



Listas LAJ

Manual Usuario Asistente Inscripción



Índice

1	INTRODUCCIÓN.....	1
2	ACCESO AL ASISTENTE	1
3	IDENTIFICACION EN CLAVE.....	1
4	PANTALLA DE INICIO DEL ASISTENTE	2
5	PANTALLA DE ACCESO. DATOS IDENTIFICACIÓN.....	2
6	PANTALLA CONVOCATORIA.....	3
7	PANTALLA DATOS CONTACTO.....	5
8	PANTALLA DE REQUISITOS	5
8.1	ADJUNTAR DOCUMENTOS.....	6
9	PANTALLAS DE MERITOS.....	6
9.1	ADJUNTAR DOCUMENTOS.....	9
10	PANTALLA IDIOMAS	10
10.1	ADJUNTAR DOCUMENTOS.....	10
11	PANTALLA DE OFERTAS	10
12	PANTALLA DE FINALIZAR.....	11
13	ANULAR UNA SOLICITUD DENTRO DEL PERIODO DE INSCRIPCIÓN.....	13



1 INTRODUCCIÓN

Este documento es el manual de usuario del Asistente de Inscripción de Listas de LAJ para la presentación electrónica de instancias.

El asistente le guiará durante el proceso de inscripción a la convocatoria, permitiéndole introducir todos los datos necesarios para cumplimentar de forma automática el formulario de inscripción.

El Asistente le permitirá rellenar y presentar su solicitud durante el periodo de inscripción. Podrá entrar las veces que necesite para completar los datos o documentos a adjuntar.

Una vez enviada, la podrá "ANULAR" y volver a presentar una nueva solicitud durante el periodo de inscripción establecido en la convocatoria.

ATENCIÓN: asegúrese que pulsa el botón "GRABAR Y SEGUIR" para que los datos de cada pantalla sean guardados. Si no los datos introducidos no serán guardados.

2 ACCESO AL ASISTENTE

El acceso al asistente es a través de la URL que se publicará junto con la información relativa a la convocatoria.

3 IDENTIFICACION EN CLAVE

Tras pinchar en la URL proporcionada el navegador nos redirige a la página de Clave para que nos podamos identificar.





Usando alguno de los métodos proporcionados por esta plataforma nos identificaremos. Y una vez identificados el navegador muestra la pantalla de inicio del asistente.

4 PANTALLA DE INICIO DEL ASISTENTE

En esta pantalla tenemos información sobre el funcionamiento del asistente y la política de protección de datos que debemos aceptar para poder seguir a la siguiente pantalla.

Asistente de Inscripción Listas de Letradas y Letrados Administración de Justicia


El asistente le guiará durante el proceso de inscripción a la convocatoria, permitiéndole introducir todos los datos necesarios para cumplimentar de forma automática el formulario de inscripción.


El Asistente le permitirá rellenar y presentar su inscripción durante el periodo de inscripción. Podrá entrar las veces que necesite para completar los datos o documentos a adjuntar.

Una vez enviada, la podrá "ANULAR" y volver a presentar una nueva solicitud siempre que esté en periodo de inscripción establecido en la convocatoria.

ATENCIÓN: Asegúrese que pulsa el botón "GRABAR Y SEGUIR" para que los datos de cada pantalla sean guardados. En otro caso los cambios de la pantalla no serán guardados.

PROTECCIÓN DE DATOS CARÁCTER PERSONAL:

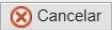

 [INFO básica protección datos.pdf](#)

 [INFO complementaria protección datos.pdf](#)

☐ He leído y acepto las condiciones de tratamiento de datos personales para la convocatoria.

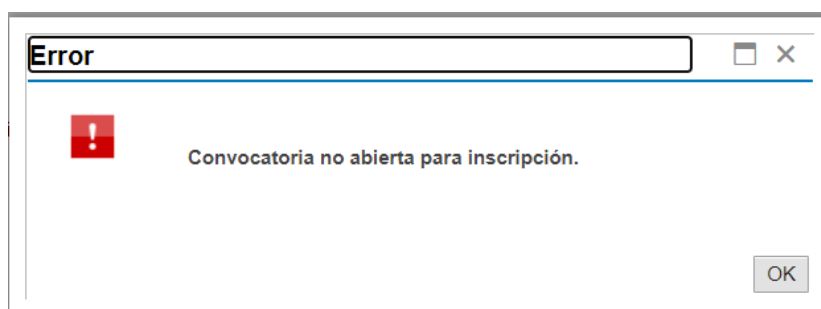
La aportación de los datos requeridos en esta convocatoria es requisito necesario para participar en el proceso.

