



MINISTERIO
DE JUSTICIA

Sello Registro Entrada

DIRECCION GENERAL DE
RELACIONES CON LA
ADMINISTRACION DE JUSTICIA

GERENCIA TERRITORIAL DE
EXTREMADURA

ANEXO I.- SOLICITUD DE INCLUSIÓN EN LAS BOLSAS DE TRABAJO DE FUNCIONARIO INTERINO EN LA
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE LA GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE EXTREMADURA

1.- DATOS PERSONALES Y DE CONTACTO

Nº
Instancia

DNI	APELLIDOS		NOMBRE	
Domicilio		CP	Localidad	Provincia
Teléfono móvil	Correo electrónico		Fecha nacimiento	
Titulación:	<input type="checkbox"/> Licenciado en Medicina.	<input type="checkbox"/> Diplomado, Ingeniero o Arquitecto Téc. o equivalente.		
	<input type="checkbox"/> Bachiller o equivalente.	<input type="checkbox"/> Graduado en E.S.O. o equivalente		
¿Concurre por el Cupo de discapacitados por tener una discapacidad igual o superior al 33% ? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO				
¿Trabaja actualmente como interino en la Administración de Justicia? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO				
Si actualmente está trabajando indique el centro de destino:				
¿Está inscrito en el Servicio Público de Empleo? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO				

2.- BOLSAS DE TRABAJO SOLICITADAS

Marcar con una "X" la Bolsa o Bolsas en las que solicita su inclusión

GESTIÓN P.A. **TRAMITACIÓN P.A.** **AUXILIO JUDICIAL** **MÉDICO FORENSE**

Zonas de preferencia para los llamamientos de los **Cuerpos Generales** (Base 3ª).

1. Debe marcar, al menos, una zona.
2. Puede marcar varias o todas las zonas en cada una de las provincias.

PROVINCIA DE CÁCERES	PROVINCIA DE BADAJOZ
<input type="checkbox"/> ZONA 1: partidos judiciales de Plasencia, Coria y Navalmoral de la Mata , así como sus respectivas Agrupaciones de Juzgados de Paz.	<input type="checkbox"/> ZONA 1: partidos judiciales de Badajoz, Olivenza y Montijo , así como sus respectivas Agrupaciones de Juzgados de Paz.
<input type="checkbox"/> ZONA 2: partidos judiciales de Cáceres, Trujillo, Logrosán y Valencia de Alcántara , así como sus respectivas Agrupaciones de Juzgados de Paz.	<input type="checkbox"/> ZONA 2: partidos judiciales de Mérida, Almendralejo y Villafranca de los Barros , así como sus respectivas Agrupaciones de Juzgados de Paz.
	<input type="checkbox"/> ZONA 3: partidos judiciales de Don Benito, Villanueva de la Serena, Castuera y Herrera del Duque , así como sus respectivas Agrupaciones de Juzgados de Paz.
	<input type="checkbox"/> ZONA 4: partidos judiciales de Fregenal de la Sierra, Jerez de los Caballeros, Llerena y Zafra , así como sus respectivas Agrupaciones de Juzgados de Paz.

Fecha y Firma.



ANEXO I.- SOLICITUD DE INCLUSIÓN EN LAS BOLSAS DE TRABAJO DE FUNCIONARIO INTERINO EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE LA GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE EXTREMADURA.

Nº Instancia	DNI	Apellidos	Nombre

3.- DECLARACIÓN JURADA:

- El/la firmante, al efecto de ser nombrado funcionario interino de la Administración de Justicia, declara bajo su responsabilidad que **cumple las condiciones generales y específicas** exigidas en los arts. 5 y 6 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 nº 169, de 16/07/2005). En particular 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 L.O. 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.
- Asimismo, DECLARO que los **datos consignados en la Autobarefacción son veraces** y asumo las responsabilidades penales o administrativas que pudieran derivarse de la falsedad de los mismos.

4.- PROTECCIÓN DE DATOS:

- Al marcar esta casilla usted **consiente el tratamiento de sus datos** para los fines descritos en el Anexo II.
- Al marcar esta casilla usted **consiente el envío de ofertas de puestos de trabajo y demás comunicaciones** relacionadas con la gestión de la Bolsa de interinos a través del teléfono, correo postal, correo electrónico o medios de comunicación electrónico equivalentes.

