

Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública

RESOLUCIÓ de 2 de març de 2020, de la directora general de Modernització i Relacions amb l'Administració de Justícia, per la qual es convoca la constitució de borses de treball per a la provisió temporal de llocs dels cossos de metgeses i metges forenses, gestió processal i administrativa, tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial, de l'Administració de Justícia de la Comunitat Valenciana. [2020/4601]

L'Ordre 3/2020 de 7 de febrer (DOGV núm. 8741) de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública sobre selecció i nomenament de personal interí per a cobrir llocs dels cossos de metgeses i 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 judiciales, fiscals, instituts de medicina legal, unitats administratives i altres serveis de l'Administració de Justícia.

D'acord amb l'article 5 de la citada ordre, la constitució de les borses correspon a la direcció general competent en matèria de justícia mitjançant resolució publicada en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

En conseqüència, resolc convocar la constitució de les citades borses de treball, conformement a les bases següents:

Primera. Convocatòria

Es convoca el procés per a la constitució de les borses de treball per al nomenament de personal interí 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	Diversitat funcional	General	Diversitat funcional	General	Diversitat funcional
Gestió	250	18	125	9	250	18
Tramitació	500	35	200	14	500	35
Auxili	250	18	125	9	250	18
Forenses	35	2	20	1	35	2

El 7% dels llocs oferts serà reservat per a persones amb diversitat funcional, cobrint-se pels qui tinguen aquesta condició legal de grau igual o superior al 33%, sempre que s'acredite la compatibilitat funcional amb l'acompliment de les tasques que corresponen al cos de la borsa a què opten.

La reserva del contingent es realitzarà de manera que, almenys, el 2% de les places ofertades ho siga per a ser cobertes per persones que acrediten discapacitat intel·lectual, i la resta de les places ofertades ho siga per a persones que acrediten qualsevol altre tipus de discapacitat.

Els llocs no coberts pel citat contingent s'incorporaran al general.

Segona. Requisits d'accés

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

1. Ostentar la nacionalitat espanyola, tindre 16 anys i no excedir de l'edat estableguda per a la jubilació.

Per al Cos d'Auxili Judicial, i a causa de la condició d'autoritat pública que la Llei orgànica del Poder Judicial atribueix a aquest Cos, l'edat mínima serà de 18 anys.

2. Estar en possessió, o en condicions d'obtindre-la al dia de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, de la titulació que s'haja exigut per a accedir a les proves selectives d'accés com a personal funcionari de carrera al Cos de què es tracte, en l'última Ordre de convocatòria publicada en el *Boletín Oficial del Estado*.

Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública

RESOLUCIÓN de 2 de marzo de 2020, de la directora general de Modernización y Relaciones con la Administración 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 auxilio judicial de la Administración de Justicia de la Comunidad Valenciana. [2020/4601]

La Orden 3/2020, de 7 de febrero (DOGV núm. 8741), de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública sobre selección y nombramiento de personal interino 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 Comunitat Valenciana, establece el procedimiento para la formación de bolsas de trabajo para cubrir temporalmente puestos de las plantillas de los órganos judiciales, fiscales, 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 bolas corresponde a la dirección general competente en materia de justicia mediante resolución publicada en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

En consecuencia, resuelvo convocar la constitución de las citadas bolas 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 personal interino en los órganos de la Administración de Justicia en la Comunitat Valenciana que, con carácter provincial, tendrán el número máximo de integrantes siguientes:

Cuerpo	Alicante		Castellón		Valencia	
	General	Diversidad funcional	General	Diversidad funcional	General	Diversidad funcional
Gestión	250	18	125	9	250	18
Tramitación	500	35	200	14	500	35
Auxilio	250	18	125	9	250	18
Forenses	35	2	20	1	35	2

El 7% de los puestos ofertados será reservado para personas con diversidad funcional cubriendose por quienes tengan dicha condición legal de grado igual o superior al 33%, siempre que se acredite la compatibilidad funcional con el desempeño de las tareas que corresponden al cuerpo a cuya bolsa optan.

La reserva del cupo se realizará de manera que, al menos, el 2% de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

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

Segunda. Requisitos de acceso

Para concurrir a las bolas de trabajo, las personas aspirantes deben reunir a la finalización del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

1. Ostentar la nacionalidad española, tener 16 años de edad y no exceder de la edad establecida para la jubilación.

Para el Cuerpo de Auxilio Judicial, y debido a la condición de autoridad pública que la Ley Orgánica del Poder Judicial atribuye a este Cuerpo, la edad mínima será de 18 años.

2. Estar en posesión, o en condiciones de obtenerla al día de finalización del plazo de presentación de las solicitudes, de la titulación que se haya exigido para acceder a las pruebas selectivas de acceso como personal funcionario de carrera al Cuerpo de que se trate en la última Orden de convocatoria publicada en el *Boletín Oficial del Estado*.

- Metgeses i 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.

A l'efecte d'equivalència, per a persones adultes, caldrà estar al que es disposa en l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la qual s'estableixen equivalències amb els títols de Graduat en Educació Secundària Obligatoria i de Batxiller, regulats en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.

En cas de titulacions obtingudes a l'estrange, s'ha d'estar en possessió de la documentació que acredita l'homologació. Aquest requisit no serà aplicable als aspirants que hagueren obtingut el reconeixement de la seua qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de Dret Comunitari (Directiva 89/48/CC/EE).

3. No haver estat la persona sol·licitant condemnada, ni estar processada, ni inculpada per delicte dolós, llevat que s'haguera obtingut la rehabilitació o haguera recaigut en la causa acte de sobreseïment.

4. No trobar-se inhabilitada per a l'exercici d'ocupació o càrrec públic.

5. No haver estat separada mitjançant procediment disciplinari, d'un cos de l'Estat, de les comunitats autònombes o de les administracions locals, ni suspesa per a l'exercici de funcions públiques, en via disciplinària o judicial, llevat que haguera estat degudament rehabilitada.

6. No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents.

7. No haver estat exclosa definitivament de la borsa immediatament anterior, com a conseqüència d'imposició de sanció disciplinària per falta molt greu, absència o falsedad inicial o sobrevinguda d'alguns dels requisits exigits, o de circumstàncies al·legades per a la seu inclusió en borsa.

8. Per al cos de Tramitació Processal i Administrativa, és requisit tindre coneixements i pràctica en processament de textos, amb una durada mínima de 30 hores.

Se n'exceptua:

- Els qui hagen superat el període de pràctiques com a personal funcionari interí de l'Administració de Justícia.
- Els qui hagen aprovat proves informàtiques en processos selectius convocats per qualsevol administració pública.
- Els qui hagen prestat serveis com a auxiliar administratiu/a (grup C2), administratiu/a (grup C1) o cos tècnic mitjà (grup A2) en òrgans de qualsevol administració pública, durant un període mínim de tres mesos.

– Els qui acrediten la realització d'un curs de Cicerone d'una durada mínima de 40 hores, impartit per la Direcció General de Justícia o per l'Institut Valencià d'Administració Pública.

En la sol·licitud d'inscripció i inclusió acompañada com a Annex I a la present, els cossos generals hauran de seleccionar la forma d'accés entre la llista preferent i la llista ordinària. Per al cos de metgeses i metges forenses hi haurà una única llista.

Tercera. Formació bàsica

La Direcció General de Modernització i Relacions amb l'Administració de Justícia, en compliment de l'article 6.3.a) de l'Ordre de Borsa, oferirà un curs de "Formació Básica Administración de Justicia", modalitat semipresencial, dirigida específicamente a quienes integren la bolsa de trabajo y no acrediten servicios prestados en la Administración de Justicia por un período mínimo de tres años. El curso tendrá el carácter de obligatorio y eliminatorio. Los que no hayan superado el curso básico de formación no podrán ser llamados para cubrir un puesto de trabajo como personal funcionario interino.

Condiciones:

- a) El curso está dirigido a todos aquellos integrantes de la bolsa de trabajo de los cuerpos de Gestión, Tramitación y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia que no acrediten servicios prestados en la administración de justicia por un período mínimo de tres años.

- Mèdics forenses: llicenciatura 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.

A los efectos de equivalencia, para personas adultas, habrá que estar a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se debe estar en posesión de la documentación que acredita la homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario (Directiva 89/48/CC/EE).

3. No haber sido la persona solicitante condenada, ni estar procesada, ni inculpada por delito doloso, a menos que se hubiera obtenido la rehabilitación o hubiera recaído en la causa auto de sobreseimiento.

4. No hallarse inhabilitada para el ejercicio de empleo o cargo público.

5. No haber sido separada mediante procedimiento disciplinario, de un cuerpo del Estado, de las comunidades autónomas o de las administraciones locales, ni suspendida para el ejercicio de funciones públicas, en vía disciplinaria o judicial, salvo que hubiera sido debidamente rehabilitada.

6. No sufrir ninguna enfermedad ni limitación física o psíquica incompatible con el desarrollo de las funciones correspondientes.

7. No haber sido excluida definitivamente de la bolsa inmediatamente anterior, como consecuencia de imposición de sanción disciplinaria por falta muy grave, ausencia o falsedad inicial o sobrevenida de algunos de los requisitos exigidos o de circunstancias alegadas para su inclusión en bolsa.

8. Para el cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa, es requisito tener conocimientos y práctica en procesamiento de textos, con una duración mínima de 30 horas.

Se exceptúa del mismo a:

- Quienes hayan superado el periodo de prácticas como personal funcionario interino de la Administración de justicia.
- Quienes hayan aprobado pruebas informáticas en procesos selectivos convocados por cualquier administración pública.
- Quienes hayan prestado servicios como auxiliar administrativo/a (grupo C2), administrativo/a (grupo C1) o cuerpo técnico medio (grupo A2) en órganos de cualquier administración pública, durante un período mínimo de tres meses.

– Quienes acrediten la realización de un curso de Cicerone de una duración mínima de 40 horas impartido por la Dirección General de Justicia o por el Instituto Valenciano de Administración Pública.

En la solicitud de inscripción e inclusión acompañada como Anexo I a la presente, los cuerpos generales deberán seleccionar la forma de acceso entre la lista preferente y la lista ordinaria. Para el cuerpo de Mèdics Forenses existirá una única lista.

Tercera. Formación básica

La Dirección General de Modernización y Relaciones con la Administración de Justicia, en cumplimiento del artículo 6.3 letra a) de la Orden de Bolsa, ofrecerá un curso de "Formación Básica Administración de Justicia", modalidad semipresencial, dirigido específicamente a quienes integren la bolsa de trabajo y no acrediten servicios prestados en la Administración de justicia por un período mínimo de tres años. El curso tendrá el carácter de obligatorio y eliminatorio. Los que no hayan superado el curso básico de formación no podrán ser llamados para cubrir un puesto de trabajo como personal funcionario interino.

Condiciones:

- a) El curso está dirigido a todos aquellos integrantes de la bolsa de trabajo de los cuerpos de Gestión, Tramitación y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia que no acrediten servicios prestados en la administración de justicia por un período mínimo de tres años.

b) El curs tindrà com a objectiu aconseguir els continguts mínims en matèries tècniques i processals, i en eines informàtiques de justícia.

c) Una vegada publicades les llistes definitives, l'administració farà la inscripció dels participants en el curs, remetent-los posteriorment un correu electrònic per a confirmar aquesta inscripció i facilitar el nom d'usuari, la contrasenya i les instruccions de com accedir al curs.

d) En la primera edició s'oferrà fins a un màxim de 400 places, amb successives convocatòries fins que es compleixi el nombre de participants, sent preferent per a la selecció l'ordre en la borsa de personal interí.

e) El curs es realitzarà semipresencial i l'examen final serà eliminatori. Una vegada superat el curs, l'integrant de la borsa podrà ser nomenat per a realitzar substitucions.

f) La renúncia, la no finalització del curs sense causa justificada, o la no superació de l'examen, suposarà l'expulsió de la persona candidata de la borsa de treball en la qual estiguera inclosa.

g) El curs bàsic de formació serà gratuït sense que, en cap cas, la participació en aquell origine cap indemnització a favor dels qui hi participen.

h) En cap cas haver superat aquest curs bàsic de formació es tindrà en compte com a mèrit per a borses de treball posteriors.

Quarta. Lloc i termini de presentació de sol·licituds

En la present convocatòria s'estableix com a obligatòria la forma telemàtica per a emplenar la sol·licitud d'inscripció i inclusió. En conseqüència, les persones interessades que complisquen els requisits establerts en la base segona, hauran d'emplenar la seua sol·licitud ajustada al model Annex I que es troba publicat en les adreces següents:

– Castellà

<https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=20702&version=amp>

– Valencià

<https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=20702&version=amp>

La sol·licitud, model Annex I, també pot localitzar-se a través del cercador d'ocupació pública de la Generalitat:

En castellà: <www.gva.es> guia PROP, ocupació pública. En valencià: <www.gva.es> guia PROP, ocupació pública.

Els qui estiguin exercint funcions com a personal interí en l'Administració de Justícia, tant a l'inici del termini de presentació de sol·licituds com a la seua finalització, també hauran de presentar sol·licitud si desitgen ser inclosos en les borses de treball, així com la documentació que s'indique en la present.

Aquesta borsa es pot sol·licitar per tràmit telemàtic amb certificat/signatura electrònica i sense certificat/signatura electrònica.

Si tria el tràmit telemàtic amb certificat/signatura electrònica, la sol·licitud podrà ser registrada en el mateix tràmit, una vegada empleada la sol·licitud amb l'autobaremació i els documents adjunts (No cal anar a presentar-la a un registre presencial. L'aplicació la registra telemàticament).

Si tria el tràmit telemàtic sense certificat/signatura electrònica, una vegada emplenat el model de sol·licitud amb l'autobaremació a través de la pàgina web indicada, i validat aquell, s'imprimirà el document definitiu generat per l'assistent informàtic acompañant la documentació adjuntada en pdf i, una vegada signat, es registrà presencialment en un PROP, o per qualsevol de les modalitats establides en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, dirigint-lo a:

Direcció General de Modernització i Relacions amb l'Administració de Justícia, Ciutat Administrativa 9 d'Octubre, carrer de la Democràcia núm. 77, Torre 4, planta 2a, 46018 València.

