Conselleria de Justícia, Interior i Administracions Públiques de la Generalitat Valenciana, en l'expedient per a la constitució de borses de treball per a la provisió de vacants dels cossos de Metges Forenses, Gestors, Tramitadors i Auxili Judicial de l'Administració de Justícia, certifique.</p> <p><i>Y para que surta sus efectos ante la Dirección General de Justicia de la Conselleria de Justicia, Interior y Administraciones Públicas de la Generalidad Valenciana en el expediente para la constitución de bolsas de Trabajo para la provisión de vacantes de los cuerpos de Médicos Forenses, Gestores, Tramitadores y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia certifico.</i></p> <p style="text-align: center;">Lloc i data / Lugar y fecha _____</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Signatura/Firma _____</p>				

CONSELLERIA DE JUSTÍCIA, INTERIOR I ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES		<b>ANNEX V - AUTOBAREMACIÓ BOLSA DE TREBALL COSSOS DE GESTOR, TRAMITADOR I AUXILI JUDICIAL</b>			
ANEXO V - AUTOBAREMACIÓN BOLSA DE TRABAJO CUERPOS DE GESTOR, TRAMITADOR Y AUXILIO JUDICIAL					
<b>A DADES PERSONALS / DATOS PERSONALES</b>					
1. DNI	2. COGNOMS / APELLIDOS	3. NOM / NOMBRE			
4. AUTOBAREMACIÓ PER OPTAR AL COS DE		<input type="checkbox"/> GESTOR	<input type="checkbox"/> TRAMITADOR	<input type="checkbox"/> AUXILI JUDICIAL	
4. AUTOBAREMACIÓN PARA OPTAR AL CUERPO DE		<input type="checkbox"/> AUXILIO JUDICIAL			
<b>B AUTOBAREMACIÓ / AUTOBAREMACIÓN</b>					
<b>B.1 MÈRITS GENERALS / MÉRITOS GENERALES</b>					
<b>1 ANTIGUITAT / ANTIGÜEDAD</b>					PUNTUACIÓ PUNTUACIÓN
1.1.	Per treballs realitzats com a personal funcionari interí de l'Administració de Justícia en el mateix Cos a què opta per a la Borsa, o el seu equivalent segons l'anterior denominació. / <i>Por trabajos realizados como personal funcionario interino de la Administración de Justicia en el mismo Cuerpo al que opta para la Bolsa o su equivalente según la anterior denominación.</i>	5. MESOS/MESES	DIES/DIAS	6.	
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
1.2.	Per treballs realitzats com a personal funcionari de l'Administració de Justícia en qualsevol altre Cos diferent a què s'opta. / <i>Por trabajos realizados como personal funcionario interino de la Administración de Justicia en cualquier otro Cuerpo distinto al que se opta.</i>	7. MESOS/MESES	DIES/DIAS	8.	
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
1.3.	Per treballs realitzats com a funcionari interí o personal laboral en qualsevol administració pública en lloc de metge, tècnic mitjà de gestió, administratiu o auxiliar administratiu per al qual s'exigisca la mateixa titulació per a la borsa a què insta. / <i>Por trabajos realizados como funcionario interino o personal laboral en cualquier administración pública en puesto de médico, técnico medio de gestión, administrativo o auxiliar administrativo para el que se exija la misma titulación para la bolsa a la que insta.</i>	9. MESOS/MESES	DIES/DIAS	10.	
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
(El temps màxim computable serà de 12 anys / El tiempo máximo computable será de 12 años)					<b>TOTAL</b>
				11	<input type="text"/>
<b>2. SUPERACIÓ EXERCICIS OPOSICIÓ / SUPERACIÓN EJERCICIOS OPOSICIÓN</b>					
2.1.	Per la superació dels exercicis de l'última oposició, convocada per a l'accés al Cos a què s'insta, o el seu equivalent, segons l'anterior denominació: 15 punts. / <i>Por la superación de los ejercicios de la última oposición convocada para el acceso al cuerpo al que se insta o su equivalente según la anterior denominación: 15 puntos.</i>				12
					<input type="text"/>
2.2.	Per la superació del primer exercici de l'oposició convocada per a l'accés al Cos a què s'insta, o el seu equivalent, segons l'anterior denominació: 7 punts. / <i>Por la superación del primer ejercicio de la oposición convocada para el acceso al cuerpo al que se insta o su equivalente según la anterior denominación: 7 puntos.</i>				13
					<input type="text"/>
<b>TOTAL</b>					14
					<input type="text"/>
3	VALENCIÀ / VALENCIANO	ORAL <input type="checkbox"/>	ELEMENTAL <input type="checkbox"/>	MITJÀ <input type="checkbox"/>	SUPERIOR I/O CAPACITACIÓ TÈCNICA <input type="checkbox"/>
	PUNTOS	1	2	3	4
					15
					<input type="text"/>
<b>4 INFORMÀTICA / INFORMÁTICA</b>					
4.1.	Per curs de 20 a 40 hores: 0'5 punts / <i>Por curso de 20 a 40 horas: 0'5 puntos.</i>	Nº Cursos		<input type="text"/>	16
				<input type="text"/>	<input type="text"/>
4.2.	Per curs de 41 a 80 hores: 1 punt. / <i>Por curso de 41 a 80 horas: 1 punto.</i>	Nº Cursos		<input type="text"/>	17
				<input type="text"/>	<input type="text"/>
4.3.	Per curs de 81 a 100 hores: 2 punts. / <i>Por curso de 81 a 100 horas: 2 puntos</i>	Nº Cursos		<input type="text"/>	18
				<input type="text"/>	<input type="text"/>
4.4.	Per curs de 101 a 200 hores: 3 punts. / <i>Por curso de 101 a 200 horas: 3 puntos</i>	Nº Cursos		<input type="text"/>	19
				<input type="text"/>	<input type="text"/>
4.5.	Per curs de més de 200 hores: 4 punts. / <i>Por curso de más de 200 horas: 4 puntos</i>	Nº Cursos		<input type="text"/>	20
				<input type="text"/>	<input type="text"/>
Puntuació màxima per cursos : 4 punts. / <i>Puntuación máxima por cursos: 4 puntos.</i>					<b>TOTAL</b>
					21
					<input type="text"/>
El sotassinat SOL·LICITA participar en la present convocatori i declara, pel seu honor, que la informació subministrada és verídica. / <i>El abajo firmante SOLICITA participar en la presente convocatoria y declara, por su honor, que la información suministrada es verídica.</i>  Data i signatura				SEGELL D'ENTRADA DEL REGISTRE SELLO DE ENTRADA DE REGISTRO	