5.- AUTOBAREMACIÓN.

- Opto por mantener la puntuación obtenida en la última Bolsa de Trabajo** convocada por la Gerencia Territorial de Justicia en Extremadura, Resolución de 20 de julio de 2015, en el Cuerpo en el que me encuentro.

Esta opción **implica:**

1. **Mantendré la puntuación** con la que figuro en la **actual Bolsa** de Trabajo en el **Cuerpo y provincia** en al que pertenezco.
2. **Declara que se ha presentado a las Oposiciones del Cuerpo convocadas en el año** 2015 o en el 2017.
3. **Posteriormente debe acreditar**, mediante certificado, que se ha **presentado a las oposiciones**.
4. Si **solo quiere** inscribirse en **ese Cuerpo NO tendrá cubrir el resto** de campos relativos a la Autobarefacción.
5. Si **desea participar en otros Cuerpos o provincias deberá** proceder a **cubrir** los campos relativos a los Cuerpos en los que solicita su inclusión.

- Solicito mi barefacción** en los Cuerpos para los que he solicitado la inclusión en Bolsa.

Esta opción **implica:**

1. El interesado NO debe aportar, en este momento, la documentación acreditativa.
2. La documentación acreditativa debe ser aportada por los integrantes de la RELACIÓN INICIAL DE PRESELECCIONADOS en los 10 días hábiles siguientes a su publicación.

Fecha y Firma.



ANEXO I.- SOLICITUD DE INCLUSIÓN EN LAS BOLSAS DE TRABAJO DE FUNCIONARIO INTERINO EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE LA GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE EXTREMADURA.

Nº Instancia	DNI	Apellidos	Nombre

AUTOBAREMACIÓN para el Cuerpo de GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA					
I.- EXPERIENCIA					
Concepto: Tiempo trabajado como interino en los Cuerpos que se indican.		Nº meses	Puntos	Puntuación	
Por cada mes completo de servicio como funcionario interino de la Admón. de Justicia en el cuerpo de Gestión P.A.			x 0,20		
Por cada mes completo de servicio como Jueces, Fiscales o Letrados , en régimen de provisión temporal o como sustitutos .			X 0,10		
1. TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA (máx. 18 puntos)					
II.- OPOSICIONES					
Concepto: Oposiciones o ejercicios aprobados en el Cuerpo de Gestión P.A.			Opo. aprobada	Puntos	Puntuación
Marque si se ha presentado a la Convocatoria	Marque si ha aprobado	Marque si ha aprobado	Marque si ha aprobado	Nº ejercicios	x 5 (Máximo 12)
<input type="checkbox"/> Orden JUS/1165/2017, 24 noviembre	<input type="checkbox"/> Ejercicio 1	<input type="checkbox"/> Ejercicio 2	<input type="checkbox"/> Ejercicio 3		
<input type="checkbox"/> Orden JUS/2293/2015, 19 octubre	<input type="checkbox"/> Ejercicio 1	<input type="checkbox"/> Ejercicio 2	<input type="checkbox"/> Ejercicio 3		
He aprobado todos los ejercicios de alguna de las dos últimas oposiciones (2015/2017) al Cuerpo de Gestión P.A. y NO he obtenido plaza .			<input type="checkbox"/> 2015 <input type="checkbox"/> 2017	14	
2. TOTAL PUNTUACIÓN OPOSICIONES					
III.- TITULACIÓN					
Concepto: Títulos baremables en el Cuerpo de Gestión P.A.			Nº títulos	Puntos	Puntuación
<input type="checkbox"/> Licenciatura o Grado en Derecho .				x 3	
3. TOTAL PUNTUACIÓN TITULACIÓN (máx. 3 puntos)					
IV.- FORMACIÓN INFORMÁTICA					
Concepto: Títulos o Cursos en informática.			Número	Puntos	Puntuación
<input type="checkbox"/> Licenciatura o Grado en Informática .				x 2	
<input type="checkbox"/> Títulos de Formación Profesional II o III grado, especialidad informática , <input type="checkbox"/> o Diplomado en Informática .				x 1,5	
Curso de más de 100 horas lectivas.				x 1	
Curso de 60 a 100 horas lectivas.				x 0,5	
Curso de 40 a 59 horas lectivas.				x 0,25	
Curso de 15 a 39 horas lectivas.				x 0,15	
Cursos inferiores a 15 horas lectivas.				x 0,10	
Cursos en los que no se acredite horas de duración.				x 0,10	
4. TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN INFORMÁTICA (máx. 2 puntos)					
TOTAL PUNTUACIÓN TODOS LOS CONCEPTOS (suma de las puntuaciones 1 + 2 + 3 + 4)					