En el supòsit de remissió 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. La instància que s'envie haurà de contindre el segell de l'oficina de correus, sense que puga admetre's, passat el termini de presentació d'instàncies, aquella que no complisca aquest requisit.

En tots dos casos podrà annexar, per mitjà de fitxers PDF, la documentació acreditativa que exclusivament li siga requerida.

b) El curso tendrá como objetivo alcanzar los contenidos mínimos en materias técnico-procesales y en herramientas informáticas de justicia.

c) Una vez publicadas las listas definitivas, la administración procederá a la inscripción de los participantes en el curso, remitiéndoles posteriormente un correo electrónico para confirmar dicha inscripción y facilitar el nombre de usuario, la contraseña y las instrucciones de cómo acceder al curso.

d) En la primera edición se ofertará hasta un máximo de 400 plazas, con sucesivas convocatorias hasta que se complete el número de participantes, siendo preferente para la selección el orden en la bolsa de personal interino.

e) El curso se realizará semipresencial y el examen final será eliminatorio. Una vez superado el curso, el integrante de la bolsa podrá ser llamado para realizar sustituciones.

f) La renuncia, la no finalización del curso sin causa justificada o la no superación del examen supondrá la expulsión de la persona candidata de la bolsa de trabajo en la que estuviera incluida.

g) El curso básico de formación será gratuito sin que, en ningún caso, la participación en el mismo origine indemnización alguna a favor de quienes participan.

h) En ningún caso el haber superado este curso básico de formación se tendrá en cuenta como mérito para bolsas de trabajo posteriores.

Cuarta. Lugar y plazo de presentación de solicitudes

En la presente convocatoria se establece como obligatoria la forma telemática para llenar la solicitud de inscripción e inclusión. En consecuencia, las personas interesadas que cumplan los requisitos establecidos en la base segunda, deberán llenar su solicitud ajustada al modelo Anexo I que se encuentra publicado en las siguientes direcciones:

– Castellano

<https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=20702&version=amp>

– Valenciano

<https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=20702&version=amp>

La solicitud, modelo Anexo I, también puede localizarse a través del buscador de empleo público de la Generalitat:

En castellano: <www.gva.es> guía PROP, empleo público.

En valenciano: <www.gva.es> guía PROP, ocupació pública.

Quienes estén desempeñando funciones como personal 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 que se indique en la presente.

Esta bolsa se puede solicitar por trámite telemático con certificado/firma electrónica y sin certificado/firma electrónica.

Si elige el trámite telemático con certificado/firma electrónica, la solicitud podrá ser registrada en el mismo trámite una vez cumplimentada la solicitud con la autobaremación y los documentos adjuntos (No hay que ir a presentarla a un registro presencial. La aplicación la registra telemáticamente).

Si elige el trámite telemático sin certificado/firma electrónica, una vez llenado el modelo de solicitud con la autobaremación a través de la página web indicada, y validado el mismo, se imprimirá el documento definitivo generado por el asistente informático acompañando la documentación adjuntada en pdf y una vez firmado, 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, dirigiéndolo a:

Dirección General de Modernización y Relaciones con la Administración de Justicia, ciudad administrativa 9 d'Octubre, calle de la Democracia nº77, Torre 4, segunda planta, 46018 València.

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. La instancia que se envíe deberá contener el sello de la oficina de correos, sin que pueda admitirse pasado el plazo de presentación de instancias aquella que no cumpla este requisito.

En ambos casos podrá anexar, por medio de ficheros PDF, la documentación acreditativa que exclusivamente le sea requerida.

Les persones aspirants només podràn presentar una sol·licitud i haurà d'optar-hi per un sol cos de l'Administració de Justícia i una sola província. Així com s'haurà d'optar també per un únic torn.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 15 dies naturals, comptats a partir de l'endemà al de la publicació de la present resolució en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Cinquena. Documentació a aportar

Serà necessari per a la valoració de la sol·licitud d'inscripció i inclusió:

1. Identificació del sol·licitant a través del document nacional d'identitat (excepte presentació emprant certificat electrònic). Haurà d'adjuntar-se el DNI en format pdf.

2. Els qui concorreguen al contingent de persones amb diversitat funcional hauran d'aportar necessàriament el següent certificat:

– Certificat acreditatiu de la compatibilitat funcional per a l'acolliment de la tasca que corresponguen al cos de la Borsa a què opten.

– No serà necessari acreditar la condició i el grau de persona amb diversitat funcional, perquè serà comprovat d'ofici per l'administració, però haurà d'indicar-se aquesta condició en la instància.

3. Les persones que opten a la borsa de treball de tramitació processal i administrativa, hauran d'acreditar coneixements informàtics mitjançant certificat relatiu a la realització de cursos de tractament de textos, excepte les excepcions a les quals es refereix la base segona, punt 8, d'aquesta resolució, havent d'indicar o acreditar aquesta circumstància segons el supòsit, tal com s'assenyala en la instància.

Acreditació dels mèrits.

Segons disposa l'article 10 de l'Ordre 3/2020, de 7 de febrer, serà la direcció general competent en matèria de Justícia la que determinarà els qui hauran de presentar la sol·licitud d'inscripció i/o d'inclusió, si fa el cas. Així doncs, es determina que com a Annex I es facilita una sol·licitud d'inscripció i inclusió, a la qual s'adjuntaran en format PDF els documents que acrediten els requisits i, si escau, els mèrits al·legats segons es determina en la present convocatòria.

En la sol·licitud d'inscripció i inclusió acompañada com a Annex I a la present, s'indicarà:

A) Antiguitat.

1. Serveis en l'Administració de Justícia.

Els serveis prestats com a personal titular o interí en òrgans judiciais en la Comunitat Valenciana no precisarà l'acreditació documental. L'apartat G.1, emplenarà automàticament els mesos, dies i punts, si bé la persona aspirant podrà rectificar els mesos i dies, si ho acredita amb certificació adequada d'haver prestat serveis en òrgans judicials fora de la Comunitat Valenciana. Per a acreditar els serveis prestats en òrgans judicials radicats fora de la Comunitat Valenciana, s'aportarà certificat del fiscal en cap, lletrat de l'Administració de Justícia o cap de l'organisme corresponent, segons model que s'acompanya com a Annex III.

2. Serveis prestats en una altra administració pública en lloc de metge/ssa facultatiu/va, haurà d'emplenar-lo la persona aspirant, i acreditar-los en forma. Per a acreditar tals serveis s'aportarà certificació expedida per funcionari competent, segons model que s'acompanya com a Annex IV.

B) Superació d'exercicis en processos selectius.

S'haurà d'indicar la superació d'un exercici corresponent al cos en el qual se sol·licita la inclusió, en processos selectius finalitzats o en curs per a l'accés a cadascun dels cossos al servei de l'Administració de Justícia en les tres últimes ofertes d'ocupació pública, que serà comprovat d'ofici per l'Administració, si bé haurà de fer-se constar en la instància per a ser considerat com a mèrit. Per als aspirants que seleccionen la forma d'accés per la llista preferent, no es tornarà a valorar en aquest apartat la superació d'exercicis de l'OEP 2016.

C) Titulacions i formació.

1. S'haurà d'indicar en la instància els títols acadèmics oficials a què es refereix l'apartat 3 de l'article 8 de l'Ordre 03/2020, de 07 de febrer, de la Conselleria de Justícia Interior i Administració Pública.

Els títols oficials (títols universitaris i no universitaris, màsters, doctorats), s'hauran d'indicar en la instància, però no en caldrà l'acreditació documental, si bé haurà de fer-se constar en la instància per a ser considerat com a mèrit.

Las personas aspirantes solo podrá presentar una solicitud y en la misma deberán optar por un solo cuerpo de la Administración de justicia y una sola provincia. Así como se deberá optar por un único turno.

El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Quinta. Documentación a aportar

Será necesario para la valoración de la solicitud de inscripción e inclusión:

1. Identificación del solicitante a través del documento nacional de identidad (salvo presentación empleando certificado electrónico). Deberá adjuntarse el DNI en formato pdf.

2. Quienes concurran al cupo de personas con diversidad funcional deberán aportar necesariamente el siguiente certificado:

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

– No será necesario acreditar la condición y el grado de persona con diversidad funcional, pues será comprobado de oficio por la administración, pero deberá indicarse dicha condición en la instancia.

3. Las personas que optan a la bolsa de trabajo de tramitación procesal y administrativa deberán acreditar conocimientos informáticos mediante certificado relativo a la realización de cursos de tratamiento de textos, salvo las excepciones a las que se refiere la base segunda, punto 8 de esta resolución, debiendo indicar o acreditar esta circunstancia según el supuesto, tal como se señala en la instancia.

Acreditación de los méritos.

Según dispone el artículo 10 de la Orden 3/2020, de 7 de febrero, será la dirección general competente en materia de Justicia la que determinará quienes deberán presentar la solicitud de inscripción y/o de inclusión en su caso. Así pues, se determina que como Anexo I se facilite una solicitud de inscripción e inclusión a la que se adjuntarán en formato PDF los documentos que acrediten los requisitos y, en su caso, los méritos alegados según se determina en la presente convocatoria.

En la solicitud de inscripción e inclusión, acompañada como Anexo I a la presente, se indicará:

A) Antigüedad.

1. Servicios en la Administración de justicia.

Los servicios prestados como personal titular o interino en órganos judiciales en la Comunitat Valenciana no precisarán la acreditación documental. El apartado G.1, llenará automáticamente los meses, días y puntos, si bien la persona aspirante podrá rectificar los meses y días si lo acredita con certificación adecuada de haber prestado servicios en órganos judiciales fuera de la Comunitat Valenciana. Para acreditar los servicios prestados en órganos judiciales radicados fuera de la Comunitat Valenciana, se aportará certificado del fiscal jefe, letrado de la Administración de Justicia o jefe de organismo correspondiente, según modelo que se acompaña como Anexo III.

2. Servicios prestados en otra administración pública en puesto de médico/a facultativo/a. Deberá rellenarlo la persona aspirante y acreditarlo en forma. Para acreditar tales servicios, se aportará certificación expedida por funcionario competente, según modelo que se acompaña como Anexo IV.

B) Superación de ejercicios en procesos selectivos.

Se deberá indicar la superación de algún ejercicio correspondiente al cuerpo en el que se solicita la inclusión, en procesos selectivos finalizados o en curso para el acceso a cada uno de los cuerpos al servicio de la Administración de justicia en las tres últimas ofertas de empleo público, que será comprobado de oficio por la Administración, si bien deberá hacerse constar en la instancia para ser considerado como mérito. Para los aspirantes que seleccionen la forma de acceso por la lista preferente, no se volverá a valorar en este apartado la superación de ejercicios de la OEP 2016.

C) Titulaciones y formación.

1. Se deberá indicar en la instancia los títulos académicos oficiales a que se refiere el apartado 3 del artículo 8 de la Orden 03/2020, de 07 de febrero, de la Conselleria de Justícia, Interior y Administración Pública.

Los títulos oficiales (títulos universitarios y no universitarios, másters, doctorados) se deberán indicar en la instancia, pero no será precisa su acreditación documental, si bien deberá hacerse constar en la instancia para ser considerado como mérito.

2. S'haurà d'indicar en la instància el nombre de cursos de formació i perfeccionament superats dels relacionats mitjançant Annex II per a ser considerat com a mèrit. S'haurà d'adjuntar certificat acreditatiu dels cursos oferits pels diferents sindicats, Direcció General de Justícia i l'IVAP. Els certificats aportats hauran d'indicar el nombre d'hores del curs acreditat.

D) Coneixements de valencià.

El nivell de coneixement de valencià haurà d'indicar-se en la instància per a ser considerat com a mèrit.

El nivell de coneixements de valencià reconegut per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, serà comprovat d'ofici per l'Administració.

El nivell de coneixements de valencià reconegut per títol validat segons l'Ordre 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, haurà d'acreditar-se, adjuntant-ne el pdf a la sol·licitud.

E) Autobaremació

L'autobaremació resultarà vinculant tant per a la persona sol·licitant com per a la Direcció General, en tant que aquesta no podrà tindre en compte altres mèrits diferents dels al·legats per aquella, i no podrà baremar amb una puntuació superior a l'al·legada, ni tindre en compte altres mèrits diferents dels consignats en la instància.

Quan, després de la revisió i comprovació dels mèrits al·legats corresponga una puntuació inferior a la que resulte de l'autobaremació, serà tinguda en compte la que realment li corresponga. Seran excloses aquelles persones, la diferència de les quals entre la puntuació total autobaremada de l'article 8 i la que realment li corresponga, siga superior a un 20% d'aquesta última.

Els requisits i mèrits que s'invoquen vindran referits a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

F) Mèrits específics per a la borsa de metgeses i metges forenses:

S'haurà d'indicar en la instància els títols acadèmics oficials a què es refereix l'apartat 6 de l'article 8 de l'Ordre 03/2020, de 07 de febrer, de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública.

Els títols oficials (títols universitaris i no universitaris, màsters, doctorats...) hauran d'indicar-se en la instància, però no en caldrà l'acreditació documental, podent ser comprovat d'ofici per l'Administració.

Respecte de la formació complementària, s'haurà d'indicar en la instància el nombre de cursos de formació i perfeccionament superats, i adjuntar a la sol·licitud en format pdf els certificats acreditatius, que hauran d'indicar el nombre d'hores del curs acreditat.

Els requisits i mèrits que s'invoquen vindran referits a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Sisena. Tramitació

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Direcció General de Modernització i Relacions amb l'Administració de Justícia realitzarà els tràmits següents:

1. Es desestimaran d'ofici les sol·licituds presentades fora de termini o que no s'ajusten al model d'instància facilitat. Així mateix, es desestimaran les sol·licituds no emplenades en la forma telemàtica establegida i aquelles que continguen més d'una opció a cos, província o torn, bé en la mateixa sol·licitud o quan l'aspirant n'haja presentat més d'una. Seran excloses a més, aquelles persones que no complisquen els requisits, o la diferència dels quals entre la puntuació total acte baremada respecte de l'article 8 i la que realment li corresponga, siga superior a un 20% d'aquesta última.