<b>MÉRITS ESPECÍFICS / MÉRITOS ESPECÍFICOS</b>	
<b>1</b>	<b>TITULACIÓ ACADÈMICA / TITULACIÓN ACADÉMICA</b>
1.1.	Pel títol de llicenciatura en dret: 4 punts./ Por título de licenciatura en derecho: 4 puntos. <span style="float: right;">22 <input type="text"/></span>
1.2.	Pel títol de diplomatura en relacions laborals, graduat social, criminologia, así com els tres primers cursos complets a la Facultat de Dret: 2 punts per cada u, amb un màxim de 4 punts. / Por el título de diplomatura en relaciones laborales, graduado social, criminología, así como los tres primeros cursos completos en la Facultad de Derecho: 2 puntos por cada uno, con un máximo de 4 puntos. <span style="float: right;">23 <input type="text"/></span>
1.3.	Pel títol de Batxiller Superior, Formació Professional de 2n Cicle en especialitat administrativa o equivalent: 2 punts per cada u, amb un màxim de 4 punts. / Por el título de Bachiller Superior, Formación Profesional de 2º ciclo en especialidad administrativa o equivalente: 2 puntos por cada uno, con un máximo de 4 puntos. <span style="float: right;">24 <input type="text"/></span>
Puntuació màxima per titulació acadèmica: 6 punts. <span style="float: right;"><b>TOTAL</b></span>	
Puntuación máxima por titulación académica: 6 puntos. <span style="float: right;">25 <input type="text"/></span>	
<b>TOTAL AUTOBAREMACIÓ / TOTAL AUTOBAREMACIÓN</b>	
<b>(suma caselles núms. 11 + 14 + 15 + 21 + 25) / (suma casillas nº 11 + 14 + 15 + 21 + 25)</b> <span style="float: right;">26 <input type="text"/></span>	

