



**INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE MÉRITOS EN EL PROCESO SELECTIVO PARA
INGRESO EN LA CARRERA JUDICIAL, CONVOCADO POR ACUERDO DE 22 DE OCTUBRE DE
2020 DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CGPJ**

**A. SOBRE LA CAPACIDAD Y FORMATO DE LOS ARCHIVOS QUE CONTIENEN LA
DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS**

❖ **INSTRUCCIONES A TENER EN CUENTA EN LA PRESENTACIÓN DE FORMA ON-LINE:**

El límite máximo de tamaño de la documentación que se adjunta a cada solicitud **no puede superar los 150 MB**, por lo que se aconseja tener en cuenta estas recomendaciones:

- Toda la documentación se presentará en formato PDF, con una resolución máxima de cada documento de 300 dpi y escala de grises.
- Se establecerá la distribución por carpetas que se indica a continuación. Una vez archivada toda la documentación en la carpeta correspondiente, se procederá a crear un fichero ZIP con toda la documentación (*).
- En el momento de cumplimentar la solicitud, únicamente se subirá a la plataforma IPS la carpeta ZIP antes creada con toda la documentación.

(*) Cómo comprimir en formato zip

Los archivos comprimidos ocupan menos espacio de almacenamiento y se pueden transferir a otros equipos más rápidamente que los archivos sin comprimir. Además, se permite combinar varios archivos en una sola carpeta comprimida para compartir más fácilmente un grupo de archivos.

➤ Para comprimir un archivo o una carpeta en sistemas Windows:

1. Busca el archivo o carpeta que deseas comprimir.
2. Haz clic en el archivo o carpeta con el botón derecho, selecciona o coloca el cursor en *<Enviar a>* y, a continuación, selecciona *<Carpeta comprimida (en zip)>*.

Se creará una nueva carpeta comprimida con el mismo nombre en la misma ubicación. Para cambiarla de nombre, mantén presionada la carpeta (o haz clic en ella con el botón derecho), selecciona *<Cambiar nombre>* y, a continuación, escribe el nuevo nombre.

➤ Para comprimir un archivo o una carpeta en sistemas Mac:

- A.** Comprimir un archivo o una carpeta: Pulsa Control + clic en él o tócalo con dos dedos y, a continuación, selecciona *<Comprimir>* en el menú de funciones rápidas.

Si comprimes un único ítem, el archivo comprimido tendrá el mismo nombre que el ítem original, con la extensión .zip al final del nombre. Si comprimes varios ítems, el archivo comprimido se denominará Archivo.zip.



❖ **INSTRUCCIONES A TENER EN CUENTA EN LA PRESENTACIÓN DE FORMA PRESENCIAL:**

- Si la solicitud es PRESENCIAL, además de seguir las indicaciones establecidas en las bases de la convocatoria sobre la cumplimentación, pago y presentación de la solicitud en un registro, se deberá adjuntar toda la documentación que acredite los méritos alegados, debidamente escaneada (preferiblemente en formato PDF), en dos soportes digitales (2 pen-drive), tal y como recoge el apartado cuarto b) de la base tercera de la convocatoria.

B. SOBRE LAS CARPETAS EN LAS QUE SE DEBE ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS

- En ambos casos, presentación de la solicitud on-line o presencial, la documentación que acredite los méritos alegados deberá presentarse con la siguiente **distribución por carpetas:**