2. S'avaluaran els mèrits al·legats, o si escau acreditats, segons el barem contingut en l'Ordre de 03/2020, de 07 de febrer, de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública.

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

3. La comissió mixta d'estudi de persones amb diversitat funcional, si s'estima necessari, avaluàrà la capacitat de les persones que, amb aquesta condició legal, participen en la convocatòria, podent citar, si calguera, els interessats per a realitzar la pertinent revisió que acredite la compatibilitat amb les funcions a exercir en els llocs de treball als quals opten.

4. Les borses de cadascun dels cossos generals s'ordenaran en la llista preferent o en la llista ordinària, conforme a la puntuació obtin-

2. Se deberá indicar en la instancia el número de cursos de formación y perfeccionamiento superados de los relacionados mediante Anexo II para ser considerados como mérito. Se deberá adjuntar certificado acreditativo de los cursos ofertados por los diferentes sindicatos, Dirección General de Justicia y el IVAP. Los certificados aportados deberán indicar el número de horas del curso acreditado.

D) Conocimiento de valenciano.

El nivel de conocimiento de valenciano deberá indicarse en la instancia para ser considerado como mérito.

El nivel de conocimiento de valenciano reconocido por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià será comprobado de oficio por la Administración.

El nivel de conocimiento del valenciano reconocido por título validado según la Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, deberá acreditarse adjuntando en pdf el mismo a la solicitud.

E) Autobaremación:

La autobaremación resultará vinculante tanto para la persona solicitante como para la Dirección General, en tanto que ésta no podrá tener en cuenta otros méritos distintos a los alegados por aquélla y no podrá baremar con una puntuación superior a la alegada, ni tener en cuenta otros méritos distintos a los consignados en la instancia.

Cuando, tras la revisión y comprobación de los méritos alegados corresponda una puntuación inferior a la que resulte de la autobaremación, será tenida en cuenta la que realmente le corresponda. Serán excluidas aquellas personas cuya diferencia entre la puntuación total autobaremada del artículo 8 y la que realmente le corresponda sea superior a un 20% de esta última.

Los requisitos y méritos que se invoquen vendrán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

F) Méritos específicos para la bolsa de médicos forenses:

Se deberá indicar en la instancia los títulos académicos oficiales a que se refiere el apartado 6 del artículo 8 de la Orden 03/2020, de 07 de febrero, de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública.

Los títulos oficiales (títulos universitarios y no universitarios, másters, doctorados...) deberán indicarse en la instancia, pero no será precisa su acreditación documental, pudiendo ser comprobado de oficio por la Administración.

Respecto de la formación complementaria, se deberá indicar en la instancia el número de cursos de formación y perfeccionamiento superados y adjuntar a la solicitud en formato pdf los certificados acreditativos, que deberán indicar el número de horas del curso acreditado.

Los requisitos y méritos que se invoquen vendrán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Sexta. Tramitación.

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

1. Se desestimarán de oficio las solicitudes presentadas fuera de plazo o que no se ajusten al modelo de instancia facilitado. Asimismo se desestimrán las solicitudes no llenadas en la forma telemática establecida y aquellas que contengan más de una opción a cuerpo, provincia o turno, bien en la misma solicitud o cuando el aspirante haya presentado más de una de ellas. Serán excluidas además, aquellas personas que no cumplan los requisitos o cuya diferencia entre la puntuación total autobaremada respecto del artículo 8 y la que realmente le corresponda sea superior a un 20% de esta última.

2. Se evaluarán los méritos alegados, o en su caso acreditados, según el baremo contenido en la Orden de 03/2020, de 07 de febrero, de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública.

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

3. La comisión mixta de estudio de personas con diversidad funcional, si se estima necesario, evaluará la capacidad de las personas que, con dicha condición legal, 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. Las bolsas de cada uno de los cuerpos generales se ordenarán en la lista preferente o en la lista ordinaria conforme a la puntuación

guda. El cos de metgeses i metges forenses s'ordenarà en una única llista. En cas d'empat, prevaldrà la puntuació obtinguda en cada apartat del barem començant pel primer. De persistir 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.

Setena. Constitució i publicació de les borses

1. Una vegada avaluats els mèrits, la direcció general competent en matèria de justícia procedirà a constituir provisionalment les borses de treball del personal seleccionat, que degudament ordenades en les seues llistes, seran remeses per a la seu exposició pública al Tribunal Superior de Justicia i es comunicarà a les organitzacions sindicals. També s'exposaran en la Direcció Territorial de Justicia d'Alacant, Castelló i en la Direcció General de Modernització i Relacions amb l'Administració de Justícia de València. Així mateix, es publicaran en la pàgina web de la Generalitat Valenciana (adreça <www.gva.es>).

2. Les persones interessades tindran un termini de 10 dies naturals per a, davant la Direcció General de Modernització i Relacions amb l'Administració de Justícia, presentar reclamacions sobre el llistat provisional, segons el model que s'acompanya com a Annex V.

3. Resoltes les reclamacions, es publicaran les borses definitives seguint el mateix procediment que per a la resolució provisional i en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Contra la present resolució, que posa fi a la via administrativa, podrà interposar recurs contencios administratiu davant els Jutjats contenciosos administratius de València, o davant aquells que es troben en la circumscripció on el demandant tinga el seu domicili, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la notificació o publicació, conforme al que es disposa en els articles 8.2, 14 i 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció contenciosa administrativa, sense perjudici de la interposició de recurs potestatiu de reposició, en el termini d'un mes des de la notificació, davant la Direcció General de Justícia, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

València, 2 de març de 2020.– La directora general de Modernització i Relacions amb l'Administració de Justícia: Bárbara López Ramón.

INDEX D'ANNEXOS I INSTRUCCIONS PER A EMPLENAR LA SOL·LICITUD

INDEX D'ANNEXOS

Annex I: Sol·licitud d'inscripció i inclusió.

Annex II: Cursos formació i perfeccionament valorables.

Annex III: Model certificat de serveis prestat com a funcionari titular o interí en l'Administració de Justícia, en òrgans radicats fora de la Comunitat Valenciana

Annex IV: Model certificat de serveis prestat com a funcionari interí o personal laboral, en administració pública diferent de l'Administració de Justícia (només per a metges i metgeses forenses).

Annex V: Reclamació sobre les llistes provisionals.

INSTRUCCIONS PER A EMPLENAR LES SOL·LICITUDS AMB AUTOBAREMACIÓ

Apartat A. Dades de la persona sol·licitant

1- Tots els camps que porten asteriscos són obligatoris. Respecte dels mitjans de comunicació, emplenau-ne almenys dos, seleccionant-los com a opció per a rebre comunicacions.

2- El camp de DNI, s'emplena amb tots els números, més la lletra, tot junt. No separar ni amb espais ni un altre signe de puntuació. Emplenau amb "0" a l'esquerra, si fa el cas.

Exemple:

08210431X BÉ

08210431 X MALAMENT

obtenida. El cuerpo de Médicos forenses se ordenará en una única lista. En caso de empate, primará la puntuación obtenida en cada apartado del baremo comenzando por el primero. De persistir el empate, se dirimirá con el criterio de prioridad alfabética, comenzando por la letra correspondiente a la última oferta de empleo para los cuerpos de la Administración de justicia.

Séptima. Constitución y publicación de las bolsas

1. Una vez evaluados los méritos, la dirección general competente en materia de justicia procederá a constituir provisionalmente las bolsas de trabajo del personal seleccionado, que debidamente ordenadas en sus listas, serán remitidas para su exposición pública al Tribunal Superior de Justicia y se comunicará a las organizaciones sindicales. También se expondrán en la Dirección Territorial de Justicia de Alicante, Castellón y en la Dirección General de Modernización y Relaciones con la Admón de Justicia de Valencia. Asimismo, se publicarán en la página web de la Generalitat Valenciana (dirección <www.gva.es>).

2. Las personas interesadas tendrán un plazo de 10 días naturales para, ante la Dirección General de Modernización y Relaciones con la Administración de Justicia, presentar reclamaciones sobre el listado provisional, según el modelo que se acompaña como Anexo V.

3. Resueltas las reclamaciones, se publicarán las bolsas definitivas siguiendo el mismo procedimiento que para la resolución provisional y en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de València, o ante aquellos que se encuentren en la circunscripción donde el demandante tenga su domicilio, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su notificación o publicación, conforme a lo dispuesto en los artículos 8.2, 14 y 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicció Contencioso-administrativa, sin perjuicio de la interposición de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su notificación, ante la Dirección General de Modernización y Relaciones con la Administración de Justicia, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

València, 2 de marzo de 2020.– La directora general de Modernización y Relaciones con la Administración de Justicia: Bárbara López Ramón.

INDICE DE ANEXOS E INSTRUCCIONES PARA RELLENAR LA SOLICITUD

INDICE DE ANEXOS

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 Administración de Justicia en órganos radicados fuera de la Comunitat 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

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

Apartat B. Borsa de treball

Cal triar-ne almenys una, condició necessària perquè grave la sol·licitud. Les persones aspirants només podran presentar una sol·licitud, i s'hi haurà d'optar per un sol cos de l'Administració de Justícia i una sola província, sent causa d'exclusió el contrari.

Així mateix, només haurà de triar-se un dels dos torns: general o diversitat funcional.

Apartat D. Requisits. Seleccionar forma d'accés. Llista preferent/ Llista ordinària

Per als cossos generals s'haurà de seleccionar-se una única forma d'accés de la llista preferent o de la llista ordinària. Per al cos de metges i metgesses Forenses existirà una única llista pel que no haurà de seleccionar opció en l'Apartat D de la sol·licitud.

Apartat E. Documentació

1. Els documents identificatius, els corresponents a acreditar els mèrits i aquells que els siguin requerits en la sol·licitud d'inscripció i inclusió, hauran d'adjuntar-se en format PDF a la sol·licitud autobareable.

Si es presenta la sol·licitud amb certificat/signatura electrònica, serà suficient amb els documents adjuntats en pdf, sense perjudici de la seua posterior revisió per l'administració.

Si es presenta la sol·licitud sense certificat/signatura electrònica, mitjançant PROP o qualsevol de les formes previstes en l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, serà obligatori acompañar els documents en paper a la mateixa sol·licitud.

En cas de no ser requerits específicament, no haurà d'adjuntar cap documentació.

Apartat G. Mèrits

En l'apartat 1, respecte de l'experiència professional, s'emplenaran automàticament els mesos, dies i punts, si bé la persona aspirant podrà rectificar manualment els mesos i dies, si ho acredita amb certificació corresponent d'haver prestat serveis en òrgans judicials fora de la Comunitat Valenciana. El temps prestat en una altra administració pública en lloc de metge o metgessa facultatiu/va haurà d'emplenar-lo la persona aspirant i acreditar-lo en forma.

En l'apartat 2, s'haurà d'indicar el nombre d'exercicis superats en processos selectius del cos al qual opta, de les 3 últimes ofertes d'ocupació pública, estiguin finalitzades o en curs. S'han indicat els anys corresponents a les 3 últimes ofertes d'ocupació pública.

Si s'ha seleccionat la forma d'accés per llista preferent: Per a aquestes persones aspirants, no es tornaran a computar com a mèrit els exercicis aprovats en l'Oferta d'Ocupació Pública de l'any 2016, per la qual cosa la casella corresponent a aquest any serà "desactivada".

NOTA IMPORTANTE PER ALS QUI HAN TRIAT EL TRÀMIT SENSE CERTIFICAT/SIGNATURA ELECTRÒNICA:

Primer cal gravar/validar la sol·licitud, amb els documents acreditatius en format PDF. Una vegada gravada/validada, s'imprimirà, signarà i al costat de la documentació que s'haja adjuntat, es registrará presencialment en un PROP o per qualsevol de les modalitats establecidas en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, dirigint-la a:

Direcció General de Modernització i Relacions amb l'Administració de Justícia, Ciutat Administrativa 9 d'Octubre, carrer de la Democràcia núm. 77, Torre 4, planta segona, 46018 València.

Si no es realitza aquest tràmit, la sol·licitud no es considerarà presentada.

Informació complementària:

– M'HE EQUIVOCAT EN EMPLENAR LA SOL·LICITUD O L'AUTOBAREMACIÓ. COM LA PUC RECTIFICAR?

Una vegada gravada no es pot rectificar, cal fer una sol·licitud nova i registrar-la.

Es tindrà en compte l'última registrada per registre d'entrada.

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 llenarán 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 llenarlo 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:

Primeramente 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, 46018 València.

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.

– ÉS NECESSARI EMPLENAR LA SOL·LICITUD AMB AUTOBAREMACIÓ PER LA PLATAFORMA TELEMÀTICA?

Sí, és obligatori el seu emplenament telemàtic.

La posterior presentació amb certificat electrònic/signatura digital o sense, és opcional.

– UNA VEGADA GRAVADA LA SOL·LICITUD QUEDA REGISTRADA EN EL SISTEMA. CAL FER ALGUNA COSA MÉS?

El sistema no té registre d'entrada, excepte per a aquells que presenten la sol·licitud amb certificat electrònic, per la qual cosa cal anar a un registre d'entrada (PROP), o per qualsevol de les modalitats establecides en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, per a registrar la sol·licitud i que quede presentada en forma.

– ON PUC ANAR A REGISTRAR D'ENTRADA LA SOL·LICITUD?

En la Base tercera de la Resolució, per la qual es convoca la constitució de borsa de treball, i en aquestes instruccions, s'indica clarament els registres als quals poden portar la sol·licitud i la documentació acompanyar.

– ¿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 estas instrucciones, se indica claramente los registros a los que puede llevar la solicitud y la documentación a acompañar.