## INSTRUCCIONS PER A EMPLENAR / INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR

### AUTOBAREMACIÓ / AUTOBAREMACIÓN

**Haurà de presentar-se una baremació per cada Cos a què s'opte / Se deberá presentar una autobaremación por cada cuerpo al que se opte**

#### B.1.1. ANTIGUITAT / ANTIGÜEDAD

1. En la casella 5 indiqueu el nombre de mesos complets i dies de treball realitzats com a personal funcionari interí de l'Administració de Justícia en el mateix Cos a què opta per a la borsa, o el seu equivalent, segons l'anterior denominació. / En la casilla 5 indique el número de meses completos y días de trabajo realizados como personal funcionario interino de la Administración de Justicia en el mismo cuerpo al que opta para la bolsa o su equivalente según la anterior denominación.

En la casella 6 indiqueu la puntuació obtinguda (0'50 punts per mes complet i 0'0166666 punts per dia). / En la casilla 6 indique la puntuación obtenida (0'50 puntos por mes completo y 0'0166666 puntos por día).

2. En la casella 7 indiqueu el nombre de mesos complets i dies de treball, realitzats com a personal funcionari interí de l'Administració de Justícia en qualsevol altre cos distint a què s'opta. / En la casilla 7 indique el número de meses completos y días de trabajo realizados como personal funcionario interino de la Administración de Justicia en cualquier otro cuerpo distinto al que opta.

En la casella 8 indiqueu la puntuació obtinguda (0'30 punts per mes complet i 0'01 punts per dia). / En la casilla 8 indique la puntuación obtenida (0'30 puntos por mes completo y 0'01 puntos por día).

3. En la casella 9 indiqueu el nombre de mesos complets i dies de treball, realitzats com a personal funcionari interí o personal laboral en qualsevol Administració Pública en lloc de metge, tècnic mitjà de gestió, administratiu o auxiliar administratiu per al qual s'exigeix la mateixa titulació que per a la borsa a què s'opta. / En la casilla 9 indique el número de meses completos y días de trabajo realizados como personal funcionario interino y personal laboral en cualquier Administración Pública en puesto de médico, técnico medio de gestión, administrativo o auxiliar administrativo para el que se exija la misma titulación que para la bolsa a la que opta.

En la casella 10 indiqueu la puntuació obtinguda (0'10 punts per mes complet i 0'0033333 punts per dia). / En la casilla 10 indique la puntuación obtenida (0'10 puntos por mes completo y 0'0033333 puntos por día).

#### B.1.3. VALENCIÀ / VALENCIANO

Sols es computarà el certificat de major nivell. Sólo se computará el certificado de mayor nivel.

#### B.1.4. INFORMÀTICA / B.1.4 INFORMÁTICA

Els cursos d'informàtica hauran de ser de tractament de text, expeditos o homologats per una administració pública competent. / Los cursos de informática deberán ser de tratamiento de textos expeditos u homologados por una administración pública competente.

#### B.2.1 TITULACIÓ ACADÈMICA / TITULACIÓN ACADÉMICA

S'avaluaran els títols acadèmics oficials, d'igual o superior nivell exigit per a l'exerciment del lloc a proveir, amb exclusió del que calga al lloc. Per a l'avaluació dels mèrits es tindrà en compte únicament el títol superior que requerisca haver obtingut l'inferior.

Se valorarán los títulos académico oficiales, de igual o superior nivel exigido para el desempeño del puesto a proveer, con exclusión del que sea necesario al puesto. Para la valoración de los méritos se tendrá en cuenta únicamente el título superior que requiera haber obtenido el inferior.

