



PREGUNTAS FRECUENTES

1. ÁMBITO TERRITORIAL Y COMPATIBILIDAD CON BOLSAS DE OTROS ÁMBITOS.

1.1. ¿Para qué puestos de trabajo podrán nombrarme si llego a formar parte de las bolsas de interinos convocadas por la Gerencia de Órganos Centrales?

Para los Órganos Centrales de la Administración de Justicia, es decir, aquellos cuyo ámbito de competencia se extiende a todo el territorio nacional (Tribunal Supremo, Audiencia Nacional, Juzgados Centrales, Fiscalía General del Estado, Fiscalía de la Audiencia Nacional, Fiscalía ante el Tribunal Constitucional, Fiscalía del Tribunal de Cuentas, Fiscalía Especial Antidroga, Fiscalía Especial Contra la Corrupción y la Criminalidad Organizada, Fiscalía Europea en España, Registro Civil Central, Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses (Dirección Nacional y Departamento de Madrid), Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses de Órganos con Jurisdicción Estatal y Servicios Centrales de la Mutualidad General Judicial).

Todos ellos tienen sede en la ciudad de Madrid, a excepción del INTCF, que se encuentra en Las Rozas.

1.2. ¿Cómo puedo formar parte de las bolsas de otros ámbitos?

Deberá comprobar si existe alguna convocatoria abierta para la comunidad autónoma de su interés y presentar su solicitud como se le indique en la misma. Si se trata de una comunidad a la que no se le han transferido las competencias en materia de justicia, podrá encontrarlas en la sección de Empleo Público del Portal Institucional del Ministerio de Justicia; de lo contrario, deberá buscar el portal propio de la comunidad autónoma.

1.3. ¿Puedo presentar mi solicitud para esta bolsa de trabajo si ya formo parte de otra?

La Gerencia de Órganos Centrales no le exigirá no pertenecer a otras bolsas de trabajo en el momento de la presentación de su solicitud, pero será conveniente que consulte con los responsables de la otra bolsa si el hecho de solicitar formar parte de la nuestra puede ser motivo de exclusión de la que Vd. ya forma parte.

2. CÓMO EMPEZAR.

2.1. ¿Qué tengo que hacer para solicitar formar parte de las bolsas de interinos de la Gerencia de Órganos Centrales?

Deberá presentar su solicitud **a través del asistente de inscripción.**



2.2. Y ¿dónde puedo encontrar el asistente de inscripción?

En el Portal Institucional del Ministerio de Justicia, concretamente en la siguiente url:

<https://www.mjusticia.gob.es/es/ciudadanos/empleo-publico/bolsas-interinos/bolsa-cuerpos-generales-organos-centrales>

Una vez aquí, deberá pinchar el enlace que lleva por texto *Descripción del Proceso* y allí ya **podrá encontrar la Convocatoria y el enlace al asistente.**

Tenga en cuenta que **el asistente solamente estará habilitado durante el plazo de presentación de solicitudes**, desde el 28 de junio hasta el 23 de julio, ambos inclusive.

2.3. ¿Qué necesito para poder acceder?

Lo primero que hará el asistente será redirigirle al sistema de identidad electrónica para las Administraciones Cl@ve, donde deberá elegir el método de identificación de que dispone (DNIe/certificado electrónico, pin 24 horas o clave permanente).

2.4. ¿Puedo presentar mi solicitud de alguna otra forma como fax o email?

No; el fax y el correo electrónico no son válidos para la presentación de solicitudes. No se admitirá ninguna solicitud recibida por fax ni por correo electrónico ni por otro medio diferente a los indicados en el apartado 2 de la convocatoria.

2.5. Y ¿qué hago si tengo problemas para presentarla a través del asistente?

Envíenos un mensaje a la dirección de correo electrónico incidenciasbolsa2021.organoscentrales@mju.es y trataremos de ayudarle.