 GENERALITAT VALENCIANA	SOL·LICITUD INSCRIPCIÓ I INCLUSIÓ BORSA (Ordre 3/2020 de 7 de febrer) SOLICITUD INSCRIPCIÓN E INCLUSIÓN BOLSA (Orden 3/2020 de 7 de febrero)	ANNEX I ANEXO I		
A DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE		NÚMERO DE REGISTRE: NÚMERO DE REGISTRO:		
PRIMER COGNOM / PRIMER APELLIDO	SEGON COGNOM / SEGUNDO APELLIDO	NOM / NOMBRE	DNI	DATA NAIXEMENT / FECHA NACIMIENTO
DOMICILI (CARRER/PLAZA, NÚMERO I PORTA) / DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA)		CP	PROVÍNCIA / PROVINCIA LOCALITAT / LOCALIDAD	
TEL. FIX / TEL. FIJO	TEL. MÒBIL / TEL. MÓVIL	CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO		SEXO / SEXO
OPCIÓ DE MITJANS PER A REBRE COMUNICACIONS (MARCAR DUES) <i>OPCIÓN DE MEDIOS PARA RECIBIR COMUNICACIONES (MARCAR DOS)</i> <input type="checkbox"/> Telèfon / Teléfono <input type="checkbox"/> SMS <input type="checkbox"/> e-mail				
B BORSA DE TREBALL BOLSA DE TRABAJO				
ESPECIALITAT (Seleccionar només una) <input type="checkbox"/> Gestor <input type="checkbox"/> Tramitador <input type="checkbox"/> Auxili judicial <input type="checkbox"/> Mèdic forense <i>ESPECIALIDAD (Seleccionar solo una)</i> <input type="checkbox"/> Auxilio judicial <input type="checkbox"/> Médico forense				
PROVÍNCIA (Seleccionar només una) <input type="checkbox"/> Alacant <input type="checkbox"/> Castelló <input type="checkbox"/> València <i>PROVINCIA (Seleccionar solo una)</i> <input type="checkbox"/> Alicante <input type="checkbox"/> Castellón <input type="checkbox"/> Valencia				
<input type="checkbox"/> Torn General <input type="checkbox"/> Torn diversitat funcional <i>Turmo General</i> <input type="checkbox"/> Turno diversidad funcional				
C CUPO DIVERSITAT FUNCIONAL				
<input type="checkbox"/> Ostenta condició de persona amb diversitat funcional (a comprovar per l'Adm.). <i>Ostenta condición de persona con diversidad funcional (a comprobar por la Admón.).</i> <input type="checkbox"/> Adjunta certificat de compatibilitat funcional. <i>Adjunta certificado de compatibilidad funcional.</i>				
D SELECCIONAR FORMA D'ACCÉS PER A COSSOS GENERALS SELECCIONAR FORMA DE ACCESO PARA CUERPOS GENERALES				
LLISTA PREFERENT / LISTA PREFERENTE: <input type="checkbox"/> Art.3.3 b) Ordre de Borsa - Gestió: superar exercicis últim procés selectiu finalitzat. / <i>Art. 3.3 b) Orden de Bolsa - Gestión: superar ejercicios último proceso selectivo finalizado.</i> <input type="checkbox"/> Art. 3.3 c) Ordre de Borsa - Tramitació: superar exercicis últim procés selectiu finalitzat. / <i>Art. 3.3 c) Orden de Bolsa - Tramitación: superar ejercicios último proceso selectivo finalizado.</i> <input type="checkbox"/> Art. 3.3.d) Ordre de Borsa - Auxili Judicial: superar exercicis últim procés selectiu finalitzat. / <i>Art. 3.3.d) Orden de Bolsa - Auxilio Judicial: superar ejercicios último proceso selectivo finalizado.</i>				
LLISTA ORDINÀRIA / LISTA ORDINARIA: <input type="checkbox"/> Art. 3.3. e) Cossos Generals: aconseguir 30% primer exercici en últim procés selectiu finalitzat o en curs del cos al qual s'opta. <i>Art. 3.3. e) Cuerpos Generales: alcanzar 30% primer ejercicio en último proceso selectivo finalizado o en curso del cuerpo al que se opta.</i> <input type="checkbox"/> Art. 3.3.f) Ordre de Borsa – Els qui hagen prestat serveis en el cos al qual s'opta durant dos anys o en qualsevol dels cossos durant cinc anys. <i>Art. 3.3.f) Orden de Bolsa – Quienes hayan prestado servicios en el cuerpo al que se opta durante dos años o en cualquiera de los cuerpos durante cinco años.</i>				
E DOCUMENTACIÓ A ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR				
Còpia del DNI (excepció presentació mitjançant certificat electrònic). / <i>Copia del DNI (salvo presentación mediante certificado electrónico).</i> Per al cos de Tramitació: acreditació coneixement i pràctica en tractament de textos 30 h. / <i>Para el cuerpo de Tramitación: acreditación conocimiento y práctica en tratamiento de textos 30 h.</i>				
F NOMÉS PER A COS DE TRAMITACIÓ PROCESSUAL I ADMINISTRATIVA SOLO PARA CUERPO DE TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA				
Manifest coneixement i pràctica en processament de textos (a comprovar d'ofici per l'Adm.) <i>Manifiesto conocimiento y práctica en procesamiento de textos (a comprobar de oficio por la Admón.)</i>				
<input type="checkbox"/> Per haver superat el període de pràctiques com a personal funcionari interí de l'administració de justícia. <i>Por haber superado el periodo de prácticas como personal funcionario interino de la administración de justicia.</i>				
<input type="checkbox"/> Per haver realitzat un curs de Cicerone d'una duració mínima de 40 hores impartit per la Direcció General de Justícia o per l'Institut Valencià d'Administració Pública. <i>Por haber realizado un curso de Cicerone de una duración mínima de 40 horas impartido por la Dirección General de Justicia o por el Instituto Valenciano de Administración Pública.</i>				
Acredite coneixement i pràctica en processament de textos (adjuntar per ell/a interessat/a) <i>Acredito conocimiento y práctica en procesamiento de textos (adjuntar por el/la interesado/a)</i>				
<input type="checkbox"/> Per haver aprovat proves informàtiques en processos selectius convocats per qualsevol administració pública. <i>Por haber aprobado pruebas informáticas en procesos selectivos convocados por cualquier administración pública.</i>				
<input type="checkbox"/> Per haver prestat serveis com a auxiliar administratiu/a (grup C2), administratiu/a (grup C1) o tècnic mitjà (grup A2) en òrgans de qualsevol administració pública, durant un període mínim de tres mesos. / <i>Por haber prestado servicios como auxiliar administrativo/a (grupo C2), administrativo/a (grupo C1) o técnico medio (grupo A2) en órganos de cualquier administración pública, durante un período mínimo de tres meses.</i>				

 GENERALITAT VALENCIANA	SOL·LICITUD INSCRIPCIÓ I INCLUSIÓ BORSA (Ordre 3/2020 de 7 de febrer) SOLICITUD INSCRIPCIÓN E INCLUSIÓN BOLSA (Orden 3/2020 de 7 de febrero)	ANNEX I ANEXO I								
G MÈRITS MÉRITOS										
1.- Experiència professional (màxim 100 punts) <i>1.- Experiencia profesional (máximo 100 puntos)</i>		Mesos Meses Días Días Punts Puntos								
0,60 punts per cada mes complet de servei com a personal funcionari titular o interí de l'administració de justícia en el cos al qual s'opta de mèdic forense, gestió, tramitació o auxili judicial o al cos immediat superior o el seu equivalent segons les anteriors denominacions per als cossos generals (oficial, auxiliar o agent), computant-se proporcionalment els períodes inferiors (0,0166666 punts per dia). / <i>0,60 puntos por cada mes completo de servicio como personal funcionario titular o interino de la administración de justicia en el cuerpo al que se opte de médico forense, gestión, tramitación o auxilio judicial o al cuerpo inmediato superior o su equivalente según las anteriores denominaciones para los cuerpos generales (oficial, auxiliar o agente), computándose proporcionalmente los períodos inferiores (0,0166666 puntos por día).</i>										
0,40 punts per cada mes complet de servei com a personal funcionari titular o interí de l'administració de justícia, en qualsevol altre cos diferent al que s'opta o superior, o el seu equivalent segons l'anterior denominació per als cossos generals (oficial, auxiliar o agent), computant-se proporcionalment els períodes inferiors (0,01 punts per dia). / <i>0,40 puntos por cada mes completo de servicio como personal funcionario titular o interino de la administración de justicia, en cualquier otro cuerpo diferente al que se opta o superior, o su equivalente según la anterior denominación para los cuerpos generales (oficial, auxiliar o agente), computándose proporcionalmente los períodos inferiores (0,01 puntos por día).</i>										
0,40 punts per cada mes complet de servei com a personal funcionari titular o interí o laboral en qualsevol administració pública en lloc de metge/a o facultatiu/a, computant-se proporcionalment els períodes inferiors (0,01 punts per dia). / <i>0,40 puntos por cada mes completo de servicio como personal funcionario titular o interino o laboral en cualquier administración pública en puesto de médico/a o facultativo/a, computándose proporcionalmente los períodos inferiores (0,01 puntos por día).</i>										
TOTAL										
2.- Indicar superació d'algun exercici en procés selectiu del cos al qual s'opta finalitzat o en curs 3 últimes ofertes ocupació pública (màxim 60 punts): <i>Els qui hagin seleccionat la llista preferent com a forma d'accés, tindran inhabilitada la casella corresponent a l'any 2016.</i>		Puntuació <i>Puntuación</i>								
2.- Indicar superació de algún ejercicio en proceso selectivo del cuerpo al que se opta finalizado o en curso 3 últimas ofertas empleo público (máximo 60 puntos): <i>Quienes hayan seleccionado la lista preferente como forma de acceso, tendrán inhabilitada la casilla correspondiente al año 2016.</i>										
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Any convocatòria / Año convocatoria</th> <th style="text-align: left;">Núm. ejerc. superats / Núm. ejerc. superados</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">2017/2018</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2016</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2015</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Any convocatòria / Año convocatoria	Núm. ejerc. superats / Núm. ejerc. superados	2017/2018		2016		2015		TOTAL
Any convocatòria / Año convocatoria	Núm. ejerc. superats / Núm. ejerc. superados									
2017/2018										
2016										
2015										
3.- Indicar titulacions acadèmiques (màxim 17 punts): 3.- Indicar titulaciones académicas (máximo 17 puntos):		Puntuació <i>Puntuación</i>								
<input type="checkbox"/> Doctorat en Dret, 12 punts <i>Doctorado en Derecho, 12 puntos</i>										
<input type="checkbox"/> Llicenciatura o grau en Dret, o dobles llicenciacions que inclouen Dret, 10 punts <i>Licenciatura o grado en Derecho, o dobles licenciacions que incluyan Derecho, 10 puntos</i>										
<input type="checkbox"/> Haver superat els tres primers cursos de la Llicenciatura en Dret, 5 punts, llevat que s'haja valorat la llicenciatura. <i>Haber superado los tres primeros cursos de la Licenciatura en Derecho, 5 puntos, salvo que se haya valorado la licenciatura.</i>										
<input type="checkbox"/> Grau o llicenciatura en Criminologia, 5 punts. <i>Grado o licenciatura en Criminología, 5 puntos.</i>										
<input type="checkbox"/> Grau en Gestió i Administració Pública (o l'anterior denominació de Diplomatura), 5 punts. <i>Grado en Gestión y Administración Pública (o la anterior denominación de Diplomatura), 5 puntos.</i>										
<input type="checkbox"/> Grau en Relacions Laborals (o l'anterior denominació de Graduat Social Diplomat), 5 punts. <i>Grado en Relaciones Laborales (o la anterior denominación de Graduado Social Diplomado), 5 puntos.</i>										
TOTAL										
4.- Valencià. Indicar nivell, acreditar segons Convocatòria. 4.- Valenciano. Indicar nivel, acreditar según Convocatoria.		Puntuació <i>Puntuación</i>								
<input type="checkbox"/> Certificat de grau superior o nivell C2: 8 punts <i>Certificado de grado superior o nivel C2: 8 puntos</i>										
<input type="checkbox"/> Certificat de grau mitjà o nivell C1: 6 punts <i>Certificado de grado medio o nivel C1: 6 puntos</i>										
<input type="checkbox"/> Certificat nivell B2 MCER: 5 punts <i>Certificado nivel B2 MCER: 5 puntos</i>										
<input type="checkbox"/> Certificat de grau elemental o nivell B1: 4 punts <i>Certificado de grado elemental o nivel B1: 4 puntos</i>										
<input type="checkbox"/> Certificat de coneixements oral o nivell A2: 2 punts <i>Certificado de conocimientos oral o nivel A2: 2 puntos</i>										
<input type="checkbox"/> Certificat nivell A1 MCER: 1 punt <i>Certificado nivel A1 MCER: 1 punto</i>										
TOTAL										
5.- Indicar formació complementària (màxim 15 punts) 5.- Indicar formación complementaria (máximo 15 puntos)										
Acreditar segons Convocatòria Acreditar según Convocatoria										
<i>Es valoraran exclusivament els cursos de formació i perfeccionament que es relacionaran mitjançant Annex II a la corresponent Convocatòria. No es computaran dues vegades cursos d'igual contingut.</i> <i>Se valorarán exclusivamente los cursos de formación y perfeccionamiento que se relacionarán mediante Anexo II a la correspondiente Convocatòria. No se computarán dos veces cursos de igual contenido.</i>		Núm. cursos realitzats <i>Número de cursos realizados</i>								
Cursos de més de 100 hores: x 2,5 punts <i>Cursos de más de 100 horas: x 2,5 puntos</i>										
Cursos de 81 a 100 hores: x 2 punts <i>Cursos de 81 a 100 horas: x 2 puntos</i>										
Cursos 60 a 80 hores: x 1 punts <i>Cursos 60 a 80 horas: x 1 puntos</i>										
Cursos de 30 a 59 hores: x 0,50 punts <i>Cursos de 30 a 59 horas: x 0,50 puntos</i>										
Curs de 15 a 29 hores: x 0,25 punts <i>Curso de 15 a 29 horas: x 0,25 puntos</i>										
TOTAL										