<b>ANNEX VI - AUTOBAREMACIÓ BOLSA DE TREBALL DE METGES FORENSES</b> <b>ANEXO VI - AUTOBAREMACIÓN BOLSA DE TRABAJO DE MÉDICOS FORENSES</b>		
<b>CONSELLERIA DE JUSTÍCIA, INTERIOR I ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES</b>		
<b>A DADES PERSONALS / DATOS PERSONALES</b>		
1. DNI	2. COGNOMS / APELLIDOS	3. NOM / NOMBRE
<b>B AUTOBAREMACIÓ / AUTOBAREMACIÓN</b>		
<b>B.1 MÈRITS GENERALS / MÉRITOS GENERALES</b>		
<b>1 ANTIGUITAT / ANTIGÜEDAD</b>		<b>PUNTUACIÓ / Puntuación</b>
1.1.	Per treballs realitzats com a personal funcionari interí de l'Administració de Justícia, en el Cos a què opta per a la Borsa. / Por trabajos realizados como personal funcionario interino de la Administración de Justicia en el Cuerpo al que opta para la Bolsa.	5. MESOS/MESES <input type="text"/> DIES/DIAS <input type="text"/> 6. <input type="text"/>
1.2.	Per treballs realitzats com a personal funcionari de l'Administració de Justícia en qualsevol altre Cos diferent a què s'opta. / Por trabajos realizados como personal funcionario interino de la Administración de Justicia en cualquier otro Cuerpo distinto al que se opta.	7. MESOS/MESES <input type="text"/> DIES/DIAS <input type="text"/> 8. <input type="text"/>
1.3.	Per treballs realitzats com a funcionari interí o personal laboral, en qualsevol administració pública en lloc de metge, tècnic mitjà de gestió, administratiu o auxiliar administratiu per al qual s'exigisca la mateixa titulació per a la borsa a què insta. / Por trabajos realizados como funcionario interino o personal laboral en cualquier administración pública en puesto de médico, técnico medio de gestión, administrativo o auxiliar administrativo para el que se exija la misma titulación para la bolsa a la que insta.	9. MESOS/MESES <input type="text"/> DIES/DIAS <input type="text"/> 10. <input type="text"/>
(El temps màxim computable serà de 12 anys / El tiempo máximo computable será de 12 años)		<b>TOTAL</b> 11 <input type="text"/>
<b>2. SUPERACIÓ EXERCICIS OPOSICIÓ / SUPERACIÓN EJERCICIOS OPOSICIÓN</b>		
2.1.	Per la superació dels exercicis de l'última oposició, convocada per a l'accés al Cos a què s'insta: 15 punts. / Por la superación de los ejercicios de la última oposición convocada para el acceso al cuerpo al que se insta: 15 puntos.	12 <input type="text"/>
2.2.	Per la superació del primer exercici de l'oposició convocada per a l'accés al Cos a què s'insta, o el seu equivalent, segons l'anterior denominació: 7 punts. / Por la superación del primer ejercicio de la oposición convocada para el acceso al cuerpo al que se insta o su equivalente según la anterior denominación: 7 puntos.	13 <input type="text"/>
<b>TOTAL</b>		14 <input type="text"/>
3	VALENCIÀ / VALENCIANO <input type="checkbox"/> ORAL <input type="checkbox"/> ELEMENTAL <input type="checkbox"/> MITJÀ <input type="checkbox"/> SUPERIOR I CAPACITACIÓ TÈCNICA <input type="checkbox"/> PUNTOS 1 2 3 4	15 <input type="text"/>
<b>4 INFORMÀTICA / INFORMÁTICA</b>		
4.1.	Per curs de 20 a 40 hores: 0'5 punts / Por curso de 20 a 40 horas: 0'5 puntos. N° Cursos <input type="text"/>	16 <input type="text"/>
4.2.	Per curs de 41 a 80 hores: 1 punt. / Por curso de 41 a 80 horas: 1 punto. N° Cursos <input type="text"/>	17 <input type="text"/>
4.3.	Per curs de 81 a 100 hores: 2 punts. / Por curso de 81 a 100 horas: 2 puntos. N° Cursos <input type="text"/>	18 <input type="text"/>
4.4.	Per curs de 101 a 200 hores: 3 punts. / Por curso de 101 a 200 horas: 3 puntos. N° Cursos <input type="text"/>	19 <input type="text"/>
4.5.	Per curs de més de 200 hores: 4 punts. / Por curso de más de 200 horas: 4 puntos. N° Cursos <input type="text"/>	20 <input type="text"/>
Puntuació màxima per cursos : 4 punts. Puntuación máxima por cursos: 4 puntos.		<b>TOTAL</b> 21 <input type="text"/>
El sotassignat SOL·LICITA participar en la present convocatori a i declara, pel seu honor, que la informació subministrada és verídica. / El abajo firmante SOLICITA participar en la presente convocatoria y declara, por su honor, que la información suministrada es verídica.  Data i signatura		SEGELL D'ENTRADA DEL REGISTRE SELLO DE ENTRADA DE REGISTRO

