



## **Resolución de la Gerencia Territorial del Ministerio de Justicia en Castilla-La Mancha, de 10 de enero de 2017, por la que se convocan bolsas de trabajo de personal interino de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial.**

En aplicación de lo previsto en los artículos 3.2 y 4 de la Orden JUS/2296/2005, de 12 de julio, sobre selección, propuesta y nombramiento de funcionarios interinos para cubrir puestos de funcionarios de los Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia (BOE 16-VII-2005), la Gerencia Territorial del Ministerio de Justicia en Castilla-La Mancha acuerda la convocatoria de bolsas de trabajo de personal interino con arreglo a las siguientes

### **B A S E S**

#### **1ª. Objeto y ámbito de aplicación.**

1. Esta resolución tiene por objeto establecer el procedimiento de selección, nombramiento y cese de funcionarios interinos de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa (GPA), Tramitación Procesal y Administrativa (TPA) y Auxilio Judicial (AUXJ) en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

2. El ámbito de aplicación de esta resolución es el correspondiente al de los centros de trabajo de la Administración de Justicia en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, cuya gestión realiza el Ministerio de Justicia.

#### **2ª. Bolsas de trabajo.**

1. Se constituirá una bolsa de trabajo para cada Cuerpo. **Se podrá solicitar la inclusión en una o varias provincias, indicando los partidos judiciales en los que estén interesados en prestar servicio.**

2. Cada bolsa estará formada por un número de plazas igual al veinte por ciento de la plantilla orgánica de cada provincia para los Cuerpos de GPA y AUXJ, y el veinticinco por ciento para el Cuerpo de TPA.

	<b>GPA</b>	<b>TPA</b>	<b>AUXJ</b>
<b>Nº plazas</b>	<b>103</b>	<b>172</b>	<b>77</b>

3. En cada bolsa se constituirá un cupo de reserva formado por los aspirantes que no hayan obtenido plaza.

4. En todas las bolsas se reservará el siete por ciento para personas con una discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

5. Estas bolsas tendrán una vigencia de dos años, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 3.2 de la Orden JUS/2296/2005.

#### **3ª. Publicidad de la convocatoria.**

Esta convocatoria se hará pública en el tablón de anuncios de la Gerencia Territorial y se enviará al Tribunal Superior de Justicia, Audiencias Provinciales, Fiscalías, Direcciones de



los Institutos de Medicina Legal, Delegación del Gobierno, Servicios Centrales del Ministerio de Justicia y página web del Ministerio de Justicia.

**4º. Condiciones generales de los candidatos.**

1. Los candidatos a ser incluidos en las bolsas de trabajo deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, las condiciones generales siguientes:

- a. Ser españoles, mayores de edad, no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa, y encontrarse en el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- b. Figurar inscritos en las Oficinas de los Servicios Públicos de Empleo como demandante o mejora de empleo, excepto los que se encuentren trabajando como interinos en la Administración de Justicia.
- c. No haber sido condenados, ni estar procesados, ni inculcados por delito doloso, a menos que se haya dictado en la causa auto de sobreseimiento.
- d. No estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- e. No haber sido separados, mediante procedimiento disciplinario, del servicio de una administración pública en vía disciplinaria o judicial, salvo que hayan sido rehabilitados.
- f. No tener causa de incompatibilidad para el ejercicio de la función pública en la Administración de Justicia de las relacionadas en el artículo 498 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- g. No haber sido sancionados por falta muy grave en los tres últimos años.
- h. No padecer defecto físico o enfermedad psíquica o física, o cualquier otra circunstancia que los incapacite para el puesto de trabajo.
- i. Haberse presentado al primer ejercicio de las pruebas selectivas del Cuerpo al que se opta de cualquiera de las convocatorias de oposiciones que se especifican. Esta circunstancia deberá ser indicada en la solicitud y no requerirá en principio documentación justificativa.