 GENERALITAT VALENCIANA	SOL·LICITUD INSCRIPCIÓ I INCLUSIÓ BORSA (Ordre 3/2020 de 7 de febrer) SOLICITUD INSCRIPCIÓN E INCLUSIÓN BOLSA (Orden 3/2020 de 7 de febrero)	ANNEX I ANEXO I
G MÈRITS MÉRITOS		
6. Cós médica forenses. Mèrits Específics. Indicar titulació acadèmica i nombre d'especialitats, doctorats i màsters. <i>6. Cuerpo médicos forenses. Méritos Específicos. Indicar titulación académica y número de especialidades, doctorados y másters.</i>		<small>Número Número</small> <small>Puntuació Puntuación</small>
<input type="checkbox"/> Especialitat en Medicina Legal i Forense, 12 punts <i>Especialidad en Medicina Legal y Forense, 12 puntos</i>		
<input type="checkbox"/> Especialitat en Psiquiatria, Traumatologia, Ginecologia, Laboratori, Radiologia, Anatomia Patológica, Medicina interna i Medicina de Familia i Comunitaria, 10 punts, amb un màxim de 16 punts. / <i>Especialidad en Psiquiatría, Traumatología, Ginecología, Laboratorio, Radiología, Anatomía Patológica, Medicina interna y Medicina de Familia y Comunitaria, 10 puntos, con un máximo de 16 puntos.</i>		
<input type="checkbox"/> Doctorat en Medicina, 8 punts <i>Doctorado en Medicina, 8 puntos</i>		
<input type="checkbox"/> Altres especialitats mèdiques, 4 punts, amb un màxim de 8 punts. <i>Otras especialidades médicas, 4 puntos, con un máximo de 8 puntos.</i>		
<input type="checkbox"/> Masters en matèries pròpies de la medicina legal, 2 punts, fins a un màxim de 4 punts. <i>Masters en materias propias de la medicina legal, 2 puntos, hasta un máximo de 4 puntos.</i>		
<small>TOTAL</small>		
<small>Indicar formació complementària. Acreditar segons Convocatòria. Cursos o diplomes en matèries pròpies en medicina legal, homologats per l'administració pública competent, amb la següent valoració, màxim 20 punts: <i>Indicar formación complementaria. Acreditar según Convocatoria. Cursos o diplomas en materias propias en medicina legal, homologados por la administración pública competente, con la siguiente valoración, máximo 20 puntos:</i></small>		<small>Núm. cursos realitzats Nº de cursos realizados</small>
Cursos o diplomes de 20 a 40 hores: x 0,50 punts <i>Cursos o diplomas de 20 a 40 horas: x 0,50 puntos</i>		
Cursos o diplomes de 41 a 80 hores: x 1 punts <i>Cursos o diplomas de 41 a 80 horas: x 1 puntos</i>		
Cursos o diplomes de 81 a 100 hores: x 2 punts <i>Cursos o diplomas de 81 a 100 horas: x 2 puntos</i>		
Cursos o diplomes de més de 100 hores: x 2'5 punts <i>Cursos o diplomas de más de 100 horas: x 2'5 puntos</i>		
<small>TOTAL</small>		
<small>AUTOBAREMACIÓ TOTAL AUTOBAREMACIÓN TOTAL</small>		
H DECLARACIÓ RESPONSABLE, LLOC, DATA I SIGNATURA DECLARACIÓN RESPONSABLE, LUGAR, FECHA Y FIRMA		
<p>La persona sotasnigada DECLARA sota la seua expressa responsabilitat, que són certs les dades consignades en ella i que reuneix els requisits per a exercir el lloc que sol·licita. Que es compromet a exhibir la documentació original a requeriment de l'Administració. <i>La persona abajo firmando DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos para desempeñar el puesto que solicita. Que se compromete a exhibir la documentación original a requerimiento de la Administración.</i></p> <p>D'acord amb el que es disposa en l'article 28 de Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en absència d'oposició expressa per part de la persona interessada, l'òrgan gestor del procediment estarà autoritzat per a obtindre directament les dades dels documents elaborats per qualsevol administració. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en ausencia de oposición expresa por parte de la persona interesada, el órgano gestor del procedimiento estará autorizado para obtener directamente los datos de los documentos elaborados por cualquier administración.</p> <p>En cas d'oposar-se al fet que l'òrgan gestor obtinga directament aquesta informació, haurà de manifestar-lo a continuació, quedant obligat a aportar els documents corresponents en els termes exigits per les normes reguladores del procediment. <i>En caso de oponerse a que el órgano gestor obtenga directamente esta información, deberá manifestarlo a continuación, quedando obligado a aportar los documentos correspondientes en los términos exigidos por las normas reguladoras del procedimiento.</i></p> <p><input type="checkbox"/> No autorizo l'obtenció de les dades d'identitat de la persona sol·licitant o, en el seu cas, del seu representant legal. <i>No autorizo la obtención de los datos de identidad de la persona solicitante o, en su caso, de su representante legal.</i></p> <p>Abans de signar la sol·licitud, ha de llegir l'apartat "informació básica sobre protecció de dades" que es presenta al final del document, relatiu al tractament que es realitzarà amb les dades personals que s'empilen en aquest formulari. <i>Antes de firmar la solicitud, debe leer el apartado "información básica sobre protección de datos" que se presenta al final del documento, relativo al tratamiento que se realizará con los datos personales que se cumplimentan en este formulario.</i></p> <p>Per això, SOL·LICITA l'admissió de la present sol·licitud per a la seua inclusió en la borsa de treball. <i>Por ello, SOLICITA la admisión de la presente solicitud para su inclusión en la bolsa de trabajo.</i></p>		
En _____ a _____ de _____ de 2020		
Firma: _____		

 GENERALITAT VALENCIANA	SOL·LICITUD INSCRIPCIÓ I INCLUSIÓ BORSA (Ordre 3/2020 de 7 de febrer) SOLICITUD INSCRIPCIÓN E INCLUSIÓN BOLSA (Orden 3/2020 de 7 de febrero)	ANNEX I ANEXO I
I INFORMACIÓ BÀSICA PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS EN L'EXERCICI DEL DRET D'ACCÉS A LA INFORMACIÓ PÚBLICA		
INFORMACIÓN BÁSICA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
<p>Nom del tractament: Sol·licitud d'inscripció i inclusió en la Borsa de Personal interí per a l'Administració de Justícia a la Comunitat Valenciana. / Nombre del tratamiento: Solicitud de inscripción e inclusión en la Bolsa de Personal interino para la Administración de Justicia en la Comunidad Valenciana.</p> <p>Responsable del tractament: Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública. / Responsable del tratamiento: Consellería de Justicia, Interior y Administración Pública.</p> <p>Finalitat del tractament: Tramitació i resolució de les sol·licituds d'inclusió en la borsa de treball de personal interí de l'Administració de Justícia en l'àmbit de la Comunitat València. / Finalidad del tratamiento: Tramitación y resolución de las solicitudes de inclusión en la bolsa de trabajo de personal interino de la Administración de Justicia en el ámbito de la Comunidad Valencia.</p> <p>Exercici de drets: la persona interessada pot exercir els drets d'accés, rectificació, supressió i portabilitat de les seues dades personals; de limitació del tractament i d'oposició a aquest, així com de no ser objecte de decisions individuals automatitzades respecte a les seues dades personals registrades, presencial o telemàticament, en la Generalitat, que la RGPD garanteix en els articles 15 a 23, i que són els següents: / <i>Ejercicio de derechos: la persona interesada puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos personales; de limitación del tratamiento y de oposición a este, así como de no ser objeto de decisiones individuales automatizadas respecto a sus datos personales registrados, presencial o telemáticamente, en la Generalitat, que la RGPD garantiza en los artículos 15 a 23, y que son los siguientes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dret d'accés. La persona interessada té dret a obtindre de la conselleria la confirmació de si s'estan tractant dades personals que l'affecten, i si és així, té dret a accedir a aquestes dades i a la informació relativa a les finalitats, destinataris, categories de dades tractades, origen i període de conservació, reclamacions, existència de decisions automatitzades i conseqüències d'aquests, i als addicionals de rectificació, supressió, limitació, oposició i portabilitat. / <i>Derecho de acceso. La persona interesada tiene derecho a obtener de la consellería la confirmación de si se está tratando datos personales que le afectan, y si es así, tiene derecho a acceder a estos datos y a la información relativa a las finalidades, destinatarios, categorías de datos tratados, origen y período de conservación, reclamaciones, existencia de decisiones automatizadas y consecuencias de estas, y a los adicionales de rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad.</i> - Dret de rectificació i supressió. La persona interessada té dret a obtindre de la conselleria, sense dilació indeguda, la rectificació de les dades personals inexacts o incomplets que l'affecten. Igualment, la persona interessada té dret a sol·licitar la supressió de les dades personals que l'affecten. Si no existeix una altra base jurídica que empari la conservació de les dades, la conselleria els suprimirà quan ja no s'agin necessaris o hagen sigut tractats de forma il·lícita, quan la persona interessada revoque el consentiment en els tractaments que el requereixin o quan s'opose al fet que siguin tractats. / <i>Derecho de rectificación y supresión. La persona interesada tiene derecho a obtener de la consellería, sin dilación indebida, la rectificación de los datos personales inexacts o incompletos que le afecten. Igualmente, la persona interesada tiene derecho a solicitar la supresión de los datos personales que le afecten. Si no existe otra base jurídica que ampare la conservación de los datos, la consellería los suprimirá cuando ya no sean necesarios o hayan sido tratados de forma ilícita, cuando la persona interesada revoque el consentimiento en los tratamientos que lo requieran o cuando se oponga a que sean tratados.</i> - Dret de limitació. La persona interessada té dret a obtindre de la conselleria la limitació del tractament de les seues dades en els casos següents: quan impugne l'exactitud d'aquests, quan el tractament siga il·lícit i aquella s'oposa a la supressió de les seues dades personals i sol·licite, en el seu lloc, que es limite el seu ús; quan aquella necessite mantenir les seues dades per a formular o exercir reclamacions, i mentre es verifica si els motius legítims de l'Administració prevalen sobre els seus, en el cas que aquella s'opose al tractament. / <i>Derecho de limitación. La persona interesada tiene derecho a obtener de la consellería la limitación del tratamiento de sus datos en los casos siguientes: cuando impugne la exactitud de estos; cuando el tratamiento sea ilícito y aquella se oponga a la supresión de sus datos personales y solicite, en su lugar, que se limite su uso; cuando aquella necesite mantener sus datos para formular o ejercer reclamaciones, y mientras se verifica si los motivos legítimos de la Administración prevalecen sobre los suyos, en el supuesto de que aquella se oponga al tratamiento.</i> - Dret d'oposició. La persona interessada té dret a oposar-se al tractament de les dades personals que l'affecten. La conselleria deixarà de tractar aquestes dades, llevat que acredite motius legítims urgents per a fer-ho que prevalguen sobre els interessos, els drets i les llibertats de la persona interessada, així com per a la formulació, l'exercici o la defensa de reclamacions. / <i>Derecho de oposición. La persona interesada tiene derecho a oponerse al tratamiento de los datos personales que le afectan. La consellería dejará de tratar estos datos, salvo que acredite motivos legítimos urgentes para hacerlo que prevalezcan sobre los intereses, los derechos y las libertades de la persona interesada, así como para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones.</i> - Dret de portabilitat. La persona interessada té dret a rebre les seues dades personals en un format estructurat, dús comú i de lectura mecànica i interoperable, i a transmetre's a un altre responsable del tractament sempre que aquest estiga legitimat per a això sobre la base del consentiment o en el marc de la subscripció d'un contracte, i que el tractament s'efectue per mitjans mecanitzats. També tindrà dret, quan siga tècnicament possible, al fet que els dades es transmeten directament de responsable a responsable, però no serà aplicable quan el tractament siga necessari per al compliment d'una missió d'interès públic en l'exercici de poders públics conferits al responsable. / <i>Derecho de portabilidad. La persona interesada tiene derecho a recibir sus datos personales en un formato estructurado, de uso común y de lectura mecánica e interoperable, y a transmitirlos a otro responsable del tratamiento siempre que este esté legitimado para ello en base al consentimiento o en el marco de la suscripción de un contrato, y que el tratamiento se efectúe por medios mecanizados. También tendrá derecho, cuando sea técnicamente posible, a que los datos se transmitan directamente de responsable a responsable, pero no será aplicable cuando el tratamiento sea necesario para el cumplimiento de una misión de interés público en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable.</i> - Dret a no ser objecte de decisions individuals automatitzades. Tota persona interessada té dret a no ser objecte d'una decisió basada únicament en el tractament automatitzat –incloent l'elaboració de perfils– que produsca efectes jurídics sobre ella o que l'affecte significativament de forma similar. Aquest punt fa referència a qualsevol forma de tractament de les dades que avui aspectes personals. El responsable ha de garantir el dret de la persona interessada a obtindre la intervenció humana, a expressar el seu punt de vista i a impugnar la decisió. Aquest dret no serà aplicable si la decisió és necessària per a la celebració o l'execució d'un contracte, si es basa en el consentiment explícit de la persona interessada o si està autoritzada per una norma que s'aplique al responsable del tractament i estableix mesures adequades per a salvaguardar els drets, les llibertats i els interessos legítims de la persona interessada. / <i>Derecho a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas. Toda persona interesada tiene derecho a no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado –incluyendo la elaboración de perfiles– que produzca efectos jurídicos sobre ella o que le afecte significativamente de forma similar. Este punto hace referencia a cualquier forma de tratamiento de los datos que evalúe aspectos personales. El responsable tiene que garantizar el derecho de la persona interesada a obtener la intervención humana, a expresar su punto de vista y a impugnar la decisión. Este derecho no será aplicable si la decisión es necesaria para la celebración o la ejecución de un contrato, si se basa en el consentimiento explícito de la persona interesada o si está autorizada por una norma que se aplique al responsable del tratamiento y establezca medidas adecuadas para salvaguardar los derechos, las libertades y los intereses legítimos de la persona interesada.</i> <p>Tots els drets anteriors, incloent la revocació del consentiment, tenen caràcter personalíssim, per la qual cosa solament pot exercir-los la persona afectada. No obstant això, aquesta podrà actuar mitjançant una persona que la represente legalment, en els casos previstos per la legislació vigent i amb les condicions que aquesta imposa. / <i>Todos los derechos anteriores, incluyendo la revocación del consentimiento, tienen carácter personalísimo, por lo cual solamente puede ejercerlos la persona afectada. Sin embargo, esta podrá actuar mediante una persona que la represente legalmente, en los casos previstos por la legislación vigente y con las condiciones que esta impone.</i></p> <p>Tots aquests drets poden ser exercits accedint al procediment telemàtic disponible en l'adreça <https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?aneu_proc=19970&version=amp>, o presencialment aportant la sol·licitud corresponent. / <i>Todos estos derechos pueden ser ejercidos accediendo al procedimiento telemático disponible en la dirección <https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=19970&version=amp>, o presencialmente aportando la solicitud correspondiente.</i></p> <p>Possibilitat de dirigir-se al delegat o la delegada de protecció de dades de la Generalitat. / <i>Possibilidad de dirigirse al delegado o la delegada de protección de datos de la Generalitat.</i></p> <p>Les persones interessades poden posar-se en contacte amb el delegat o la delegada de protecció de dades de la Generalitat per a informar-se sobre qualsevol qüestió relativa al tractament de les seues dades personals i a l'exercici dels seus drets a l'empara del RGPD. / <i>Las personas interesadas pueden ponerse en contacto con el delegado o la delegada de protección de datos de la Generalitat para informarse sobre cualquier cuestión relativa al tratamiento de sus datos personales y al ejercicio de sus derechos al amparo del RGPD.</i></p> <p>Les seues dades de contacte són: / <i>Sus datos de contacto son:</i></p> <p>Delegat/Delegada de protecció de dades de la Generalitat. / <i>Delegado/Delegada de protección de datos de la Generalitat.</i></p> <p>Conselleria de Transparència, Responsabilitat Social, Participació i Cooperació. / <i>Consellería de Transparencia, Responsabilidad Social, Participación y Cooperación.</i></p> <p>P.º de l'Albereda, núm. 16. 46010 València. / P.º de la Alameda, n.º 16. 46010 Valencia.</p> <p>Adreça de correu electrònic: <dpd@gva.es>. / <i>Dirección de correo electrónico: <dpd@gva.es>.</i></p> <p>Reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades. / <i>Reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.</i></p> <p>Les persones interessades també tenen la possibilitat de presentar una reclamació davant l'autoritat nacional de control en matèria de protecció de dades (Agència Espanyola de Protecció de Dades –AEPD), especialment quan no hagin obtingut una resposta satisfactoria en l'exercici dels seus drets. / <i>Las personas interesadas también tienen la posibilidad de presentar una reclamación ante la autoridad nacional de control en materia de protección de datos (Agencia Española de Protección de Datos –AEPD), especialmente cuando no hayan obtenido una respuesta satisfactoria en el ejercicio de sus derechos.</i></p> <p>El contacte amb l'AEPD es fa mitjançant l'enllaç <www.aepd.es>. / <i>El contacto con la AEPD se hace mediante el enlace <www.aepd.es>.</i></p> <p>Es pot obtindre més informació addicional i detallada sobre protecció de dades en l'enllaç. / <i>Se puede obtener más información adicional y detallada sobre protección de datos en el enlace.</i></p> <p><https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=19970&version=amp>. / <https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=19970&version=amp>.</p> <p>Per a més informació, es poden consultar els registres d'activitat de tractament (RAT) de la Generalitat, disponibles en l'enllaç. / <i>Para mayor información, se pueden consultar los registros de actividad de tratamiento (RAT) de la Generalitat, disponibles en el enlace.</i></p> <p><https://www.gva.es/downloads/publicados/pr5_índices_rats_consellerias_cs.pdf>. / <https://www.gva.es/downloads/publicados/PR5_Indices_RATs_Consejerias_CS.pdf>.</p>		