B.2	MÈRITS ESPECÍFICS / MÉRITOS ESPECÍFICOS	
<b>1</b>	<b>TITULACIÓ ACADÈMICA / TITULACIÓN ACADÉMICA</b>	
1.1.	Per l'especialitat en Medicina Legal i Forense: 12 punts. / Por la especialidad en Medicina Legal y Forense: 12 puntos.	22 <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
1.2.	Per cada especialitat en Psiquiatria, Traumatologia, Ginecologia, Laboratori, Radiologia, Anatomia Patològica, Medicina Interna i Medicina de Família i Comunitària: 4 punts, amb un màxim de 8 punts. / Por cada especialidad en Psiquiatría, Traumatología, Ginecología, Laboratorio, Radiología, Anatomía Patológica, Medicina Interna y Medicina de familia y comunitaria: 4 puntos con un máximo de 8 puntos.	23 <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
1.3.	Per altres especialitats mèdiques: 2 punts, amb un màxim de 4 punts. / Por otras especialidades médicas: 2 puntos con un máximo de 4 puntos.	24 <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
1.4.	Per la titulació de Doctorat en Medicina: 2 punts. / Por la titulación de Doctorado en Medicina: 2 puntos.	25 <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
1.5.	Per màsters en matèries pròpies de la medicina legal: 1 punt, amb un màxim de 2 punts. / Por Másteres en materias propias de la medicina legal: 1 punto hasta un máximo de 2 puntos.	26 <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
1.6.	Per cursos o diplomes en matèries pròpies de medicina legal, homologats per una administració pública competent, amb l'avaluació següent: / Por cursos o diplomas en materias propias de medicina legal, homologadas por una administración pública competente, con la evaluación siguiente: - Cursos o diplomas de 20 a 40 horas: 0'25 punts. / Cursos o diplomas de 20 a 40 horas: 0'25 puntos. - Cursos o diplomas de 41 a 80 horas: 0'50 punts. / Cursos o diplomas de 41 a 80 horas: 0'50 puntos. - Cursos o diplomas de 81 a 100 horas: 1 punt. / Cursos o diplomas de 81 a 100 horas: 1 punto. - Cursos o diplomas de més de 100 horas: 1'5 punts. / Cursos o diplomas de más de 100 horas: 1'5 puntos.	27 <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
<b>TOTAL</b>		28 <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
<b>TOTAL AUTOBAREMACIÓ / TOTAL AUTOBAREMACIÓN</b> (suma caselles núm. 11+ 14 + 15 + 21 + 28) / (suma casillas nº 11 + 14 + 15 + 21 + 28)		<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>