Fecha y Firma.



ANEXO I.- SOLICITUD DE INCLUSIÓN EN LAS BOLSAS DE TRABAJO DE FUNCIONARIO INTERINO EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE LA GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE EXTREMADURA.

Nº Instancia	DNI	Apellidos	Nombre

AUTOBAREMACIÓN para el Cuerpo de TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA				
I.- EXPERIENCIA				
Concepto: Tiempo trabajado como interino en los Cuerpos que se indican.	Nº meses	Puntos	Puntuación	
Por cada mes completo de servicio como funcionario interino de la Admón. de Justicia en el cuerpo de Gestión P.A.		x 0,20		
Por cada mes completo de servicio como funcionario interino de la Admón. de Justicia en el cuerpo de Tramitación P.A.		x 0,20		
Por cada mes completo de servicio como Jueces, Fiscales o Letrados , en régimen de provisión temporal o como sustitutos .		X 0,10		
1. TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA (máx. 18 puntos)				
II.- OPOSICIONES				
Concepto: Oposiciones o ejercicios aprobados en el Cuerpo Tramitación P.A.	Opo. aprobada	Puntos	Puntuación	
Marque si se ha presentado a la Convocatoria	Marque si ha aprobado	Marque si ha aprobado	Nº ejercicios	x 5 (Máximo 12)
<input type="checkbox"/> Orden JUS/1166/2017, 24 noviembre	<input type="checkbox"/> Ejercicio 1	<input type="checkbox"/> Ejercicio 2		
<input type="checkbox"/> Orden JUS/2684/2015, 1 diciembre	<input type="checkbox"/> Ejercicio 1	<input type="checkbox"/> Ejercicio 2		
Haber aprobado todos los ejercicios de alguna de las dos últimas oposiciones (2015/2017) al Cuerpo de Tramitación P.A. y no haber obtenido plaza .	<input type="checkbox"/> 2015 <input type="checkbox"/> 2017	14		
2. TOTAL PUNTUACIÓN OPOSICIONES				
III.- TITULACIÓN				
Concepto: Títulos baremables en el Cuerpo de Tramitación P.A.	Nº títulos	Puntos	Puntuación	
<input type="checkbox"/> Diplomado en Derecho , <input type="checkbox"/> Criminología , o en <input type="checkbox"/> Relaciones Laborales .		x 1		
3. TOTAL PUNTUACIÓN TITULACIÓN (máx. 3 puntos)				
IV.- FORMACIÓN INFORMÁTICA				
Concepto: Títulos o Cursos en informática.	Número	Puntos	Puntuación	
<input type="checkbox"/> Licenciatura o Grado en Informática .		x 2		
<input type="checkbox"/> Títulos de Formación Profesional II o III grado , especialidad informática , <input type="checkbox"/> o Diplomado en Informática .		x 1,5		
Curso de más de 100 horas lectivas.		x 1		
Curso de 60 a 100 horas lectivas.		x 0,5		
Curso de 40 a 59 horas lectivas.		x 0,25		
Curso de 15 a 39 horas lectivas.		x 0,15		
Cursos inferiores a 15 horas lectivas.		x 0,10		
Cursos en los que no se acredite horas de duración.		x 0,10		
4. TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN INFORMÁTICA (máx. 2 puntos)				
TOTAL PUNTUACIÓN TODOS LOS CONCEPTOS (suma de las puntuaciones 1 + 2 + 3 + 4)				

Fecha y Firma.