Información adicional de protección de datos del Ministerio de Justicia
<https://www.mjusticia.gob.es/es/AreaTematica/ProteccionDatos>

 Cancelar  Seguir ➔

Una vez marcada la opción, podemos dar al botón seguir para pasar a la siguiente pantalla y empezar a rellenar y/o modificar la instancia.

Solo se puede acceder a la siguiente pantalla si está dentro del periodo de inscripción de la convocatoria. En caso contrario aparecerá un mensaje de error indicando que la convocatoria no está abierta para inscripción.



5 PANTALLA DE ACCESO. DATOS IDENTIFICACIÓN

En esta pantalla se muestran el DNI nombre y apellidos de la persona que se ha identificado en cl@ve. Y se pide introducir la fecha de nacimiento.



Asistente de Inscripción Listas de Letradas y Letrados Administración de Justicia

Acceso Convocatoria Datos de contacto Requisitos Méritos Idiomas Peticiones Finalizar

Datos identificación del sistema CLAVE

Los campos NIF, Apellidos y Nombre han sido obtenidos del Sistema CLAVE
La instancia será presentada usando estos datos de acceso/identificación

NIF: [REDACTED]

Nombre: [REDACTED]

Primer Apellido: [REDACTED]

Segundo Apellido: [REDACTED]

Fecha Nacimiento: 01.01.1971 [REDACTED]

[Volver](#) [Cancelar](#) [Grabar y Seguir](#)

Una vez en esta pantalla podemos ver que tenemos unas zonas fijas en la parte superior e inferior del asistente y una zona central que irá cambiando a medida que avanzamos por el asistente.

En la parte superior tenemos el título del asistente y un panel resumen de los apartados del mismo donde según avancemos aparecerá resaltado en que punto del asistente estamos situados.

Es posible navegar por los diferentes apartados del asistente desde ese panel.

Justo debajo de este panel tenemos una descripción para cada uno de los apartados.

Y en la parte inferior tenemos una botonera que nos permite “Grabar” y seguir a la siguiente pantalla o “volver” a la anterior. El botón cancelar nos permite salir del asistente y volver a la pantalla inicial.

6 PANTALLA CONVOCATORIA

En esta pantalla se muestran los datos de la persona interesada y la convocatoria y se pide indicar la forma de acceso.

A la derecha podemos ver cuál es el estado de la instancia. Existe un indicador que aparecerá marcado tras presentar la instancia, así como la fecha y hora de presentación.

En las instancias presentadas los campos de las pantallas del asistente aparecen en gris, por lo que en ese estado no se pueden cambiar datos en la instancia.



Asistente de Inscripción Listas de Letradas y Letrados Administración de Justicia

Indique los datos de la convocatoria

Candidato:

Convocatoria:

Forma de acceso:

Turno General

Turno General

Turno de Discapacidad

Estado

Presentada: ☐

Fecha Presentación:

Hora Presentación:

Si ANULA podrá realizar modificaciones, y podrá PRESENTARLA de nuevo en la última pantalla del asistente.

Dentro del plazo de presentación es posible anular la solicitud presentada desde esta pantalla con lo que será generado un documento de anulación donde quedará registrada la fecha y hora de anulación y se eliminará la marca de “Presentada”.

Estado

Presentada: ☒

Fecha Presentación:

Hora Presentación:

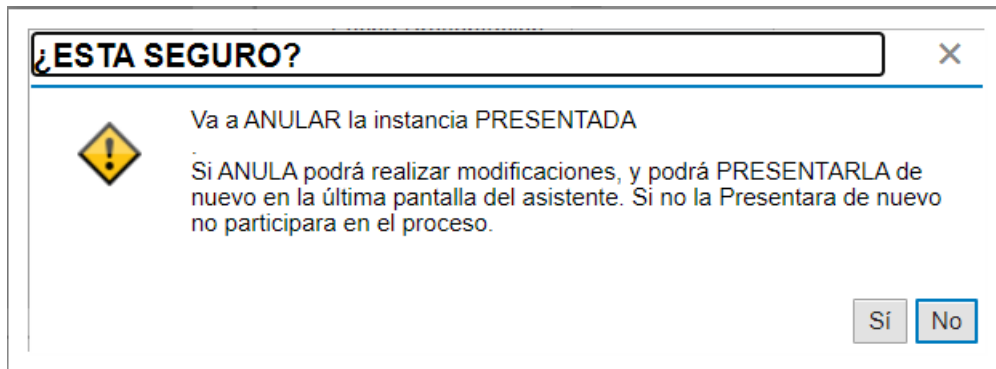
Si ANULA podrá realizar modificaciones, y podrá PRESENTARLA de nuevo en la última pantalla del asistente.

Al presionar el botón de ANULAR PRESENTACIÓN, el asistente le advertirá antes de proceder a la anulación de la instancia.

Atención
✕

¿Desea ANULAR la instancia PRESENTADA?