INSTRUCCIONS PER A EMPLENAR / INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR
AUTOBAREMACIÓ / AUTOBAREMACIÓN
B.1.1. ANTIGUITAT / ANTIGÜEDAD
<p>1. En la casella 5 indiqueu el nombre de mesos complets i dies de treball realitzats com a personal funcionari interí de l'Administració de Justícia en el mateix Cos a què opta per a la borsa, o el seu equivalent segons l'anterior denominació. / En la casilla 5 indique el número de meses completos y días de trabajo realizados como personal funcionario interino de la Administración de Justicia en el mismo cuerpo al que opta para la bolsa o su equivalente según la anterior denominación.            En la casella 6 indiqueu la puntuació obtinguda (0'50 punts per mes complet i 0'0166666 per dia).</p>
<p>2. En la casella 7 indiqueu el nombre de mesos complets i dies de treball realitzats com a personal funcionari interí de l'Administració de Justícia, en qualsevol altre cos distint a què s'opta. / En la casilla 7 indique el número de meses completos y días de trabajo realizados como personal funcionario interino de la Administración de Justicia en cualquier otro cuerpo distinto al que opta.            En la casella 8 indiqueu la puntuació obtinguda (0'30 punts per mes complet i 0'01 per dia).            En la casilla 8 indique la puntuación obtenida (0'30 puntos por mes completo y 0'01 por día).</p>
<p>3. En la casella 9 indiqueu el nombre de mesos complets i dies de treball realitzats com a personal funcionari interí o personal laboral en qualsevol Administració Pública en lloc de metge, tècnic mitjà de gestió, administratiu o auxiliar administratiu per al qual s'exigeix la mateixa titulació per a la borsa a què s'opta. / En la casilla 9 indique el número de meses completos y días de trabajo realizados como personal funcionario interino y personal laboral en cualquier Administración Pública en puesto de médico, técnico medio de gestión, administrativo o auxiliar administrativo para el que se exija la misma titulación para la bolsa a la que opta.            En la casella 10 indiqueu la puntuació obtinguda (0'10 punts per mes complet i 0'0033333 per dia). / En la casilla 10 indique la puntuación obtenida (0'10 puntos por mes completo y 0'0033333 por día).</p>
B.1.3. VALENCIÀ / VALENCIANO
Sols es computarà el certificat de major nivell. Sólo se computará el certificado de mayor nivel.
B.1.4. INFORMÀTICA / B.1.4 INFORMÁTICA
Els cursos d'informàtica hauran de ser de tractament de text, expeditos o homologats per una administració pública competent. / Los cursos de informática deberán ser de tratamiento de textos expedidos u homologados por una administración competente.

<b>CONSELLERIA DE JUSTÍCIA, INTERIOR I ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES</b>	<b>ANNEX VII ANEXO VI</b>	<b>BORSES DE TREBALL RECLAMACIÓ SOBRE LES LLISTES PROVISIONALS BOLSAS DE TRABAJO RECLAMACIÓN SOBRE LAS LISTAS PROVISIONALES</b>
<b>A</b>	<b>DADES PERSONALS DATOS PERSONALES</b>	
COGNOMS / APELLIDOS	NOM / NOMBRE	DNI
<b>B</b>	<b>RECLAMACIÓ RECLAMACIÓN</b>	
<p style="text-align: center;">Conegudes les llistes provisionals de les borses de treball convocades per la Direcció General de Justícia, dins del termini establert, manifeste la meua disconformitat sobre les dades següents que contenen:</p> <p style="text-align: center;"><i>Conocidas las listas provisionales de las bolsas de trabajo convocadas por la Dirección General de Justicia, dentro del plazo establecido, manifiesto mi disconformidad sobre los siguientes datos contenidos en las mismas:</i></p>		
<p style="text-align: center;">INDIQUEU-HI LES DADES MOTIU DE LA RECLAMACIÓ / INDICAR LOS DATOS MOTIVO DE LA RECLAMACIÓN</p>		
<b>C</b>	<b>MOTIUS DE LA RECLAMACIÓ MOTIVOS DE LA RECLAMACIÓN</b>	
<p style="text-align: center;">INDIQUEU-HI ELS MOTIUS DE LA RECLAMACIÓ / INDICAR LOS MOTIVOS DE LA RECLAMACIÓN</p>		
<b>SEGELL D'ENTRADA / SELLO DE ENTRADA</b>	<p>_____, ____ de _____ de _____ La persona interessada / La persona interesada</p> <p>Firma: _____</p>	