ANNEX II
Cursos

<i>CCOO Cursos Primer Semestre 2015</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Hores</i>
Gestió econòmica i pressupostària en les administracions públiques (MF0234_3)*	Correspondència/ En línia	150
Gestió administrativa de recursos humans en les administracions públiques (MF0235_3)*	Correspondència/ En línia	130
Relacions amb les administracions públiques (règim jurídic de les AA.PP. i procediment administratiu comú (MF0236-3)*	Correspondència/ En línia	120
Administració dels sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtica (MF0987_3)*	Correspondència/ En línia	120
Ofimàtica (MF0233_2)*	En línia	190
La contractació administrativa	Correspondència/ En línia	130
Dret urbanístic	Correspondència/ En línia	200
Dret mediambiental	Correspondència/ En línia	200
Gestió del sistema tributari local	Correspondència/ En línia	130
Seguretat Social. Muface. Classes passives	Correspondència	80
Polítiques econòmiques de la Unió Europea	Correspondència	130
Nocións bàsiques de registre civil i problemes freqüents en matèria de nacionalitat	En línia	90
Actualització jurídica: processal penal. Procediment administratiu. Immigració, estranjeria i asil	Correspondència	150
La protecció de dades de caràcter personal	En línia	50
Sistema d'atenció a la dependència en Espanya	Correspondència	130
Desenvolupament socioafectiu i intervenció amb famílies (MF1032_39)*	En línia	120
Gestió i intervenció penitenciària	En línia	160
Actualització normativa en matèria de trànsit i seguretat vial	En línia	80
Analisi i investigació de l'accidentalitat del trànsit	En línia	80
Bàsic d'educació vial	En línia	80
Integral de polítiques de seguretat vial	En línia	80
Control i vigilància de la restauració, manteniment, ordenació i defensa dels espais naturals (MF0086_3)*	En línia	130
Control i vigilància de l'aprofitament dels recursos cinegètics i piscícoles (MF0085_3)*	En línia	90
Control i vigilància de l'aprofitament dels recursos naturals (MF0084_3)*	En línia	110
Activitats d'ús públic i protecció del medi ambient (MF0083_3)*	En línia	200
Operacions de salvament (MF0401_2)*	En línia	50
Control i extinció d'incendis (MF0402_2)*	En línia	170
Operacions d'ajudes tècniques (MF0404_2)*	En línia	130
Fenòmens naturals i antròpics (MF0403_2)*	En línia	40
La mobilitat sostenible al treball	En línia	45
Igualtat legal, igualtat real? Diversitat afectiva sexual en la nostra societat	En línia	75
<i>CCOO Cursos: Inici Activitat. Segon Semestre 2015</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Hores</i>
Tècniques de comunicació oral, escrita i arxiu	En línia	50

ANEXO II
Cursos

<i>CCOO Cursos Primer Semestre 2015</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>
Gestión económica y presupuestaria en las administraciones públicas (MF0234_3)*	Correspondencia/ on line	150
Gestión administrativa de recursos humanos en las administraciones públicas (MF0235_3)*	Correspondencia/ on line	130
Relaciones con las administraciones públicas(régimen jurídico de las AA.PP. y procedimiento admvo. Común (MF0236-3)*	Correspondencia/ on line	120
Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informática (MF0987_3)*	Correspondencia/ on line	120
Ofimática (MF0233_2)*	On line	190
La contratación administrativa	Correspondencia/ on line	130
Derecho urbanístico	Correspondencia/ on line	200
Derecho medioambiental	Correspondencia/ on line	200
Gestión del sistema tributario local	Correspondencia/ on line	130
Seguridad Social. Muface. Clases pasivas	Correspondencia	80
Políticas económicas de la Unión Europea	Correspondencia	130
Nocións básicas de registro civil y problemas frecuentes en materia de nacionalidad	On line	90
Actualización jurídica: procesal penal. Procedimiento administrativo. Inmigración, extranjería y asilo	Correspondencia	150
La protección de datos de carácter personal	On line	50
Sistema de atención a la dependencia en España	Correspondencia	130
Desarrollo socio-afectivo e intervención con familias (MF1032_39)*	On line	120
Gestión e intervención penitenciaria	On line	160
Actualización normativa en materia de tráfico y seguridad vial	On line	80
Analisis e investigación de la accidentalidad del tráfico	On line	80
Básico de educación vial	On line	80
Integral de políticas de seguridad vial	On line	80
Control y vigilancia de la restauración, mantenimiento, ordenación y defensa de los espacios naturales (MF0086_3)*	On line	130
Control y vigilancia del aprovechamiento de los recursos cinegéticos y piscícolas (MF0085_3)*	On line	90
Control y vigilancia de los aprovechamiento de los recursos naturales (MF0084_3)*	On line	110
Actividades de uso público y protección del medio ambiente (MF0083_3)*	On line	200
Operaciones de salvamento (MF0401_2)*	On line	50
Control y extinción de incendios (MF0402_2)*	On line	170
Operaciones de ayudas técnicas (MF0404_2)*	On line	130
Fenómenos naturales y antrópicos (MF0403_2)*	On line	40
La movilidad sostenible al trabajo	On line	45
Igualdad legal ¿Igualdad real? Diversidad afectivo-sexual en nuestra sociedad	On line	75
<i>CCOO Cursos: Inicio Actividad. Segundo Semestre 2015</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>
Técnicas de comunicación oral, escrita y archivo	On line	50

Procediment administratiu	En línia	50
Seguretat Social, Muface. Classes passives	En línia	50
Microsoft Word	En línia	30
Word avançat	En línia	50
Microsoft Excel	En línia	30
Microsoft Office 2000	En línia	30
Access	En línia	30
Open Office	En línia	30
Windows 7	En línia	30
Xarxes i internet	En línia	30
Linux	En línia	30
Xarxes socials	En línia	50
Llei de contractes del sector públic i la seva tramitació	En línia	50
Procediment penal. Actualització processal	En línia	50
Institucions comunitàries i igualtat de gènere	En línia	50
Factor humà: el desenvolupament de les persones en les administracions públiques	En línia	50
Intervenció dels serveis públics en l'atenció a les agressions a menors i dones	En línia	30
Les RLT. Anàlisis i valoració de llocs de treball	En línia	30
Avaluació de l'exercici	En línia	30
Dret urbanístic i mediambiental	En línia	50
Curs de capacitació de cap de servei en institucions penitenciàries.	En línia	100
<i>Cursos FSP UGT-PV 2015 a 2017</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Hores</i>
Violència de gènere	Presencial	60
Delictes contra la seguretat vial	Presencial	60
Sinistres vials. Estudi teòric de casos	Presencial	60
Nous models de planificació del trànsit urbà i de mobilitat sostenible	Presencial	60
Resolució i intervenció en conflictes per la policia	Presencial	60
Actuacions de les policies locals en delictes contra la seguretat vial	On-line	110
Actualització en cures per a auxiliars d'infermeria (TCAE)	On-line	120
Actualització legislativa en matèria de Règim local: Llei de racionalització i sostenibilitat	On-line	100
Investigació i reconstrucció d'accidents de trànsit	On-line	60
Com parlar en públic	On-line	30
Emergències i primers auxilis	On-line	60
Habilitats en intel·ligència emocional per a professionals de la salut	On-line	120
Anglès nivell 2 elementary	On-line	100
Anglès nivell 4 middle-intermediate	On-line	100
Llei 10/2010, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública valenciana	On-line	75
Llei orgànica de Protecció de dades de caràcter personal (LOPD)	On-line	50
Actuació policial davant situacions de conflicte (mediació i negociació)	On-line	110
Pirateria intel·lectual, patents i marques	On-line	110
Procediment administratiu comú de les administracions públiques	On-line	100

Procedimiento administrativo	On line	50
Seguridad Social, Muface. Clases pasivas	On line	50
Microsoft Word	On line	30
Word avanzado	On line	50
Microsoft Excel	On line	30
Microsoft Office 2000	On line	30
Access	On line	30
Open Office	On line	30
Windows 7	On line	30
Redes e internet	On line	30
Linux	On line	30
Redes sociales	On line	50
Ley de contratos del sector público y su tramitación	On line	50
Procedimiento penal. Actualización procesal	On line	50
Instituciones comunitarias e igualdad de género	On line	50
Factor humano: el desarrollo de las personas en las administraciones públicas	On line	50
Intervención de los servicios públicos en la atención a las agresiones a menores y mujeres	On line	30
Las RPTs . Análisis y valoración de puestos de trabajo	On line	30
Evaluación del desempeño	On line	30
Derecho urbanístico y medioambiental	On line	50
Curso de capacitación de jefe de servicio en instituciones penitenciarias.	On line	100
<i>Cursos FSP UGTTPV 2015 a 2017</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>
Violencia de genero	Presencial	60
Delitos contra la seguridad vial	Presencial	60
Siniestros viales. Estudio teórico de casos	Presencial	60
Nuevos modelos de planificación del tráfico urbano y de movilidad sostenible	Presencial	60
Resolución e intervención en conflictos por la policía	Presencial	60
Actuaciones de las policías locales en delitos contra la seguridad vial	On-line	110
Actualización en cuidados para auxiliares de enfermería (TCAE)	On-line	120
Actualización legislativa en materia de régimen local: Ley de racionalización y sostenibilidad	On-line	100
Investigación y reconstrucción de accidentes de tráfico	On-line	60
Como hablar en público	On-line	30
Emergencias y primeros auxilios	On-line	60
Habilidades en inteligencia emocional para profesionales de la salud	On-line	120
Ingles nivel 2 elementary	On-line	100
Ingles nivel 4 middle-intermediate	On-line	100
Ley 10/2010 de ordenación y gestión de la función publica valenciana	On-line	75
Ley orgánica de protección de datos de carácter personal (LOPD)	On-line	50
Actuación policial ante situaciones de conflicto (mediación y negociación)	On-line	110
Piratería intelectual, patentes y marcas	On-line	110
Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas	On-line	100