BOLSA	CONVOCATORIAS	
AUXILIO JUDICIAL	Orden JUS/2369/2011, de 21 de julio (BOE 15 septiembre)	Orden JUS/2681/2015, de 1 de diciembre (BOE 15 diciembre)
TRAMITACION PROCESAL Y ADMINISTRATIVA	Orden JUS/2371/2011, de 21 de julio (BOE 15 septiembre)	Orden JUS/2684/2015, de 1 de diciembre (BOE 15 diciembre)
GESTION PROCESAL Y ADMINISTRATIVA	Orden JUS/1959/2013, de 17 de octubre (BOE 24 octubre)	Orden JUS/2293/2015, de 19 de octubre (BOE 3 noviembre)



2. Las condiciones mencionadas en el apartado anterior deben poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlas hasta la toma de posesión en el puesto de trabajo.

#### **5ª. Condiciones específicas según las bolsas de trabajo.**

1. Los candidatos deberán poseer, o estar en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, la siguiente titulación:

a. Bolsa de Gestión Procesal y Administrativa: Grado, Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente.

b. Bolsa de Tramitación Procesal y Administrativa: Título de Bachiller o Técnico. Se estará además a lo establecido en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (BOE de 17 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.

c. Bolsa de Auxilio Judicial: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Se estará además a lo establecido en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (BOE de 17 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.

2. Además, los aspirantes a la bolsa del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa, deberán acreditar experiencia práctica en mecanografía o en tratamiento informático de textos. Se considerará acreditada esta experiencia en los siguientes casos:

a. Haber prestado servicio en algún momento durante los últimos cinco años como funcionario interino en los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa o Tramitación Procesal y Administrativa o como Auxiliar Administrativo en otras administraciones públicas.

b. Haber aprobado pruebas de mecanografía o de tratamiento informático de textos en procesos selectivos para el ingreso en las administraciones públicas en los últimos cinco años.

c. Presentar certificación o diploma de mecanografía expedido por cualquier centro homologado por los órganos competentes en materia de formación del Estado o de las Comunidades Autónomas, donde se haga constar que el interesado supera las 220 pulsaciones por minuto.

d. Presentar certificación o diploma de cursos de tratamiento informático de textos, expedido por un centro homologado por los órganos competentes en materia de formación del Estado o de las Comunidades Autónomas, cuya duración acumulada sea al menos de 100 horas.

e) Poseer el Título de Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa o Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas o Ciclo Formativo de Grado Superior de Secretariado, o Título de Técnico Especialista Rama Administrativa (FP 2) o Título de Técnico Auxiliar Rama Administrativa (FP 1).



#### 6ª. Presentación de solicitudes.

1. La inclusión en las nuevas bolsas de personal interino no es automática en ningún caso, por lo que todas las personas incluidas en las bolsas anteriores que quieran formar parte de las nuevas bolsas tendrán la obligación de presentar la correspondiente solicitud a los Cuerpos a los que quieran optar, incluido, en su caso, el Cuerpo en el que estén prestando servicios como interino.

2. Quienes deseen participar en esta convocatoria deberán presentar **una única solicitud** utilizando el modelo de instancia que figura como **anexo I** a esta resolución, quedando vinculados a los datos que hayan hecho constar en la misma, a la que acompañarán la declaración jurada que consta como **anexo II** a esta resolución, y además la siguiente documentación:

a. Fotocopia de la titulación exigida para el ingreso en el Cuerpo correspondiente o del justificante de haber abonado las tasas para su expedición.

b. Documentación acreditativa de los méritos a que se refiere la base siguiente.

c. En el caso del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa, fotocopia de la documentación acreditativa de los conocimientos de mecanografía o tratamiento informático de textos a que se refiere la base 5ª.

3. Los méritos o circunstancias no alegados en la solicitud y, en su caso, los no acreditados no se tendrán en cuenta a la hora de su baremación.

4. Las solicitudes se presentarán en el registro de la Gerencia Territorial del Ministerio de Justicia en Castilla-La Mancha (C/ Periodista Del Campo Aguilar, s/n, Edificio de la Subdelegación del Gobierno, 02071- ALBACETE), sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. No se admitirán las instancias presentadas por fax o correo electrónico.

5. **El plazo de presentación de solicitudes será del 16 de enero al 3 de febrero de 2017**, ambos incluidos, sin que incida en el cómputo de dicho plazo cualquier otra forma de publicidad que pueda darse a esta convocatoria.