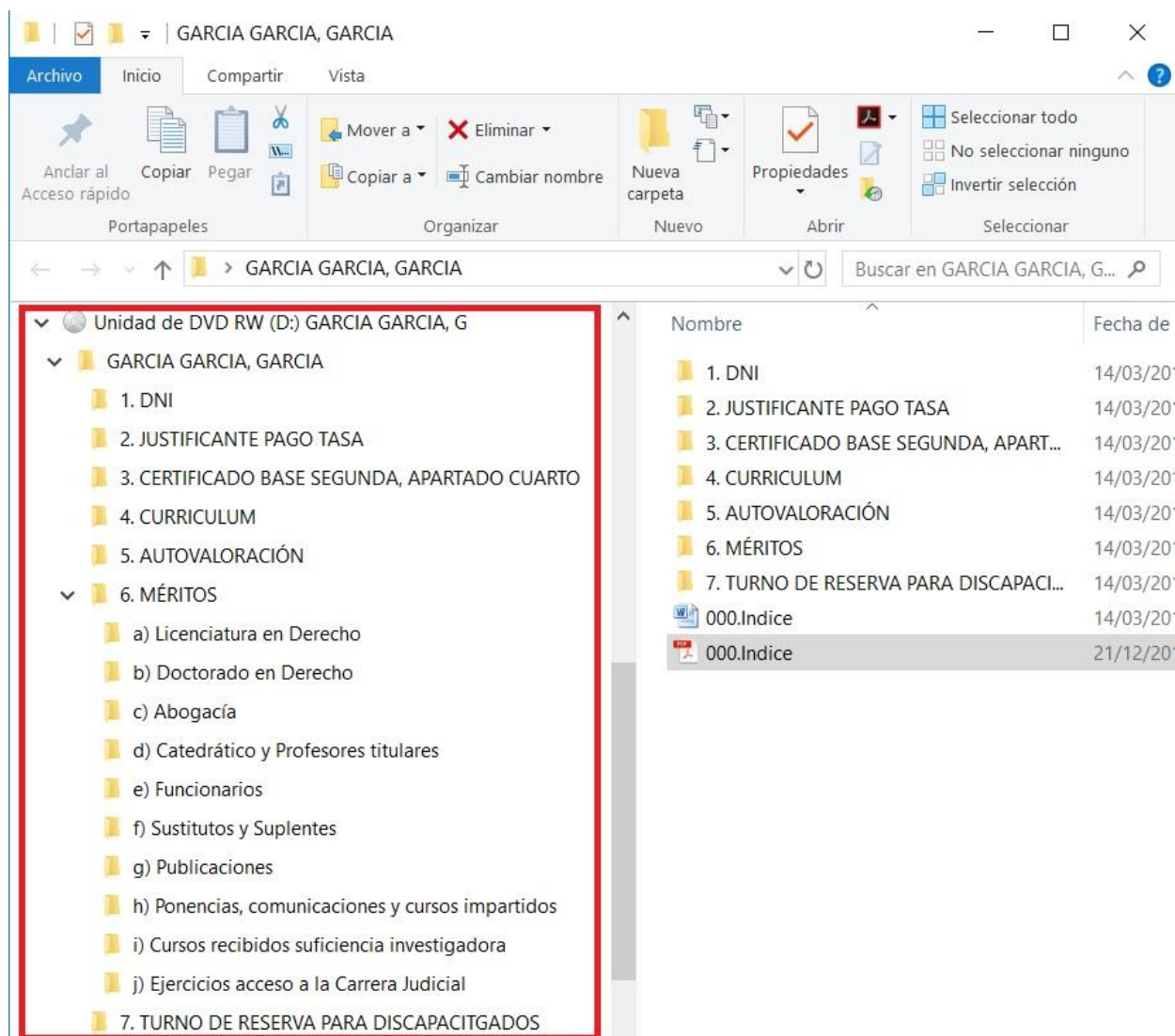


Figura 1



- Los archivos “*.pdf” que contienen los méritos se nombrarán numéricamente, en referencia a la anterior estructura de carpetas, (es decir los primeros caracteres del nombre del archivo coincidirán con los de las carpetas) y se indexarán en un documento que se llamará “**000.Índice**”.
- Ejemplo de documento/archivo “Índice”, que debe seguirse obligatoriamente,** adaptándose al contenido y estructura de méritos cada persona aspirante:

Apellidos y nombre: GARCIA GARCIA, GARCIA	
D.N.I. 000000	
Nombre del archivo	Contenido
1.pdf	DNI [Apartado 8 de la base tercera] Sólo en el caso en que expresamente no se autorice la comprobación de datos de filiación, se deberá aportar fotocopia del DNI. En caso contrario, esta carpeta quedará sin contenido.
2.1.pdf	Certificado de encontrarse en situación de desempleo [Apartado 4.B de la base cuarta]
2.2.pdf	Certificado de no haber rechazado oferta de empleo o formación adecuada. [Apartado 4.B de la base cuarta]
2.3.pdf	Declaración jurada de no percibir rentas superiores al SMI [Apartado 4.B de la base cuarta]
3.pdf	Certificado de acreditación de los diez años de ejercicio como jurista [Apartados 3 y 4 de la base segunda]
4.pdf	Curriculum [Apartado cuarto de la base tercera]
5.pdf (o *.xls)	Autovaloración (anexo I) [Apartado cuarto de la base tercera]
6.a.pdf	Expediente académico [Apartado A del baremo]
6.b.pdf	Título de Doctor en Derecho [Apartado B del baremo]
6.c.1.pdf	Certificado del Consejo General de la Abogacía [Apartado C.3 del baremo]
6.c.2.pdf	Certificado del Colegio de Abogados [Apartado C.3 del baremo]
6.c.3.pdf	Justificación de los asesoramientos prestados en departamento jurídico de una entidad relevante en el sector [Apartado C.3 del baremo]
6.c.4.pdf	Justificación de los años de ejercicio como director/a o responsable del departamento jurídico de una entidad relevante en el sector [Apartado C.5 del baremo]
6.c.5.pdf	Certificaciones extendidas por órganos jurisdiccionales sobre los asuntos en los que se ha intervenido [Apartado C.4 del baremo]
6.c.6.pdf	Certificaciones solicitadas a los órganos jurisdiccionales que no han extendido el correspondiente certificado, sobre los asuntos en los que se ha intervenido y declaración jurada de haber asumido la dirección letrada de esos asuntos. [Apartado C.4 del baremo]
6.d.pdf	Certificado expedido por el Rectorado detallando los años de servicio efectivo como catedrático/a o profesor/a titular, así como asignaturas, programa y créditos impartidos y copia del nombramiento como funcionario/a [Apartado D.3 del baremo]
6.e	Certificado del Ministerio de Justicia sobre el nombramiento como fiscal o letrado/a de la Administración de Justicia. [Apartado E.1 del baremo]
6.f.1.pdf	Certificado de la sala de gobierno del Tribunal Superior de Justicia sobre servicios prestados como magistrado/a suplente o juez/a sustituto [Apartado F.4 del baremo]
6.f.2.pdf	Certificado de la Fiscalía del Tribunal Superior de Justicia o de la Fiscalía Provincial sobre los servicios prestados como fiscal sustituto [Apartado F.5 del baremo]
6.f.3.pdf	Certificado de la secretaría de gobierno del Tribunal Superior de Justicia sobre servicios prestados como letrado/a de la Administración de Justicia en régimen de provisión temporal. [Apartado F.6 del baremo]
6.f.4.pdf	Certificado sobre el número de sentencias en las que ha sido ponente [Apartado F.3 del baremo]
6.f.5.pdf	Resoluciones dictadas en materias de la especialidad para su valoración por el tribunal [Apartado F.7 del baremo]
6.g.1.pdf	Libro “...” publicado en “...” solo o en colaboración con ... [Apartado G.1 del baremo]
6.g.2.pdf	Artículo “...” publicado en “...” [Apartado G.2 del baremo]
6.h.1.pdf	Ponencia, comunicación, memoria o trabajo denominada “...” expuesta en “...” [Apartado H.1 del baremo]



Escuela Judicial
Selección

6.h.2.pdf	Certificado de los servicios prestados en la Facultad de Derecho de “...” como Profesor Asociado en la materia de “...” [Apartado H.2 del baremo]
6.i.1.pdf	Curso de especialización jurídica sobre “...” en centro oficial o vinculado al centro oficial “...” [Apartado I.1 del baremo]
6.i.2.pdf	Curso de especialización jurídica sobre “...” en centro no oficial o vinculado al centro no oficial “...” [Apartado I.1 del baremo]
6.i.3.pdf	Certificado de obtención de la suficiencia investigadora en la materia “...” en la universidad de “...” [Apartado I.3 del baremo]
6.j.1.pdf	Certificación del CGPJ acreditando la superación de algún ejercicio antes del Acuerdo de 20/11/1996 [Apartado J.3 del baremo]
6.j.2.pdf	Certificación expedida por el CGPJ acreditando la superación del dictamen [Apartado J.4 del baremo]
7.1.pdf	Dictamen técnico facultativo sobre el grado de minusvalía [Apartado sexto de la base tercera]
7.2.pdf	Adaptaciones solicitadas [Apartado sexto de la base tercera]

- Esos archivos, se situarían en las carpetas o directorios que aparecen en la fig. 1: una **sola carpeta principal con los apellidos y nombre del candidato** [En el ejemplo: GARCIA GARCIA, GARCIA,]
- **Esa carpeta contendrá al menos 7 subcarpetas numeradas con las siguientes denominaciones** y con el contenido que seguidamente se explica:

1. DNI:

- Copia en formato digital del documento nacional de identidad [Siguiendo el ejemplo anterior esta carpeta contendría el documento “1.pdf”] Sólo en el caso en que expresamente no se autorice la comprobación de datos de filiación de conformidad con el apartado octavo de la base tercera, se deberá aportar fotocopia del DNI. En caso contrario, esta carpeta quedará sin contenido.