Sistema operatiu Windows 7 avançat	On-line	50
Aplicacions informàtiques de tractament de textos	On-line	30
Aplicacions informàtiques de full de càcul	On-line	50
Anglès nivell 2 <i>Elementary</i>	On-line	100
Anglès nivell 4 <i>Middle-intermediate</i>	On-line	100
Valencià: nivell mitjà	On-line	75
Valencià: llenguatge administratiu	On-line	50
Introducció a la llengua de signes espanyola -ISE- nivell avançat	On-line	50
Llei 10/2010, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública valenciana	On-line	75
Actualització legislativa en matèria de règim local: Llei de racionalització i sostenibilitat	On-line	100
Contractació en el sector públic	On-line	75
MF0234_3: Gestió econòmica i pressupostaria en les administracions públiques	On-line	150
Règim jurídic de les administracions públiques i Procediment administratiu comú	On-line	100
MF0236_3: Relacions amb les administracions públiques	On-line	120
Introducció al sistema de prestacions de la Seguretat Social	On-line	50
Llei orgànica de protecció de dades de caràcter personal (LOPD)	On-line	50
La responsabilitat dels empleats i empleades públiques: patrimonial i del personal al servei de l'A.P.	On-line	50
Protecció, conservació i gestió d'espais naturals	On-line	100
Open Office	On-line	150
MF0233_2: Ofimàtica	On-line	190
UF0320: Aplicacions informàtiques de tractament de textos	On-line	30
UF0321: Aplicadores informàtiques de full de càcul	On-line	50
UF0322: Aplicacions informàtiques de bases de dades relacionals	On-line	50
Informàtica i internet nivell mitjà	On-line	50
MF0408_3 Gestió de la prevenció de riscos laborals	On-line	150
MF0409_3 Prevenció dels riscos derivats de les condicions de seguretat	On-line	180
UF0323: Aplicacions informàtiques per a presentacions gràfiques d'informació	On-line	30
MF0412_3: Prevenció de riscos ergonòmics i psicosocials	On-line	120
Emergències i primers auxilis	On-line	60
Prevenció de riscos psicosocials (<i>mobbing-burnout</i>)	On-line	50
Sistema operatiu Windows 7 avançat	On-line	50
Iniciació a l'ús d'Android	On-line	50
Disseny i evaluació de les polítiques públiques	On-line	100
Introducció a la comptabilitat financeria i a l'anàlisi de balanços	On-line	100
Valencià: nivell superior	On-line	100
Com parlar en públic	Presencial	24
Policia judicial de trànsit: especialista en drogues	On-line	100

Sistema operativo Windows 7 avanzado	On-line	50
Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos	On-line	30
Aplicaciones informáticas de hoja de calculo	On-line	50
Ingles nivel 2 Elementary	On-line	100
Ingles nivel 4 Middle-intermediate	On-line	100
Valencino: nivel medio	On-line	75
Valenciano: lenguaje administrativo	On-line	50
Introducción a la lengua de signos española -ISE- nivel avanzado	On-line	50
Ley 10/2010 de ordenación y gestión de la función pública valenciana	On-line	75
Actualización legislativa en materia de régimen local: Ley de racionalización y sostenibilidad	On-line	100
Contratación en el sector público	On-line	75
MF0234_3: Gestión económica y presupuestaria en las administraciones públicas	On-line	150
Régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común	On-line	100
MF0236_3: Relaciones con las administraciones públicas	On-line	120
Introducción al sistema de prestaciones de la Seguridad Social	On-line	50
Ley orgánica de protección de datos de carácter personal (LOPD)	On-line	50
La responsabilidad de l@s emplead@s públic@s: patrimonial y del personal al servicio de la A.P.	On-line	50
Protección, conservación y gestión de espacios naturales	On-line	100
Open Office	On-line	150
MF0233_2: Ofimática	On-line	190
UF0320: Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos	On-line	30
UF0321: Aplicaciones informáticas de hoja de calculo	On-line	50
UF0322: Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales	On-line	50
Informática e internet nivel medio	On-line	50
MF0408_3 Gestión de la prevención de riesgos laborales	On-line	150
MF0409_3 Prevención de los riesgos derivados de las condiciones de seguridad	On-line	180
UF0323: Aplicaciones informáticas para presentaciones graficas de información	On-line	30
MF0412_3: Prevención de riesgos ergonómicos y psicosociales	On-line	120
Emergencias y primeros auxilios	On-line	60
Prevención de riesgos psicosociales (<i>mobbing-burnout</i>)	On-line	50
Sistema operativo Windows 7 avanzado	On-line	50
Iniciación al uso de Android	On-line	50
Diseño y evaluación de las políticas públicas	On-line	100
Introducción a la contabilidad financiera y al análisis de balances	On-line	100
Valenciano: grado superior	On-line	100
Como hablar en público	Presencial	24
Policia judicial de tráfico: especialista en drogas	On-line	100

Mètodes i tècniques de resolució de conflictes (mediació policial)	On-line	110
Pirateria intel·lectual, patents i marques	On-line	110
Falsificació de documents públics, documents d'identitat i permisos de conduir	On-line	110
Actuacions de les policies locals en delictes contra la seguretat vial	On-line	110
Promoció de la salut i intervenció amb la comunitat	On-line	120
Cures d'infermeria en salut infantil	On-line	120
Actualització en cures per a auxiliars d'infermeria (TCAE)	On-line	120
Habilitats en intel·ligència emocional per a professionals de la salut	On-line	120
Anglès nivell 2 <i>Elementary</i>	On-line	100
Open Office	On-line	150
L'execució civil en la nova oficina judicial	On-line	50
Atenció al client: Iris V.6 atenció al client; productes; atenció al client oficines	On-line	60
MF0233_2: Ofimàtica	On-line	190
Llei orgànica de protecció de dades de caràcter personal (LOPD)	On-line	50
Informació i atenció al ciutadà i administració electrònica	On-line	80
Emergències i primers auxilis	On-line	60
Iris admissió i tramitació 6.0	On-line	21
<i>Cursos pla de formació Justicia 2017</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Horas</i>
Cicerone bàsic	Presencial/En línia	100
Cicerone plus II	Presencial/En línia	50
Cicerone plus II	Presencial/En línia	50
Manual d'organització de l'oficina judicial i de l'oficina fiscal	Presencial/En línia	20
Manual d'organització de l'oficina judicial i de l'oficina fiscal	Presencial/En línia	20
Manual d'organització de l'oficina judicial i de l'oficina fiscal	Presencial/En línia	20
<i>Cursos IVAP – DGJ 2015</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Horas</i>
Processos especials i incidents en la LEC	Presencial/En línia	20
La mediació en el sistema processal penal	Presencial/En línia	20
Fortuny	Presencial/En línia	15
Aplicacions informàtiques de Gestió de l'oficina judicial	Presencial/En línia	15
Formació inicial en matèria civil i penal	Presencial/En línia	15
Tramitació processal i instrucció penal; especial referència a la reforma del Codi Penal operada per la L.O. 5/2010	Presencial/En línia	20
Mesures d'agilització, reforma processal: execució penal i social	Presencial/En línia	15
Dret concursal	Presencial/En línia	15
Mesures d'agilització, procés contenciosos administratiu. Novetats urbanístiques	Presencial/En línia	15
La justícia de pau	Presencial/En línia	20
El procés civil i penal i les especialitats en matèria de violència de gènere	Presencial/En línia	20
Processos de discapacitat i divisió de patrimonis	Presencial/En línia	15
Jurisdicció voluntària	Presencial/En línia	15

Métodos y técnicas de resolución de conflictos (mediación policial)	On-line	110
Piratería intelectual, patentes y marcas	On-line	110
Falsificación de documentos públicos, documentos de identidad y permisos de conducir	On-line	110
Actuaciones de las policías locales en delitos contra la seguridad vial	On-line	110
Promoción de la salud e intervención con la comunidad	On-line	120
Cuidados de enfermería en salud infantil	On-line	120
Actualización en cuidados para auxiliares de enfermería (TCAE)	On-line	120
Habilidades en inteligencia emocional para profesionales de la salud	On-line	120
Ingles nivel 2 Elementary	On-line	100
Open Office	On-line	150
La ejecución civil en la nueva oficina judicial	On-line	50
Atención al cliente: Iris V.6 atención al cliente; productos; atención al cliente oficinas	On-line	60
MF0233_2: Ofimática	On-line	190
Ley orgánica de protección de datos de carácter personal (LOPD)	On-line	50
Información y atención al ciudadano y administración electrónica	On-line	80
Emergencias y primeros auxilios	On-line	60
Iris admisión y tramitación 6.0	On-line	21
<i>Cursos plan de formación justicia 2017</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>
Cicerone básico	Presencial/on line	100
Cicerone plus II	Presencial/on line	50
Cicerone plus II	Presencial/on line	50
Manual de organización de la oficina judicial y de la oficina fiscal	Presencial/on line	20
Manual de organización de la oficina judicial y de la oficina fiscal	Presencial/on line	20
Manual de organización de la oficina judicial y de la oficina fiscal	Presencial/on line	20
<i>Cursos IVAP – DGJ 2015</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>
Procesos especiales e incidentes en la LEC	Presencial/on line	20
La mediación en el sistema procesal penal	Presencial/on line	20
Fortuny	Presencial/on line	15
Aplicaciones informáticas de gestión de la oficina judicial	Presencial/on line	15
Formacion inicial en materia civil y penal	Presencial/on line	15
Tramitación procesal e instrucción penal; especial referencia a la reforma del Código Penal operada por la L.O. 5/2010	Presencial/on line	20
Medidas de agilización, reforma procesal: ejecución penal y social	Presencial/on line	15
Derecho concursal	Presencial/on line	15
Medidas de agilización, proceso contencioso-administrativo. Novedades urbanísticas	Presencial/on line	15
La justicia de paz	Presencial/on line	20
El proceso civil y penal y sus especialidades en materia de violencia de género	Presencial/on line	20
Procesos de discapacidad y división de patrimonios	Presencial/on line	15
Jurisdicción voluntaria	Presencial/on line	15

Cicerone monogràfic sobre creació de documents	Presencial/En línia	15
La protecció social del personal de l'Administració de Justícia	Presencial/En línia	20
Els processos d'execució en la LEC. Especialitats processals	Presencial/En línia	20
Execució penal: aspectes teòrics i pràctics	Presencial/En línia	20
El procés civil: aspectes teòrics i les seues especialitats	Presencial/En línia	15
Execució civil	Presencial/En línia	15
Llei de protecció de dades	Presencial/En línia	15
Procediment monitori i canviari	Presencial/En línia	20
L'ordre de protecció: mesures de protecció a les víctimes. Recursos assistencials.	Presencial/En línia	20
<i>Cursos CSIF 2015</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Hores</i>
Iniciació al protocol oficial i institucional (En línia)	En línia	50
Gestió econòmica i pressupostaria	Presencial/En línia	30
Falsificació documental	Presencial/En línia	15
Expressió oral i comunicació	Presencial/En línia	20
El recurs contencios administratiu: la Llei 29/98	Presencial/En línia	30
L'Estatut bàsic de l'empleat públic	Presencial/En línia	30
La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques (En línia)	En línia	50
Legislació penitenciaria (En línia)	En línia	60
Word avançat	Presencial/En línia	30
Excel avançat	Presencial/En línia	30
Presentacions en Power Point	Presencial/En línia	30
Sistema operatiu Linux	Presencial/En línia	30
Disseny i informatització de documents administratius	Presencial/En línia	30
Photoshop	Presencial/En línia	30
Internet i correu electrònic	Presencial/En línia	30
Open Office, l'alternativa lliure a Microsoft Office	Presencial/En línia	30
Open Office, l'alternativa lliure a Microsoft Office	Presencial/En línia	30
Open Office (En línia)	En línia	60
Informes en word (En línia)	En línia	40
Informes en word (En línia)	En línia	40
Presentacions en Power Point (En línia)	En línia	45
L'Administració Pública en internet i la signatura digital (En línia)	En línia	40
Salut laboral i prevenció de riscos laborals per a empleats públics	Presencial/En línia	30
Salut laboral i prevenció de riscos laborals per a empleats públics	Presencial/En línia	30
Ansietat, estrès i emocions en el treball	Presencial/En línia	30
Gestió de recursos humans	Presencial/En línia	30
Direcció i participació en reunions de treball	Presencial/En línia	10
Gestió eficaç del temps (En línia)	En línia	40
Habilitats de lideratge (En línia)	En línia	60
Institucions de la Unió Europea (En línia)	En línia	50
Medi ambient i sostenibilitat (En línia)	En línia	50

Cicerone monográfico creación de documentos	Presencial/on line	15
La protección social del personal de la Administración de justicia	Presencial/on line	20
Los procesos de ejecución en la LEC. Especialidades procesales	Presencial/on line	20
Ejecución penal: aspectos teóricos y prácticos	Presencial/on line	20
El proceso civil: aspectos teóricos y sus especialidades	Presencial/on line	15
Ejecución civil	Presencial/on line	15
Ley de protección de datos	Presencial/on line	15
Procedimiento monitorio y cambiario	Presencial/on line	20
La orden de protección: medidas de protección a las víctimas. Recursos asistenciales.	Presencial/on line	20
<i>Cursos CSIF 2015</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>
Iniciación al protocolo oficial e institucional (on line)	On line	50
Gestión económica y presupuestaria	Presencial/on line	30
Falsificación documental	Presencial/on line	15
Expresión oral y comunicación	Presencial/on line	20
El recurso contencioso administrativo: la Ley 29/98	Presencial/on line	30
El Estatuto básico del empleado público	Presencial/on line	30
La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas (on line)	On line	50
Legislación penitenciaria (on line)	On line	60
Word avanzado	Presencial/on line	30
Excel avanzado	Presencial/on line	30
Presentaciones en Power Point	Presencial/on line	30
Sistema operativo Linux	Presencial/on line	30
Diseño e informatización de documentos administrativos	Presencial/on line	30
Photoshop	Presencial/on line	30
Internet y correo electrónico	Presencial/on line	30
Open Office, la alternativa libre a Microsoft Office	Presencial/on line	30
Open Office, la alternativa libre a Microsoft Office	Presencial/on line	30
Open Office (on line)	On line	60
Informes en word (on line)	On line	40
Informes en word (on line)	On line	40
Presentaciones en Power Point (on line)	On line	45
La Administración Pública en internet y la firma digital (on line)	On line	40
Salud laboral y prevención de riesgos laborales para empleados públicos	Presencial/on line	30
Salud laboral y prevención de riesgos laborales para empleados públicos	Presencial/on line	30
Ansiedad, estrés y emociones en el trabajo	Presencial/on line	30
Gestión de recursos humanos	Presencial/on line	30
Dirección y participación en reuniones de trabajo	Presencial/on line	10
Gestión eficaz del tiempo (on line)	On line	40
Habilidades de liderazgo (on line)	On line	60
Instituciones de la Unión Europea (on line)	On line	50
Medio ambiente y sostenibilidad (on line)	On line	50