#### 7ª. Valoración de los méritos y ordenación de los aspirantes.

1. Los candidatos que reúnan las condiciones establecidas serán seleccionados en función de sus méritos, y aquellos que acrediten más méritos integrarán las bolsas de trabajo. La puntuación por méritos determinará la posición de los seleccionados en la lista de la respectiva bolsa de trabajo.

2. La valoración de los méritos se regirá por el siguiente baremo:

a.1. Por servicios prestados, hasta un máximo de 18 puntos, con la siguiente valoración:



- 0,20 puntos por cada mes completo de servicio como funcionario interino de la Administración de Justicia en el Cuerpo en el que solicite ser incluido en la bolsa de trabajo.

Para la bolsa de TPA se valorarán también los servicios como gestor procesal, y para la bolsa de AUXJ se valorarán también los servicios como tramitador procesal.

A estos efectos se valorarán como servicios prestados del nuevo Cuerpo a los que acrediten experiencia en los Cuerpos existentes antes de la entrada en vigor de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre.

No se computarán los servicios prestados como funcionario interino en prácticas si no se hubiera superado dicho periodo de prácticas.

Los méritos por experiencia de los funcionarios interinos que estén trabajando durante el plazo de presentación de instancias se computarán hasta la fecha de finalización de dicho plazo.

- 0,10 puntos por cada mes completo de servicios prestados como jueces o fiscales sustitutos, o como secretarios judiciales o letrados de la Administración de Justicia sustitutos.

#### a.2. Documentación acreditativa de los servicios prestados.

##### a.2.1. Servicios prestados como funcionario interino de la Administración de Justicia.

- No es necesario acreditar documentalmente los servicios prestados en Castilla-La Mancha, pero deben hacerse constar en la instancia, especificando el centro de trabajo y los períodos de tiempo en que tuvieron lugar.
- No es necesario aportar documentación justificativa de los servicios prestados en otras Comunidades Autónomas si al interesado ya se le hubieran valorado dichos servicios en la convocatoria de bolsas de trabajo de 1 de marzo de 2013, pero deben hacerse constar en la instancia, especificando el centro de trabajo y los períodos de tiempo en que tuvieron lugar.
- Para acreditar los servicios prestados en otras Comunidades Autónomas que no hubieran sido valorados en la convocatoria de bolsas de trabajo de 1 de marzo de 2013, se deberá aportar un certificado de servicios prestados que especifique los períodos de tiempo en que tuvieron lugar, emitido por la Gerencia Territorial correspondiente o por el órgano competente en materia de personal de la Comunidad Autónoma con las competencias transferidas. No se admitirá como justificación de servicios prestados los documentos de tomas de posesión o ceses, ni certificados del responsable funcional del centro de trabajo.

##### a.2.2. Servicios prestados como jueces o fiscales sustitutos, o como secretarios judiciales o letrados de la Administración de Justicia sustitutos.

- No es necesario aportar documentación justificativa si al interesado ya se le hubieran valorado dichos servicios en la convocatoria de bolsas de trabajo de 1 de marzo de 2013, pero deben hacerse constar en la instancia, especificando el centro de trabajo y los períodos de tiempo en que tuvieron lugar.
- Si no hubieran sido valorados en la convocatoria de bolsas de trabajo de 1 de marzo de 2013, se justificarán los servicios prestados como secretarios judiciales o



letrados de la Administración de Justicia sustitutos mediante certificación de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia correspondiente; y los servicios prestados como jueces o fiscales sustitutos mediante certificación de los días de servicios efectivos prestados, expedida por el Tribunal Superior de Justicia o la Fiscalía correspondiente.

b. Por ejercicios superados en las oposiciones al Cuerpo al que se opta, reseñadas en la base 4ª, hasta un máximo de 14 puntos, con la siguiente valoración:

- Los aspirantes que hayan aprobado todos los ejercicios de alguna de las oposiciones y no hayan obtenido plaza, 14 puntos. Los ejercicios valorados conforme a este criterio no podrán ser objeto de nueva valoración conforme al criterio siguiente.

- Por cada ejercicio superado en alguna de las oposiciones celebradas para el acceso al Cuerpo al que se aspira a formar parte como funcionario interino, 5 puntos, hasta un máximo de 12 puntos.