ANEXO I.- SOLICITUD DE INCLUSIÓN EN LAS BOLSAS DE TRABAJO DE FUNCIONARIO INTERINO EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE LA GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE EXTREMADURA.

Nº Instancia	DNI	Apellidos	Nombre

AUTOBAREMACIÓN para el Cuerpo de AUXILIO JUDICIAL				
I.- EXPERIENCIA				
Concepto: Tiempo trabajado como interino en los Cuerpos que se indican.		Nº meses	Puntos	Puntuación
Por cada mes completo de servicio como funcionario interino de la Admón. de Justicia en el cuerpo de Tramitación P.A.			x 0,20	
Por cada mes completo de servicio como funcionario interino de la Admón. de Justicia en el cuerpo de Auxilio Judicial.			x 0,20	
Por cada mes completo de servicio como Jueces, Fiscales o Letrados , en régimen de provisión temporal o como sustitutos.			X 0,10	
1. TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA (máx. 18 puntos)				
II.- OPOSICIONES				
Concepto: Oposiciones o ejercicios aprobados en el Cuerpo Auxilio Judicial.		Opo. aprobada	Puntos	Puntuación
Marque si se ha presentado a la Convocatoria	Marque si ha aprobado	Marque si ha aprobado	Nº ejercicios	x 5 (Máximo 12)
<input type="checkbox"/> Orden JUS/1164,2017, 24 noviembre	<input type="checkbox"/> Ejercicio 1	<input type="checkbox"/> Ejercicio 2		
<input type="checkbox"/> Orden JUS/2681/2015, 1 diciembre	<input type="checkbox"/> Ejercicio 1	<input type="checkbox"/> Ejercicio 2		
Haber aprobado todos los ejercicios de alguna de las dos últimas oposiciones (2015/2017) al Cuerpo de Auxilio Judicial y no haber obtenido plaza.		<input type="checkbox"/> 2015 <input type="checkbox"/> 2017	14	
2. TOTAL PUNTUACIÓN OPOSICIONES				
III.- TITULACIÓN				
Concepto: Títulos baremables en el Cuerpo de Auxilio Judicial.		Nº títulos	Puntos	Puntuación
<input type="checkbox"/> Diplomado en Derecho , <input type="checkbox"/> Criminología , o en <input type="checkbox"/> Relaciones Laborales.			x 1	
3. TOTAL PUNTUACIÓN TITULACIÓN (máx. 3 puntos)				
IV.- FORMACIÓN INFORMÁTICA				
Concepto: Títulos o Cursos en informática.		Número	Puntos	Puntuación
<input type="checkbox"/> Licenciatura o Grado en Informática.			x 2	
<input type="checkbox"/> Títulos de Formación Profesional II o III grado, especialidad informática , <input type="checkbox"/> o Diplomado en Informática.			x 1,5	
Curso de más de 100 horas lectivas.			x 1	
Curso de 60 a 100 horas lectivas.			x 0,5	
Curso de 40 a 59 horas lectivas.			x 0,25	
Curso de 15 a 39 horas lectivas.			x 0,15	
Cursos inferiores a 15 horas lectivas.			x 0,10	
Cursos en los que no se acredite horas de duración.			x 0,10	
4. TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN INFORMÁTICA (máx. 2 puntos)				
TOTAL PUNTUACIÓN TODOS LOS CONCEPTOS (suma de las puntuaciones 1 + 2 + 3 + 4)				

Fecha y Firma.



ANEXO I.- SOLICITUD DE INCLUSIÓN EN LAS BOLSAS DE TRABAJO DE FUNCIONARIO INTERINO EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE LA GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE EXTREMADURA.