Xarxes socials: oci i instrument laboral	Presencial/En línia	30
Xarxes socials: oci i instrument laboral	Presencial/En línia	30
Millora de la productivitat i eficiència en l'Administració Pública	Presencial/En línia	30
Millora de la productivitat i eficiència en l'Administració Pública	Presencial/En línia	30
Defensa personal	Presencial/En línia	20
Gestió de recursos humans en les AA.PP. (En línia)	En línia	60
Gestió de recursos humans en les AA.PP. (En línia)	En línia	60
Sensibilització en igualtat d'oportunitats (En línia)	En línia	80
Conducció professional i accidentalitat laboral vial	Presencial/En línia	30
Socorrisme i primers auxilis (En línia)	En línia	60
El Dret d'estrangeira en Espanya (En línia)	En línia	60
Actuació policial davant la violència de gènere (En línia)	En línia	40
Punt neutre judicial. Accés a bases de dades externes. Usos, drets i obligacions (En línia)	En línia	50
Punt neutre judicial. Accés a bases de dades externs. Usos, drets i obligacions (En línia)	En línia	50
English level 1	Presencial/En línia	70
English level 2	Presencial/En línia	70
English level 3	Presencial/En línia	70
English level 4	Presencial/En línia	70
English level 5	Presencial/En línia	70
English level 6	Presencial/En línia	70
English level 7	Presencial/En línia	70
English level 8	Presencial/En línia	70
English level 9	Presencial/En línia	70
English level 10	Presencial/En línia	70
Capacitació de caps de servei	Presencial/En línia	30
Capacitació de caps de servei en institucions penitenciàries (En línia)	En línia	60
Capacitació d'educadors en institucions penitenciàries (En línia)	En línia	60
Gestió de queixes i reclamacions (En línia)	En línia	80
Gestió de queixes i reclamacions (En línia)	En línia	80
Excel 2010 (En línia)	En línia	50
Excel 2010 (En línia)	En línia	50
Access 2010 (En línia)	En línia	50
Access 2010 (En línia)	En línia	50
Verificació policial de documents (En línia)	En línia	50
La reforma del Codi Penal (En línia)	En línia	50
Prevenció de riscos laborals. Nivell bàsic (En línia)	En línia	60
Gestió interior de centres	En línia	20
Bandes llatines en presó	Presencial/En línia	20
Protocols i procediments generals en infermeria	Presencial/En línia	30
English level -1,2,3,4,5,6,7,8,9,10- (En línia)	En línia	70
Arxiu i gestió de documentació (En línia)	En línia	50
La nova oficina judicial. Operadors jurídics (En línia)	En línia	40

Redes sociales: ocio e instrumento laboral	Presencial/on line	30
Redes sociales: ocio e instrumento laboral	Presencial/on line	30
Mejora de la productividad y eficiencia en la Administración Pública	Presencial/on line	30
Mejora de la productividad y eficiencia en la Administración Pública	Presencial/on line	30
Defensa personal	Presencial/on line	20
Gestión de recursos humanos en las AA.PP. (on line)	On line	60
Gestión de recursos humanos en las AA.PP. (on line)	On line	60
Sensibilización en igualdad de oportunidades (on line)	On line	80
Conducción profesional y accidentalidad laboral vial	Presencial/on line	30
Socorrismo y primeros auxilios (on line)	On line	60
El derecho de extranjería en España (on line)	On line	60
Actuación policial ante la violencia de género (on line)	On line	40
Punto neutro judicial. Acceso a bases de datos externas. Usos, derechos y obligaciones. (on line)	On line	50
Punto neutro judicial. Acceso a bases de datos externas. Usos, derechos y obligaciones. (on line)	On line	50
English level 1	Presencial/on line	70
English level 2	Presencial/on line	70
English level 3	Presencial/on line	70
English level 4	Presencial/on line	70
English level 5	Presencial/on line	70
English level 6	Presencial/on line	70
English level 7	Presencial/on line	70
English level 8	Presencial/on line	70
English level 9	Presencial/on line	70
English level 10	Presencial/on line	70
Capacitación de jefes de servicio	Presencial/on line	30
Capacitación de jefes de servicios en instituciones penitenciarias (on line)	On line	60
Capacitación de educadores en instituciones penitenciarias (on line)	On line	60
Gestión de quejas y reclamaciones (on line)	On line	80
Gestión de quejas y reclamaciones (on line)	On line	80
Excel 2010 (on line)	On line	50
Excel 2010 (on line)	On line	50
Access 2010 (on line)	On line	50
Access 2010 (on line)	On line	50
Verificación policial de documentos (on line)	On line	50
La reforma del Código Penal (on line)	On line	50
Prevención de riesgos laborales. Nivel básico (on line)	On line	60
Gestión interior de centros	On line	20
Bandas latinas en prisión	Presencial/on line	20
Protocolos y procedimientos generales en enfermería	Presencial/on line	30
English level -1,2,3,4,5,6,7,8,9,10- (on line)	On line	70
Archivo y gestión de documentación (on line)	On line	50
La nueva oficina judicial. Operadores jurídicos (on line)	On line	40

Admissió, informació i documentació clínica per al personal de la funció administrativa (En línia)	En línia	250
Admissió, informació i documentació clínica per al personal de la funció administrativa (En línia)	En línia	250
<i>Coaching</i> (En línia)	En línia	40
<i>Coaching</i> (En línia)	En línia	40
El zelador en quiròfan (En línia)	En línia	180
El zelador en quiròfan (En línia)	En línia	180
Auxiliars d'infermeria i cuidadors en centres de serveis socials (En línia)	En línia	40
Creació de blogs (En línia)	En línia	40
<i>Community manager</i> (En línia)	En línia	40
Llei orgànica de protecció de dades (En línia)	En línia	60

Admisión, información y documentación clínica para el personal de la función administrativa (on line)	On line	250
Admisión, información y documentación clínica para el personal de la función administrativa (on line)	On line	250
<i>Coaching</i> (on line)	On line	40
<i>Coaching</i> (on line)	On line	40
El celador en quirófano (on line)	On line	180
El celador en quirófano (on line)	On line	180
Auxiliares de enfermería y cuidadores en centros de servicios sociales (on line)	On line	40
Creación de blogs (on line)	On line	40
<i>Community manager</i> (on line)	On line	40
Ley orgánica de protección de datos (on line)	On line	60

 GENERALITAT VALENCIANA	CERTIFICAT DE SERVEIS PRESTATS COM A FUNCIONARI TITULAR O INTERÍ EN L'ADMINISTRACIÓ DE JUSTÍCIA EN ÒRGANS RADICATS FORA DE LA COMUNITAT VALENCIANA CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS COMO FUNCIONARIO TITULAR O INTERINO EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN ÓRGANOS RADICADOS FUERA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA		ANNEX III ANEXO III
A DADES DE LA PERSONA QUE CERTIFICA DATOS DE LA PERSONA QUE CERTIFICA			
COGNOMS / APELLIDOS		NOM / NOMBRE	CÀRREC / CARGO
ÒRGAN / ÓRGANO		POBLACIÓ / POBLACIÓN	
B CONTINGUT DEL CERTIFICAT CONTENIDO DEL CERTIFICADO			
COGNOMS / APELLIDOS		NOM / NOMBRE	DNI
LLOC EXERCIT COM A FUNCIONARI INTERÍ / 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) <small>MÉDICO FORENSE GESTOR TRAMITADOR AUXILIO JUDICIAL OTRO (especificar)</small>			
DURACIÓ DEL SERVEI PRESTAT / TIEMPO DE SERVICIO PRESTADO			
DATA DE PRESSA DE POSSESSIÓ FECHA DE TOMA DE POSESIÓN	DATA DE CESSAMENT FECHA DE CESE	TOTAL DE MESOS COMPLETS TOTAL DE MESES COMPLETOS	TOTAL DE DIES TOTAL DE DÍAS

I perquè tinga els efectes corresponents davant la Direcció General de Modernització i Relacions amb l'Adm. de Justícia de la Conselleria de Justícia, Interior i Administracions Pùbliques en l'expedient per a la constitució de la borsa de treball per a la provisió de vacants dels cos de Metges Forenses, certifíque.

Y para que surta sus efectos ante la Dirección General de Modernización y Relaciones con la Admón. de Justicia de la Conselleria de Justicia, Interior y Administraciones Pùbliques en el expediente para la constitución de bolsas de trabajo para la provisión de vacantes del cuerpo de Médicos Forenses, certifíco.

_____, _____ d _____ de _____

REGISTRE D'ENTRADA
REGISTRO DE ENTRADA

DATA D'ENTRADA EN ÒRGAN COMPETENT
FECHA ENTRADA EN ÓRGANO COMPETENTE

Signatura:
Firma: _____

GENERALITAT VALENCIANA		CERTIFICAT DE SERVEIS PRESTATS COM A FUNCIONARI INTERÍ O PERSONAL LABORAL EN UNA ADMINISTRACIÓ PÚBLICA DISTINTA DE L'ADMINISTRACIÓ DE JUSTICIÀ CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS COMO FUNCIONARIO INTERINO O PERSONAL LABORAL EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DISTINTA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA			ANNEX IV ANEXO IV (SOLS METGES FORENSES SOLO MÉDICOS FORENSES)
A DADES DE LA PERSONA QUE CERTIFICA DATOS DE LA PERSONA QUE CERTIFICA					
COGNOMS / APELLIDOS		NOM / NOMBRE		CÀRREC / CARGO	
ÒRGAN / ÓRGANO		ADMINISTRACIÓ / ADMINISTRACIÓN		POBLACIÓ / POBLACIÓN	
B CONTINGUT DEL CERTIFICAT CONTENIDO DEL CERTIFICADO					
COGNOMS / APELLIDOS		NOM / NOMBRE		DNI	
LLOC EXERCITS COM A FUNCIONARI INTERÍ O PERSONAL LABORAL EN LLOC DE METGE O FACULTATIU <i>PUESTOS DESEMPEÑADOS COMO FUNCIONARIO INTERINO O PERSONAL LABORAL EN PUESTO DE MÉDICO O FACULTATIVO</i>					
LLOC PUESTO	DATA DE PRESSA DE POSSESSIÓ <i>FECHA DE TOMA DE POSESIÓN</i>	DATA DE CESSAMENT FECHA DE CESE	TOTAL DE MESOS COMPLETS <i>TOTAL DE MESES COMPLETOS</i>	TOTAL DE DIES TOTAL DE DÍAS	
I perquè tinga els efectes corresponents davant la Direcció General de Modernització i Relacions amb l'Adm. de Justícia de la Conselleria de Justícia, Interior i Administracions Públiques en l'expedient per a la constitució de la borsa de treball per a la provisió de vacants dels cos de Metges Forenses, certifíquese. <i>Y para que surta sus efectos ante la Dirección General de Modernización y Relaciones con la Admón. de Justicia de la Consellería de Justicia, Interior y Administraciones Públicas en el expediente para la constitución de bolsas de trabajo para la provisión de vacantes del cuerpo de Médicos Forenses, certifíco.</i>					
_____, _____ d _____ de _____					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #cccccc; width: fit-content; margin-left: auto;"> <small style="text-align: center;">REGISTRE D'ENTRADA REGISTRO DE ENTRADA</small> </div>					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #cccccc; width: fit-content; margin-left: auto;"> <small style="text-align: center;">DATA D'ENTRADA EN ÒRGAN COMPETENT FECHA ENTRADA EN ÓRGANO COMPETENTE</small> </div>					
Signatura: Firma: _____			IA - 31328 - 01 - E DIN - A4		

 GENERALITAT VALENCIANA	BORSES DE TREBALL RECLAMACIÓ SOBRE LES LLISTES PROVISIONALS BOLSAS DE TRABAJO RECLAMACIÓN SOBRE LAS LISTAS PROVISIONALES	ANNEX V ANEXO V
A DADES PERSONALS DATOS PERSONALES		
COGNOMS / APELLIDOS		NOM / NOMBRE
		DNI
B RECLAMACIÓ RECLAMACIÓN		
<p>Conegudes les llistes provisionals de les borses de treball convocades per la Direcció General de Modernització i Relacions amb l'Adm. de Justícia, dins del termini establít, manifeste la meua disconformitat sobre les dades següents que contenen:</p> <p><i>Conocidas las listas provisionales de las bolsas de trabajo convocadas por la Dirección General de Modernización y Relaciones con la Admón. de Justicia, dentro del plazo establecido, manifiesto mi disconformidad sobre los siguientes datos contenidos en las mismas:</i></p>		
<small>INDIQUEU-HI LES DADES MOTIU DE LA RECLAMACIÓ / INDICAR LOS DATOS MOTIVO DE LA RECLAMACIÓN</small>		
C MOTIUS DE LA RECLAMACIÓ MOTIVOS DE LA RECLAMACIÓN		
<small>INDIQUEU-HI ELS MOTIUS DE LA RECLAMACIÓ / INDICAR LOS MOTIVOS DE LA RECLAMACIÓN</small>		
<small>(1/2) EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN</small>		<small>REGISTRE D'ENTRADA REGISTRO DE ENTRADA</small> <div style="background-color: #cccccc; width: 100%; height: 150px; margin-top: 10px;"></div>
<small>_____, _____ d _____ de _____</small>		<small>DATA D'ENTRADA EN ÒRGAN COMPETENT FECHA ENTRADA EN ÓRGANO COMPETENTE</small>
<small>Signatura: Firma: _____</small>		<small>DIN - A4 IA-31336 - 01 - E</small>