No es necesario acreditar documentalmente la superación de ejercicios, si bien dicha circunstancia debe ser alegada en la solicitud.

c. Por titulaciones, que se acreditarán mediante fotocopia del título o certificación académica:

- Para la bolsa de GPA, 3 puntos para quienes posean el Título de Licenciado en Derecho.

- Para las bolsas de TPA y AUXJ, 1 punto por cada título de Grado o Diplomado en Derecho, Criminología o Relaciones Laborales.

d. Por formación informática, que se acreditará mediante fotocopia del título o certificación académica o del diploma o certificado del curso, hasta un máximo de 2 puntos, según el siguiente baremo:

- Licenciatura o Grado en informática: 2 puntos.

- Títulos de Formación Profesional II o III grado, especialidad informática; Diplomado en informática: 1,5 puntos.

- Cursos de informática:

- de más 100 horas lectivas: 1 punto.

- de 60 a 100 horas lectivas: 0,50 puntos.

- de 40 a 59 horas lectivas: 0,25 puntos.

- de 15 a 39 horas lectivas: 0,15 puntos.

- inferiores a 15 horas lectivas o en los que no se acredite las horas de duración: 0,10 puntos.

Sólo se tendrán en cuenta los cursos de informática organizados o promovidos por las Administraciones Públicas y otros organismos y centros homologados por los órganos competentes en materia de formación del Estado o de las Comunidades Autónomas. Sólo se computarán una vez los cursos de igual o similar contenido.

3. En caso de igualdad en la puntuación, se desempatará atendiendo en primer lugar a la puntuación obtenida en el punto 2, apartado a.1 de esta base; si persistiera el empate, se atenderá a la puntuación obtenida en cada uno de los siguientes apartados, continuando el orden sucesivo. De continuar el empate, se atenderá a la letra de



comienzo del primer apellido, empezando por la letra "H" (*Resolución de 24 de febrero de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas*). Las preposiciones y artículos que formen parte del primer apellido no se tendrán en cuenta para el orden alfabético, y se escribirán detrás del nombre pospuesto.

4. En todo caso, los aspirantes habrán de poseer los méritos alegados en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

5. En cualquier momento del proceso de constitución de las bolsas de trabajo, y durante la vigencia de éstas, la Gerencia Territorial podrá requerir a los aspirantes para que aporten la documentación que estime oportuna.

### **8ª. Aprobación de las bolsas de trabajo.**

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Gerencia Territorial procederá a la baremación de los méritos, y a la publicación en los lugares citados en la base 3ª de las bolsas provisionales de los seleccionados debidamente ordenados, figurando en estas listas el nombre, apellidos, número de Documento Nacional de Identidad, número de orden y puntuación obtenida en la bolsa respectiva por cada uno de los conceptos objeto de baremación, así como la puntuación total. En esta relación se incluirán los integrantes del cupo de reserva respectivo.

Se publicará también la lista de participantes provisionalmente excluidos, en la que constará de forma sucinta los motivos de exclusión provisional.

2. En el plazo que establezca la resolución que acuerde la publicación de las listas provisionales, los interesados podrán subsanar la falta de los documentos preceptivos y presentar reclamaciones sobre la valoración de méritos, utilizando el modelo que se publicará al efecto.

Las reclamaciones no podrán comportar la invocación ni acreditación de otros méritos distintos a los alegados en la solicitud, ni se tendrán en cuenta los documentos presentados en este plazo que supongan ampliación de méritos.

3. Sólo se podrá formar parte de la bolsa de trabajo de un Cuerpo. En el mismo plazo concedido para efectuar reclamaciones y usando el modelo que se publicará al efecto, los aspirantes que hayan sido seleccionados en más de un Cuerpo deberán optar por la bolsa en la que deseen formar parte, incluidos los funcionarios interinos que estuviesen trabajando al tiempo de la convocatoria. Transcurrido el plazo sin ejercitar dicha opción, se procederá de oficio a su inclusión en la bolsa definitiva en la que ocupen mejor posición, según el orden de numeración. En el supuesto de ocupar la misma posición, se incluirán en la del Cuerpo superior. En todo caso, causarán baja con carácter definitivo en el resto de bolsas.