Nº Instancia	DNI	Apellidos	Nombre

AUTOBAREMACIÓN para el Cuerpo de MÉDICOS FORENSES					
I.- EXPERIENCIA					
Concepto: Tiempo trabajado como interino en los Cuerpos que se indican		Nº meses	Puntos	Puntuación	
Por cada mes completo de servicio como funcionario interino de la Admón. de Justicia en el cuerpo de Médico Forense			x 0,20		
1. TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA (máx. 18 puntos)					
II.- OPOSICIONES					
Concepto: Oposiciones o ejercicios aprobados en el Cuerpo Médico Forense.			Opo. aprobada	Puntos	Puntuación
Marque si se ha presentado a la Convocatoria	Marque si ha aprobado	Marque si ha aprobado	Marque si ha aprobado	Nº ejercicios	x 5 (Máximo 12)
<input type="checkbox"/> Orden JUS/350/2017, de 28 de marzo	<input type="checkbox"/> Ejercicio 1	<input type="checkbox"/> Ejercicio 2	<input type="checkbox"/> Ejercicio 3		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Ejercicio 1	<input type="checkbox"/> Ejercicio 2	<input type="checkbox"/> Ejercicio 3		
Haber aprobado todos los ejercicios de alguna de las dos últimas oposiciones al Cuerpo de Médico Forense y no haber obtenido plaza.			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 2017	14	
2. TOTAL PUNTUACIÓN OPOSICIONES					
III.- TITULACIÓN					
Concepto: Títulos baremables en el Cuerpo de Médicos Forenses.		Nº títulos	Puntos	Puntuación	
<input type="checkbox"/> Especialidad en Medicina Legal y Forense.			x 8		
Por cada especialidad en <input type="checkbox"/> Psiquiatría , <input type="checkbox"/> Traumatología , <input type="checkbox"/> Anatomía Patológica o <input type="checkbox"/> Medicina en el Trabajo.			x 5		
3. TOTAL PUNTUACIÓN TITULACIÓN (máx. 28 puntos)					
IV.- FORMACIÓN ESPECÍFICA					
Concepto: Cursos en ciencias experimentales y de la salud.		Nº cursos	Puntos	Puntuación	
Curso de más de 100 horas lectivas.			x 1		
Curso de 60 a 100 horas lectivas.			x 0,5		
Curso de 40 a 59 horas lectivas.			x 0,25		
Curso de 15 a 39 horas lectivas.			x 0,15		
Cursos inferiores a 15 horas lectivas.			x 0,10		
Cursos en los que no se acredite horas de duración.			x 0,10		
4. TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN ESPECÍFICA (máx. 2 puntos)					
TOTAL PUNTUACIÓN TODOS LOS CONCEPTO (suma de las puntuaciones 1 + 2 + 3 + 4)					

Fecha y Firma.



ANEXO I.- SOLICITUD DE INCLUSIÓN EN LAS BOLSAS DE TRABAJO DE FUNCIONARIO INTERINO EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE LA GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE EXTREMADURA.

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA INSTANCIA.

0. Normas generales:

- a. La **instancia es ÚNICA** para cada aspirante, independientemente de que solicite uno o varios Cuerpos o Zonas.
- b. La instancia debe cubrirse con letra mayúscula, legible y sin tachaduras, borrones ni cualquier otro elemento que dificulte su tratamiento.
- c. **NO** debe **cubrir los cuadros sombreados**, estos son para control por parte de la Administración.
- d. Debe indicar su **nombre, apellidos y DNI en el encabezamiento de TODAS las páginas** de la instancia.
- e. Debe **FIRMAR** en el pie de **TODAS las páginas** de su instancia.
- f. Recuerde que **NO** debe aportar en el momento de presentación de la instancia la documentación acreditativa.
- g. La instancia debe ser presentada en los lugares indicados en la BASE OCTAVA antes del fin del plazo de presentación.