2. JUSTIFICANTES DE EXENCIÓN DEL PAGO DE LA TASA

- Copia en formato digital de los documentos que, conforme al apartado cuarto de la base cuarta de la convocatoria, acreditan en su caso el derecho a la exención del pago de la tasa por derechos de examen. [En el ejemplo los documentos “2.1.pdf” a “2.3.pdf”]

3. CERTIFICACIÓN APARTADOS 3 Y 4 DE LA BASE SEGUNDA

- Esta carpeta contendrá, también en formato digital, los certificados que acreditan el derecho a tomar parte en el proceso selectivo por contar con 10 años de ejercicio de profesión jurídica, a saber, uno o varios de los siguientes:
 - Abogados en ejercicio: certificado del Consejo General de la Abogacía (no del Colegio de Abogados). [En el ejemplo el documento “6.c.1.pdf”]
 - Jueces sustitutos y Magistrados suplentes: certificado de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia con el contenido exigido en la convocatoria. [En el ejemplo el documento “6.f.1.pdf”]
 - Letrados de la Administración de Justicia: certificado del Ministerio de Justicia. [En el ejemplo el documento “6.e.pdf”]
 - Fiscales de Carrera y Fiscales sustitutos: certificado de la Fiscalía General del Estado o de la Fiscalía del Tribunal Superior de Justicia. [En el ejemplo el documento “6.f.2.pdf”]
 - Catedráticos y titulares de universidad: certificado del Rectorado correspondiente, en el que conste la pertenencia al Cuerpo y la fecha de nombramiento. [En el ejemplo el documento “6.d.pdf”]
 - Para el resto del personal funcionario: certificado del organismo del que dependa el Cuerpo al que pertenece.



4. CURRÍCULUM

- El currículum vitae de la persona aspirante. [En el ejemplo el documento "4.pdf"]. Este currículum, adaptado a los méritos de la convocatoria, hará referencia a qué de la documentación presentada justifican los méritos alegados.

5. AUTOVALORACION

- Incluirá, debidamente cumplimentado, el archivo Excel "**Anexo I 4T 2020 (Autovaloración).xls**" [En el ejemplo el documento "5.pdf o 5.xls"] que está disponible en esta misma página web (Ver anexo al final de este documento).

6. MÉRITOS

- Esta carpeta contendrá a su vez las subcarpetas con el nombre de los apartados que se describen en la parte segunda <Baremo de méritos> y en cada una de ellas se alojarán los archivos que acreditan los méritos aducidos por los aspirantes. Sin carácter exhaustivo:
 - a) **Licenciatura en Derecho:** Título y certificación académica del expediente. [En el ejemplo el documento "6.a.pdf". En el caso de ser más documentos, su nombre sería 6.a.1.pdf; 6.a.2.pdf; 6.a.3.pdf ...]
 - b) **Doctorado en Derecho.** Certificación donde también conste la calificación obtenida. [En el ejemplo el documento "6.b.pdf"]
 - c) **Abogacía.** Certificado del Consejo General de la Abogacía [En el ejemplo el archivo "6.c.1.pdf"] y de los Colegios Oficiales en los que se haya estado de alta [archivo "6.c.2.pdf"], así como la justificación de participación en asuntos y asesoramientos prestados en los términos del apartado C.3 del baremo [archivo "6.c.3.pdf"]. Igualmente se aportará justificación de los años como director/a de departamento jurídico [archivo "6.c.4.pdf"] y las certificaciones expedidas por los órganos jurisdiccionales sobre los asuntos en los que se ha intervenido [archivos "6.c.5.pdf" y "6.c.6.pdf"].
 - d) **Docencia como Catedrático o profesor titular.** Certificado del rectorado u órgano competente, en los términos exigidos por la convocatoria [En el ejemplo el archivo "6.d.pdf"], eventualmente similar al que pudiera constar en la carpeta "3. CERTIFICACIÓN BASE 2.3".
 - e) **Ejercicio como funcionario.** El mismo certificado que consta en la carpeta "3. CERTIFICACIÓN BASE 2.3", expresando años de ejercicio [En el ejemplo el archivo "6.e.pdf"] y según el caso las características de las funciones desempeñadas y eventualmente la demostración fehaciente de que se ha superado una oposición si se opta a la valoración que cita el apartado E.3 del baremo.
 - f) **Jueces sustitutos, magistrados suplentes y secretarios y fiscales sustitutos.** El mismo certificado que consta en la carpeta "3. CERTIFICACIÓN BASE 2.3" [En el ejemplo archivos "6.f.1.pdf", "6.f.2.pdf", "6.f.3.pdf" y "6.f.4.pdf"], o documento en el que consten de forma indubitada los extremos contemplados en los puntos 4 a 7 de ese apartado. Para la valoración de la calidad de las resoluciones dictadas, copia de las mismas. [En el ejemplo archivo "6.f.5.pdf"].
 - g) **Publicaciones.** En el caso de libros, preferentemente copia completa o, al menos, de su índice e ISBN. En el caso de artículos, copia completa. [En el ejemplo archivos "6.g.1.pdf" y "6.g.2.pdf"]
 - h) **Ponencias.** Certificado del centro donde fuera impartida y, si se conserva, texto de la ponencia. En el caso de actividad docente, certificado del departamento correspondiente en el que conste la materia impartida, la carga lectiva y el curso. [En el ejemplo archivos "6.h.1.pdf" y "6.h.2.pdf"]
 - i) **Cursos.** Certificado en el que figure duración y contenido del mismo. [En el ejemplo archivos "6.i.1.pdf" a "6.i.3.pdf"]