4. Examinadas y resueltas las reclamaciones presentadas, la Gerencia Territorial acordará la publicación de las relaciones definitivas de seleccionados en los lugares citados en la base 3ª. Las listas definitivamente aprobadas entrarán en vigor el día siguiente a la fecha de la resolución que acuerde su publicación, sustituyendo a las vigentes hasta entonces, que quedarán anuladas en esa misma fecha, sin que ello suponga ningún derecho para los integrantes de éstas. No obstante, quienes a la entrada en vigor de las nuevas bolsas se encuentren prestando servicios como funcionarios interinos, seguirán desempeñando el puesto de trabajo hasta su cese.



## 9ª. Periodo de prácticas.

1. Los aspirantes de las bolsas que no hayan completado, al menos, seis meses de servicios efectivos y que sean nombrados tendrán la consideración de interinos en prácticas.

2. El período de prácticas tendrá una duración de dos meses desde el nombramiento, computándose dicho periodo de forma continuada o en períodos acumulables. Durante este período de prácticas tendrán los mismos derechos retributivos que el resto de interinos.

Finalizado el período de prácticas el responsable funcional deberá emitir un informe al respecto, argumentando la calificación de apto o no apto para su inclusión en la bolsa.

3. En el supuesto de que la calificación del funcionario en prácticas sea de no apto, el informe habrá de ser motivado.

En el momento en que se formalice un nuevo nombramiento, sin haber transcurrido el periodo máximo de dos meses, se procederá a comunicar al responsable funcional la existencia de dicho período de prácticas, con la extensión y alcance de éstas.

4. Si el aspirante supera el período de prácticas quedará integrado con carácter definitivo en la bolsa correspondiente y en el caso de que haya de continuar prestando servicios, se producirá la renovación automática de su nombramiento como funcionario interino.

5. La no superación del período de prácticas supondrá el cese en el puesto de trabajo.

6. Para que se produzca la exclusión definitiva de la bolsa en vigor del aspirante que no haya superado las prácticas, la Gerencia Territorial iniciará el correspondiente expediente contradictorio en el que el aspirante a interino afectado, podrá presentar las alegaciones y proponer las pruebas que a su derecho convenga en el plazo de cinco días hábiles. Practicado lo anterior, y con anterioridad a la resolución de exclusión de la bolsa, se dará traslado a las organizaciones sindicales mas representativas para que hagan las observaciones que estimen oportunas en el plazo de cinco días hábiles.

## 10ª. Llamamiento.

Para este fin, los participantes en la convocatoria deberán consignar en sus instancias un **número de teléfono móvil y una dirección de correo electrónico**. Las personas que integran la bolsa de trabajo deberán comunicar por escrito a la Gerencia Territorial cualquier variación que afecte a los datos personales.

## 11ª. Entrega de documentación, nombramiento y toma de posesión.

1. Aceptada la oferta, el seleccionado deberá presentar ante la Gerencia Territorial en el plazo de cuatro días naturales los documentos que a continuación se detallan, teniendo en cuenta que la falta de presentación supondrá la baja automática de la bolsa de trabajo, salvo causa debidamente justificada y apreciada, en su caso, por la Gerencia:

a) Certificado médico que acredite no padecer defecto físico o enfermedad psíquica o física, que le incapacite para el desempeño del puesto.





b) Los aspirantes que tengan la condición legal de discapacitados con grado igual o superior al 33 por 100 deberán presentar la certificación de reconocimiento de grado de minusvalía y la certificación del órgano competente que acredite su capacidad para el desempeño de las tareas propias del puesto que va a ocupar.

2. La documentación reseñada no deberá aportarse para los nombramientos que se realicen dentro de los seis meses posteriores a cada cese.

3. La Gerencia notificará al interesado el nombramiento como funcionario interino, quien en el plazo máximo de tres días naturales deberá formalizar la toma de posesión en su centro de trabajo. En caso de no presentarse en el plazo previsto, se entenderá que renuncia al nombramiento y quedará excluido de la bolsa de trabajo, salvo causa debidamente justificada y apreciada, en su caso, por la Gerencia.