3. REQUISITOS.

3.1. ¿Qué requisitos debo cumplir para poder formar parte de esta bolsa?

Los encontrará en los puntos 1.1. y 1.2 de la Convocatoria publicada en el Portal Institucional del Ministerio de Justicia y que encontrará en la siguiente url:

<https://www.mjusticia.gob.es/es/ciudadanos/empleo-publico/bolsas-interinos/bolsa-cuerpos-generales-organos-centrales>

Una vez aquí, deberá pinchar el enlace que lleva por texto *Descripción del Proceso* y allí ya **podrá encontrar la Convocatoria y el enlace al asistente.**

3.2. No puedo pasar de la primera pantalla; aparece un mensaje que indica que no he marcado todos los requisitos.

Si no cumple Vd. alguno de los requisitos que aparecen en esta ventana del asistente, no podrá formar parte de esta bolsa.

Lo más común es que no haya marcado ninguno de los requisitos b1 y b2. Deberá Vd. cumplir uno de ellos.

También es muy frecuente que aparezca este mensaje cuando se solicita formar parte de la bolsa para el Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y se olvida marcar el requisito de la experiencia práctica en mecanografía o medios ofimáticos.

3.3. El asistente me indica que me falta un documento.

Algunas de las condiciones que deben cumplirse para poder formar parte de la bolsa requieren acreditación y, por lo tanto, debe adjuntarse la documentación correspondiente en formato PDF.

En el mensaje se le indica cuál es el documento que le falta. Seleccione el tipo de documento que va a aportar y añada el fichero PDF correspondiente.

3.4. No puedo adjuntar un documento.

Compruebe que se trata de un fichero PDF; éste es el formato en el que deberán estar todos los documentos.

4. MÉRITOS.

4.1. No puedo rellenar los méritos; todos los campos de la ventana están desactivados.

Asegúrese de que la ventana corresponde a uno de los cuerpos para los que desea presentar su solicitud. Irá pasando sucesivamente por las ventanas correspondientes a los tres cuerpos convocados, pero solamente podrá rellenarlas si previamente ha marcado que desea presentarse a la bolsa para el cuerpo que se indica en la ventana.

4.2. No calcula los puntos totales.

Para que el asistente vaya realizando los cálculos, deberá pulsar *Intro* después de introducir cada dato.

4.3. ¿Tengo que adjuntar un certificado de servicios?

Si se encuentra Vd. trabajando actualmente en un órgano perteneciente al ámbito no transferido o su último destino fue uno de ellos, no deberá aportar certificación de su experiencia, puesto que la Gerencia de Órganos Centrales comprobará de oficio los servicios que ya le haya reconocido el Ministerio de Justicia.

Sin embargo, si su último destino pertenece a una comunidad autónoma a la que le han sido transferidas las competencias en materia de justicia, sí deberá aportar un certificado de servicios que nos permita comprobar la experiencia que no consta en el Ministerio.

4.4. Pero el asistente me indica que debo adjuntar un documento acreditativo de la experiencia.

Efectivamente, el asistente le pedirá que aporte un documento en relación con ese mérito, pero, si, según lo indicado en el párrafo anterior, no tiene que aportar certificado de servicios, rellene el Anexo II que encontrará junto al enlace del asistente y adjúntelo en lugar del certificado.

4.5. Según la convocatoria, existen varias titulaciones puntuables, pero solamente puedo adjuntar el título de una de ellas; si intento adjuntar otro, desaparece el primero.

Deberá adjuntar un solo fichero PDF con todos los títulos contenidos en él.

4.6. Solamente puedo adjuntar un diploma de un curso; si intento adjuntar el siguiente, desaparece el primero.

Deberá unir todos los diplomas de cursos de un mismo rango de horas en un solo fichero PDF. Siga la máxima “un único fichero para cada tipo de mérito”.