1. Datos personales y de contacto:

- a. Es obligatorio cubrir TODOS los campos de esta parte del formulario.
- b. Los **datos del teléfono móvil y el correo electrónico** serán utilizados por el personal de la Gerencia para contactar con usted a lo largo de la vigencia de la Bolsa, por lo cual **debe MANTENERLOS ACTUALIZADOS**.
- c. En el campo "**Titulación**" debe indicar la más alta que posea.
- d. En el caso de la Diplomatura **NO** es necesario que especifique cual es, dado que se trata de controlar el cumplimiento del requisito específico de titulación necesaria para acceder al Cuerpo.
- e. Si posee una Licenciatura debe marcar el campo "Diplomado, Ingeniero o Arquitecto Técnico o equivalente".
- f. La opción Licenciado en Medicina solo se utilizará por los candidatos a la Bolsa de Médicos Forenses.
- g. Si presenta una discapacidad igual o superior al 33% y quiere concurrir por el cupo de discapacitados, deberá aportar el correspondiente certificado con posterioridad (BASE NOVENA).
- h. Si **trabaja actualmente como interino** en los órganos judiciales de **Extremadura** debe indicarlo, con mención centro de destino y localidad.
- i. Recuerde que **si no está trabajando como interino debe estar inscrito como demandante de empleo o de mejora de empleo** en el Servicio Público de Empleo.

2. Bolsas de trabajo solicitadas:

- a. **Debe** marcar las casillas de los **Cuerpos en cuyas Bolsas desea ser incluido**.
- b. Si desea ser incluido en varias Bolsas debe marcar las casillas correspondientes. Posteriormente deberá optar por una de ellas (BASE UNDÉCIMA).
- c. Si desea **participar únicamente** en las Bolsas de la provincia de **Cáceres** marque **ÚNICAMENTE Zonas de preferencia de esta provincia**.
- d. Si desea **participar únicamente** en las Bolsas de la provincia de **Badajoz** marque **ÚNICAMENTE Zonas de preferencia de esta provincia**.
- e. Si desea participar en Bolsas de ambas provincias seleccione Zonas de preferencia en ambas.
- f. **Puede** usted **señalar una, varias o TODAS las Zonas de preferencia** de cada una de las provincias.
- g. Recuerde que esto solo le otorga prioridad para los llamamientos de esa Zona, y no le excluye de la posibilidad de ser llamado para puestos de trabajo de otra Zona, en caso de que no haya aspirantes disponibles.
- h. En la **Bolsa Definitiva** usted **SOLO** podrá estar en la **Bolsa de un Cuerpo y provincia**, pero dentro de esta **puede estar usted en varias o en todas las Zonas de esa provincia**. Por lo tanto **NO** tendrá que optar, en ningún momento.

3. Declaraciones Juradas:

- a. Es **OBLIGATORIO** señalar las **DOS CASILLAS** correspondientes a las Declaraciones juradas.
- b. En la primera de ellas usted declara que cumple los requisitos generales y específicos para acceder a los Cuerpos solicitados.
- c. En la segunda de ellas usted declara que los datos consignados en su autobaremación son correctos.
- d. Recuerde que usted es responsable de la veracidad de los datos manifestados.

4. Protección de datos:



ANEXO I.- SOLICITUD DE INCLUSIÓN EN LAS BOLSAS DE TRABAJO DE FUNCIONARIO INTERINO EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE LA GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE EXTREMADURA.

- a. Es **OBLIGATORIO** marcar las **DOS CASILLAS** relativas a la autorización para el tratamiento de datos y para la utilización del teléfono y del correo electrónico como medio de comunicación para el traslado de información relacionada con la gestión de la Bolsa.
- b. La política de protección de datos se describe en el Anexo II de esta convocatoria.