### **12ª. Ceses.**

1. Los nombramientos de funcionarios interinos que se efectúen al amparo de la presente resolución tendrán carácter temporal, extinguiéndose la relación de servicios, en todo caso, cuando se reincorpore de forma efectiva el funcionario titular o interino sustituido o cuando el puesto de trabajo sea ocupado de forma efectiva por funcionario de carrera. Si en el centro de trabajo hubiese más de un funcionario interino, cesará quien hubiera sido nombrado más recientemente.

2. Además, los nombramientos de los funcionarios interinos quedarán sin efecto cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

a. Por falta o falsedad, inicial o sobrevenida, de alguno de los requisitos exigidos o circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa, debidamente constatadas.

b. Por sanción de falta grave o muy grave cometida por el funcionario interino.

c. Por cumplir la edad forzosa de jubilación.

d. Por renuncia del interesado.

e. Cuando expire el plazo o desaparezcan las razones de urgencia o necesidad que motivaron el nombramiento.

f. Por supresión de una o más plazas del mismo Cuerpo en el órgano judicial.

g. Por no superar el período de prácticas previsto en la base 9ª de esta resolución.

3. El cese del funcionario interino por las causas reseñadas en los apartados a), b), c) y d) supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

4. Los funcionarios interinos que cesen en los casos en que no proceda su exclusión de la bolsa, se incorporarán al lugar que tenían en la misma antes de su nombramiento, salvo que hubiesen acumulado un año de servicio entre todos los destinos servidos durante los últimos nombramientos, en cuyo caso serán incorporados al final de la bolsa por orden cronológico de cese. Los períodos de trabajo contabilizados para pasar al final de la bolsa no se tendrán en cuenta para sucesivos cómputos.



5. Las incorporaciones previstas en el apartado anterior se realizarán de oficio, sin necesidad de solicitud por parte del funcionario interino.

### **13ª. Exclusión de las bolsas.**

1. Será motivo de exclusión de la bolsa de trabajo cualquiera de las situaciones siguientes:

- a. Las causas indicadas en el apartado 3 de la base 12ª de esta resolución.
- b. La renuncia voluntaria del interesado.
- c. En caso de omisión de respuesta en las 24 horas siguientes a la oferta de nombramiento.
- d. El cese por no superar el período de prácticas, conforme con lo establecido en la base 9ª de esta resolución.

2. Si el aspirante de la bolsa a quien haya correspondido el llamamiento para un puesto concreto no acepta su nombramiento, no presenta en plazo la documentación reseñada en la base 11ª de esta resolución o no se presenta para tomar posesión en el plazo previsto, se entenderá que renuncia al nombramiento y quedará excluido de la bolsa de trabajo, salvo causa debidamente justificada y apreciada, en su caso, por la Gerencia.

3. No se producirá la exclusión de la bolsa de trabajo de quienes al ser llamados aleguen encontrarse en cualquiera de las siguientes situaciones:

a. Incapacidad temporal derivada de enfermedad, accidente o riesgo en el embarazo, iniciada con anterioridad al llamamiento y acreditada mediante certificado o informe médico expedido por facultativo de la Seguridad Social.

b. Embarazo a partir del quinto mes o maternidad en el caso de la madre, sin que genere otro derecho que el mantenimiento en la bolsa de trabajo.

c. En los supuestos previstos legalmente de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la fecha de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción, sin que genere otro derecho que el mantenimiento en la bolsa de trabajo. Un mismo menor sólo da derecho a renunciar al nombramiento bien por el acogimiento o bien por la adopción posterior.

d. Por el cuidado de hijos hasta el cumplimiento de tres años, sin que se genere otro derecho que el mantenimiento en la bolsa de trabajo, debiendo reincorporarse a la fecha de cumplimiento de tres años del hijo, sin perjuicio de que pueda realizarlo con anterioridad. Sólo se podrá alegar esta situación una vez por cada hijo menor de tres años.

e. Por el cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, enfermedad o accidente no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, y siempre que se acredite la convivencia con dicho familiar, sin que se genere otro derecho que el mantenimiento en la bolsa de trabajo



mientras dure dicha situación, sin perjuicio de que pueda incorporarse con anterioridad. Sólo se podrá alegar esta situación una vez por cada sujeto causante.

f. En los casos de violencia sobre la mujer en los que se hubieran incoado diligencias judiciales.

g. En el caso de que exista causa de incompatibilidad por razón de parentesco o matrimonio para un puesto concreto. El interesado quedará en el mismo lugar de la bolsa, hasta que pueda ser nombrado para un nuevo puesto de trabajo.