5. CONFIRMAR Y PRESENTAR LA SOLICITUD.

5.1. Ya he rellenado todos los datos. ¿Cómo presento mi solicitud?

Solamente tendrá que pulsar el botón *CONFIRMAR Y PRESENTAR SOLICITUD*. Observará entonces que el “semáforo” que hay en la parte superior derecha habrá cambiado de rojo a verde y el texto junto a él de *NO PRESENTADO* a *PRESENTADO*.

Podrá ver también el *ANEXO I* con toda la información que ha rellenado y un listado de los documentos que ha adjuntado. Este documento es su resguardo de presentación de la solicitud, siempre y cuando no lo anule con posterioridad. La fecha y hora de presentación quedan consignadas al pie de la primera página.

5.2. ¿Tengo que presentar en registro o enviar el ANEXO I que se ha generado por algún medio?

No. Su solicitud queda presentada cuando pulsa el botón *CONFIRMAR Y PRESENTAR SOLICITUD* y el *ANEXO I* generado es para su propia información y para que pueda utilizarlo como resguardo de presentación.

6. ANULACIÓN O MODIFICACIÓN DE LA SOLICITUD.

6.1. Ya he presentado mi solicitud, pero después he decidido que no quiero formar parte de esta bolsa; ¿cómo puedo anularla?

Entre de nuevo en el asistente de inscripción y pulse sobre el texto *Convocatoria* en la barra de navegación de la parte superior.

A la derecha de la tabla que contiene los Cuerpos seleccionados encontrará información sobre el estado en el que se encuentra su solicitud y un botón con el texto *ANULAR LA PRESENTACIÓN*. Por favor, antes de pulsarlo, **¡lea detenidamente el texto que hay debajo de él!!**

Si, finalmente, decide pulsar el botón y anular su solicitud, observará que el texto que hay en la parte superior derecha, junto a la barra de navegación, cambia de *PRESENTADO* a *NO PRESENTADO* y el semáforo junto al mismo de verde a rojo.

A partir de ese momento su solicitud estará anulada y el ANEXO I obtenido cuando la presentó dejará de tener validez.

6.2. ¿Y si he anulado mi solicitud por error?

No hay problema, siempre y cuando se encuentre Vd. dentro del plazo de presentación de solicitudes. Bastará con que pulse sobre el texto *Finalizar* en la barra de navegación de la parte superior del asistente y, una vez llegue a esa ventana, pulse de nuevo el botón *CONFIRMAR Y PRESENTAR SOLICITUD*.

6.3. He presentado mi solicitud, pero después me he dado cuenta de que me he equivocado y me no he adjuntado algunos documentos.

Siga los dos puntos anteriores:



- Primero anule su solicitud (ver punto 6.1). Esto no significa que tendrá que volver a comenzar de nuevo; sus datos seguirán estando ahí y solamente tendrá que hacer las modificaciones que desee, per, ahora, en nuestra base de datos, su solicitud está marcada como ANULADA.
- Modifique los datos y la documentación que dese.
- Después, confirme y presente de nuevo su solicitud (ver punto 6.2). **Por favor, asegúrese de que hace esto último para que su instancia quede debidamente presentada.**

Obtendrá un nuevo ANEXO I que será el que tenga validez.

Solamente será válida, para cada aspirante, la última solicitud presentada, siempre y cuando no se haya anulado con posterioridad. (Recuerde que puede ver la fecha y la hora de presentación al pie de la primera página del documento).

7. OTRAS INCIDENCIAS Y CONSULTAS

7.1. Tengo una incidencia o consulta que no aparece resuelta en este documento de *Preguntas Frecuentes*; ¿qué puedo hacer?

Envíenos un mensaje a la dirección de correo electrónico incidenciasbolsa2021.organoscentrales@mju.es y trataremos de ayudarle.

Tenga en cuenta que nuestro equipo estará resolviendo incidencias de lunes a viernes en horario de mañana, pero responderán a su mensaje a la mayor brevedad posible.