5. Autobaremación:

- a. Para proceder a la valoración de los aspirantes existen **DOS OPCIONES**:
 - 1) Aquellas personas que **ya estén incluidos en la Bolsa de interinos** de la Gerencia Territorial de **Extremadura** y deseen **mantener el mismo Cuerpo y puntuación** que en la última convocatoria pueden **INDICARLO** en la casilla **“Opto por mantener la puntuación obtenida en la última Bolsa de Trabajo”**.
DEBE indicar si se ha **PRESENTADO** a **ALGUNA** de las **DOS ÚLTIMAS convocatorias**.
 - 2) Personas **NO incluidas en la Bolsa** de interinos de Extremadura, **o que deseen CAMBIAR de Cuerpo o que NO deseen mantener la puntuación** debe marcar la opción **“Solicito mi baremación”**.
- b. Los que **opten por mantener la puntuación** de la Bolsa de interinos del año **2015** deben **MARCAR la CASILLA** correspondiente. Estas personas **SOLO** deben **presentar las páginas 1 y 2** de la instancia y **NO** deben aportar ninguna documentación.
- c. Los candidatos que **soliciten su baremación** deben **rellenar las hojas correspondientes a los Cuerpos en los que soliciten** ser incluidos (si, por ejemplo, solicito participar en el Cuerpo de GPA y de TPA debo cubrir las páginas 3 y 4. Si solicito los tres cuerpos las páginas 3, 4 y 5).
- d. En el campo **“EXPERIENCIA”** debe consignar el **número de meses COMPLETOS** de servicio **EN EL CUERPO INDICADO** en la casilla, **NO** en el conjunto de la Administración.
- e. El aspirante debe **multiplicar el número de meses por 0,20** (meses completos en el Cuerpo General correspondiente) **o por 0,10** (meses completos como Juez, Fiscal o Letrado sustituto).
- f. La suma de la **puntuación** por todo el tiempo trabajado será como **MÁXIMO de 18 puntos**.
- g. Recuerde que este extremo deberá ser acreditado posteriormente.
- h. En el campo **“OPOSICIONES”** si ha **aprobado alguna de las dos últimas oposiciones SIN plaza** debe indicar cuál de los procesos.
- i. En caso de haber aprobado alguna de las dos (o ambas) se le **adjudicarán 14 PUNTOS**.
- j. Si **NO ha aprobado la oposición**, pero **SÍ alguno de los ejercicios** debe indicar el número de ejercicios superados en los dos últimos procesos (por ej. si usted aprobó 1 ejercicio de GPA en 20105 y 2 en 2017, debe indicar “3”).
- k. Esta cantidad se **multiplicará por 5**, y el resultado **NO** puede ser **superior a 12** (en el ejemplo anterior $3 \times 5 = 12!!!$)
- l. Recuerde que **SOLO** debe **computar los ejercicios aprobados** en las oposiciones para el **Cuerpo al que opte** (es decir, para baremar sus méritos en el Cuerpo de GPA **SOLO** debe incluir las oposiciones o exámenes de este Cuerpo. **NO** se tendrá en cuenta las oposiciones o ejercicios aprobados en el Cuerpo de TPA o de Auxilio Judicial).
- m. Recuerde que el número de ejercicios aprobados debe ser acreditado con posterioridad, mediante certificación expedida por el Ministerio de Justicia.
- n. En el apartado destinado a la **“TITULACIÓN”** baremará los títulos que posee.
- o. Recuerde que para el Cuerpo de **Gestión P.A. SOLO** se valora el título de **Licenciado o Grado en Derecho**, lo que le otorgaría **3 puntos**.
- p. Si aspira a los **Cuerpos de TPA o de Auxilio Judicial** debe indicar el número de titulaciones que posee entre las señaladas en la Instancia (**Diplomado en Derecho, Criminología o Relaciones Laborales**) y **multiplicarlo x 1** obteniendo la puntuación por este concepto (**máximo 3 puntos**).
- q. En el Cuerpo de TPA y Auxilio Judicial la Licenciatura en Derecho comprende la Diplomatura, por lo que si usted es Licenciado debe indicar 1 título y le supondrá 1 punto en estos Cuerpos.
- r. En lo relativo a la **“FORMACIÓN INFORMÁTICA”** debe **especificar el número de títulos o cursos** realizados en el recuadro correspondiente, en función de la titulación (Licenciatura o Grado, Formación Profesional o Diplomatura) o de la duración del Curso (más de 100 horas, entre 60 y 100 horas, etc.).
- s. El número de cursos se multiplicará para obtener la puntuación que le corresponde.
- t. Debe sumar la **totalidad** de puntos por **“Formación informática”** con el **MÁXIMO de 2 puntos**.
- u. Recuerde que los títulos alegados deben ser objeto de acreditación posterior.
- v. Por último el aspirante **debe SUMAR la puntuación obtenida en CADA UNO DE LOS APARTADOS**, respetando el máximo de cada uno de ellos.
- w. Esto dará su **PUNTUACIÓN TOTAL** que será tenida en cuenta para elaborar la Relación Inicial de preseleccionados.