Todas las situaciones descritas en los apartados anteriores deberán ser justificadas documentalmente ante la Gerencia Territorial en el plazo de diez días hábiles desde el llamamiento. La falta de presentación de dicha documentación en el plazo indicado supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo.

El aspirante que hubiera renunciado justificadamente quedará en situación de suspensión, excepto por causa de incompatibilidad, y no optará a ningún llamamiento hasta que, una vez finalizado el motivo que dio lugar a la renuncia, lo comuniqué y acredite por escrito a la Gerencia Territorial en el plazo de los cinco días hábiles siguientes, al objeto de su reingreso en la bolsa. La no solicitud de incorporación en dicho plazo supondrá la exclusión de la bolsa.

#### **14ª. Situaciones especiales.**

1. El funcionario interino nombrado conforme a los criterios de anteriores bolsas y que haya resultado seleccionado para integrar la nueva bolsa del mismo Cuerpo, a la entrada en vigor de ésta continuará en el puesto de trabajo que esté desempeñando y se incorporará tras su cese al lugar que se le hubiera asignado en dicha bolsa, salvo que en el último nombramiento hubiera acumulado un año de servicio o en la nueva bolsa figurara en el cupo de reserva, en cuyo caso se incorporará al final de la bolsa, por orden cronológico de cese.

2. El funcionario interino nombrado conforme a los criterios de anteriores bolsas y que no haya participado en esta convocatoria o haya resultado excluido, a la entrada en vigor de las nuevas bolsas continuará en el puesto de trabajo que esté desempeñando, pero no procederá su incorporación a ninguna bolsa tras el cese.

3. El funcionario interino nombrado conforme a los criterios de anteriores bolsas y que haya resultado seleccionado para integrar una nueva bolsa de distinto Cuerpo, a la entrada en vigor de ésta continuará en el puesto de trabajo que esté desempeñando y se incorporará tras su cese al lugar que se le hubiera asignado en la nueva bolsa o cupo de reserva de la misma.

#### **15ª. Cambio de domicilio y exclusión voluntaria de partidos judiciales.**

1. Cuando un interino perteneciente a la bolsa de trabajo constituida en una Gerencia concreta se traslade a un domicilio ubicado en otra Gerencia, dentro del ámbito territorial gestionado por el Ministerio de Justicia, podrá solicitar la inclusión en el orden de la bolsa que corresponda, con certificación del Gerente anterior de los méritos que sirvan para baremar al interino y períodos de tiempo trabajado, teniendo en cuenta que sólo se valorarán los méritos adquiridos hasta el fin del plazo de presentación de solicitudes de esta convocatoria.



2. Los interesados podrán solicitar en cualquier momento, excepto durante el llamamiento, ser excluidos de partidos judiciales en los que figuraran, a los que no podrán incorporarse posteriormente.

### 16ª. Régimen transitorio.

1. Hasta la entrada en vigor de la nueva bolsa, se seguirán nombrando funcionarios interinos de la bolsa constituida por Resolución de la Gerencia Territorial del Ministerio de Justicia en Castilla-La Mancha, de 1 de marzo de 2013.

### 17ª. Participación e información

1. Los sindicatos representativos en el ámbito de la Administración de Justicia participarán en todo el proceso de elaboración y selección de los integrantes de la bolsa de interinos en cada una de las Gerencias Territoriales, a través de una Comisión Paritaria integrada por un representante de cada sindicato más representativo y por el mismo número de representantes de la Administración, que velará por su aplicación y desarrollo.

2. Esta Comisión Paritaria comprobará que los nombramientos y ceses de los funcionarios interinos se adecuen a los procedimientos establecidos, para lo cual serán informados por la Administración en la forma y en los plazos que se acuerden en la constitución de la referida Comisión.