Escuela Judicial
Selección

- j) **Superación de ejercicios en oposiciones.** Certificado extendido por el Consejo General del Poder Judicial o por el Ministerio de Justicia [\[En el ejemplo el archivo "6.j.1.pdf" y "6.j.2.pdf"\]](#).

7. TURNO DE RESERVA PARA PERSONAS ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD

- Esta carpeta albergará la documentación que acredite esa condición y el eventual derecho a tomar parte en las pruebas por ese turno de reserva, así como la documentación justificativa para la concesión de adaptaciones. [\[En el ejemplo archivos "7.1.pdf" y "7.2.pdf"\]](#)

Madrid, 22 de octubre de 2020

C. EJEMPLO SOBRE CÓMO CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO DE AUTOVALORACIÓN

- Según el ejemplo señalado, el Anexo I "Autovaloración" se cumplimentaría de la siguiente forma:

ANEXO I									
Aspirante		Documento		Autovaloración	SUMA				
		Desde el archivo n°	Hasta el archivo n°						
a)*	Título de Licenciado en Derecho	6.a		1,50	1,50				
b)*	Título de Doctor en Derecho	6.b		3,00	3,00				
c)**	Años de ejercicio de la abogacía								
	Años de ejercicio profesional	6.c.1	6.c.2	12,00					
	Número de asuntos (*0,01)	6.c.5	6.c.6	3,00					
	Asesoramiento en departamentos jurídicos	6.c.3		0,50					
	Director de Servicio Jurídico	6.c.4		0,50	12,00				
d)**	Años de servicio efectivo en universidades públicas o privadas								
	Como Catedrático			0,00					
	Como Profesor titular	6.d		3,00	3,00				
e)**	Años de servicio como funcionario de Carrera								
	Participación directa en el proceso	6.e		4,00					
	Participación indirecta en el proceso				4,00				
f)**	Años de ejercicio efectivo de funciones judiciales								
	Juez de provisión temporal			0,00					
	Juez sustituto	6.f.1	6.f.4	1,00					
	Magistrado suplente	6.f.1	6.f.4	2,00					
	Fiscal sustituto	6.f.2							
	Secretario interino o de provisión temporal	6.f.3							
	Resoluciones dictadas	6.f.5		1,00	4,00				
TOTAL MÉRITOS PROFESIONALES(Apartados c a f) ***					18,00				
g)*	Publicaciones científico-jurídicas								
	Libros	6.g.1		1,00					
	Artículos	6.g.2		1,00	2,00				
h)*	Ponencias y comunicaciones en congresos etc.								
	Ponencias	6.h.1		0,20					
	Actividad docente ****	6.h.2		0	0,20				
i)*	Cursos de especialización jurídica								
	Cursos	6.i.1	6.i.2	1,00					
	Suficiencia investigadora	6.i.3		2,00	3,00				
j)*	Superación de ejercicios para acceso a la Carrera Judicial/Fiscal								
	Ejercicios orales desde 1996								
	Primer ejercicio desde 2003								
	Ejercicios anteriores a 1996	6.j.1		2,00					
	Dictámenes superados	6.j.2		2,00	4,00				
				SUMA	31,70				

* No puede superar 6,00 puntos. ** No puede superar 12,00 puntos *** No puede superar 18,00 puntos
 **** La suma de "c" a "f" y "h.2" no puede superar 18 puntos

Campos que debe cumplimentar el aspirante



Escuela Judicial
Sección de Selección

D. DATOS DE CONTACTO DEL EQUIPO DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS ASPIRANTES

- **ESTHER CALZADA:** 91.700.59.76 esther.calzada@cgpj.es
- **IBÁN ORIHUELA:** 91 700.59.77 iban.oriuela@cgpj.es
- **CONCHA VEGA:** 91.700.59.75 concha.vega@cgpj.es