3. Las Juntas de Personal, como órganos colegiados, podrán solicitar la información que consideren precisa sobre los criterios seguidos para la propuesta y nombramiento de funcionarios interinos, así como obtener copias de las bolsas de trabajo.

### 18ª. Legislación aplicable.

Para las cuestiones no reguladas en esta convocatoria, se estará a lo que disponga la Orden JUS/2296/2005, de 12 de julio (BOE 16 de julio), y la normativa que sea de aplicación.

### 19ª. Recursos.

Contra esta resolución, los interesados podrán interponer recurso de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Albacete, 10 de enero de 2017  
EL GERENTE TERRITORIAL,  
P.S., EL ADJUNTO AL GERENTE



Francisco Leonardo García Alfaro



Por favor, lea la convocatoria antes de rellenar la solicitud. Utilice sólo una instancia para todas las bolsas solicitadas.

1. DATOS PERSONALES

Formulario for personal data including fields for DNI, Apellidos, Nombre, Domicilio, Cód. Postal, Localidad, Provincia, Teléfono móvil, Correo electrónico, Fecha de nacimiento, and three yes/no questions regarding disability, current employment, and public service registration.

2. BOLSAS DE TRABAJO

Form for selecting job categories: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, and Auxilio Judicial.

Table for selecting judicial districts (Partidos judiciales) across five provinces: Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara, and Toledo.

Continúe en la página siguiente ->

Espacio reservado para la Administración

Form for exclusion criteria, divided into 'Exclusiones generales' (Dec. Jurada, Incompleta, Fuera de plazo) and 'Exclusiones específicas' (GPA, TPA, AUXJ).

Table with columns BAREMO, GPA, TPA, AUXJ and rows Servicios prestados, Oposiciones, Titulaciones.

Form for 'Informática' registration.

Registro de entrada



DNI	Apellidos	Nombre
-----	-----------	--------

3. Participación en pruebas selectivas de acceso a los Cuerpos solicitados

Cuerpo	Convocatoria	Marque con "X" si se ha presentado	Ejercicios aprobados		
			Ejercicio 1º	Ejercicio 2º	Ejercicio 3º
Gestión P. A.	Orden JUS/1959/2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Orden JUS/2293/2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tramitación P. A.	Orden JUS/2371/2011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	----
	Orden JUS/2684/2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	----
Auxilio Judicial	Orden JUS/2369/2011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	----
	Orden JUS/2681/2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	----

4. Servicios prestados en la Administración de Justicia en CASTILLA-LA MANCHA (en caso necesario, use otra hoja)

Cuerpo	Centro de trabajo	Localidad	Toma posesión	Cese

5. Servicios prestados en la Administración de Justicia en otra Comunidad Autónoma (en caso necesario, use otra hoja)

Cuerpo	Centro de trabajo	Localidad	Toma posesión	Cese

6. TITULACIONES

Licenciado Derecho     
 Grado / Diplomado Derecho     
 Grado / Diplomado Relaciones Laborales     
 Grado / Diplomado Criminología

7. INFORMATICA (en caso necesario, use otra hoja)

Curso	Centro	Nº horas

El abajo firmante solicita que sea admitida esta solicitud y declara bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en ella, comprometiéndose a probarlos documentalmente, y que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria.

Fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017  
(firma)

D./D<sup>a</sup>.: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Al efecto de ser nombrado funcionario interino de la Administración de Justicia, **declara bajo su responsabilidad** que no se halla condenado, procesado ni imputado por delito doloso, ni incurso en causa de incompatibilidad genérica según la Ley 53/84 ni específica según la Ley Orgánica del Poder Judicial, ni está inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni ha sido separado del servicio de una administración pública en vía disciplinaria o mediante procedimiento judicial firme, ni ha sido sancionado por falta muy grave en los tres últimos años.

Fecha: \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

(Firma)

SR. GERENTE TERRITORIAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA EN CASTILLA-LA MANCHA

C/ Periodista Del Campo Aguilar, s/n; Edificio Subdelegación del Gobierno - 02071 ALBACETE