Si ANULA podrá realizar modificaciones, y podrá PRESENTARLA de nuevo en la última pantalla del asistente.



Una vez anulada, antes de que finalice el plazo de presentación, es posible hacer cambios en los datos y volver a presentar la instancia confirmando de nuevo los datos en la última pantalla del asistente.

Si no se vuelve a presentar la instancia el asistente reflejará la fecha y hora de anulación y la marca de presentada estará vacía.

7 PANTALLA DATOS CONTACTO

En esta pantalla debe indicar los datos de contacto.

Asistente de Inscripción Listas de Letradas y Letrados Administración de Justicia

Acceso Convocatoria **Datos de contacto** Requisitos Méritos Idiomas Peticiones Finalizar

Complete los datos de contacto:

Dirección

Sigla VP: CL Calle

Calle/Número: Alcala Nº (edificio): 200 Piso: 3D

CpoAdicDirec:

Código post./ Pobl.: 28031 Población: Madrid

Provincia: 28 MADRID

País: ES España

Nº teléfono: 656321123

Correo Electrónico: TEST@MJU.COM

Volver Cancelar Grabar y Seguir

8 PANTALLA DE REQUISITOS

En esta pantalla debe marcar aquellos requisitos que cumple y adjuntar la documentación correspondiente en cada tipo de documento, o en su caso, autorizar la consulta del mismo.

IMPORTANTE: Solo puede adjuntar un fichero por cada tipo de documento. Si la información la tiene en varios ficheros, ANTES de adjuntarla en el asistente, debe unirla en un único documento PDF. Si ya tiene adjuntado un tipo de documento y adjunta otro del

mismo tipo, el último sobrescribe al anterior. Se recomienda comprobar el contenido del pdf que ha subido al asistente.

No será necesaria la acreditación del requisito 3 establecido en la base segunda de la convocatoria. Será recabado de oficio por la administración.

Asistente de Inscripción Listas de Letradas y Letrados Administración de Justicia

Marque aquellos requisitos que cumple y adjunte la documentación correspondiente en cada tipo de documento.

IMPORTANTE: Solo puede adjuntar un fichero por cada tipo de documento. Si la información la tiene en varios ficheros, ANTES de adjuntarla en el asistente, debe unirla en un único documento PDF. Si ya tiene adjuntado un tipo de documento y adjunta otro del mismo tipo, el último sobrescribe al anterior.

No será necesaria la acreditación del requisito 3 establecido en la base segunda de la convocatoria.

Nacionalidad española (DNI)	<input checked="" type="checkbox"/>	Aporto Documento: <input checked="" type="radio"/> Autorizo Consulta: <input type="radio"/>
Licenciatura o grado en derecho	<input checked="" type="checkbox"/>	Aporto Documento: <input checked="" type="radio"/> Autorizo Consulta: <input type="radio"/>
Sin Antecedentes Penales	<input checked="" type="checkbox"/>	
Acreditar capacidad para el desempeño del cargo	<input checked="" type="checkbox"/>	Aporto Certificado Médico: <input checked="" type="radio"/> Exento/a (Gestor/a Procesal): <input type="radio"/>

8.1 ADJUNTAR DOCUMENTOS.

En la parte inferior de cada pantalla tenemos el apartado para adjuntar documentación.

Documentación Adjunta

Tipo de Documento: Licenciatura o grado en derecho

Fichero: Seleccionar archivo Ninguno ...hivo selec. Subir Borrar Fichero

Clase documento	Descripción	Fichero
R_0010	Licenciatura o grado en derecho	Titulo-Grado-en-Derecho.pdf
R_0013	Certificado Médico	certificado_medico_01.pdf
R_R003	DNI	dni_ejemplo.pdf

Ver Documento

Visor de documentos

1 / 1
←
→
🔄
📄
🖨
⋮

- Seleccione el tipo de documento.
- Busque el fichero en su PC con el botón Seleccionar archivo.
- De al botón de “Subir” para que el fichero se añada a la lista de documentos.

Una vez subido el documento, puede señalar un documento de la tabla para verlo en el visor de documentos. También puede borrar ese documento de la lista con el botón borrar fichero. Y puede ver el documento en una nueva ventana del navegador con el botón “Ver documento”.

9 PANTALLAS DE MERITOS.

En las siguientes pantallas debe rellenar aquellos méritos que cumple y adjuntar la documentación correspondiente en cada tipo de documento.

IMPORTANTE: Solo puede adjuntar un fichero por cada tipo de documento. Si la información la tiene en varios ficheros, ANTES de adjuntarla en el asistente, debe unirla en un único documento PDF. Si ya tiene adjuntado un tipo de documento y adjunta otro del mismo tipo, el último sobrescribe al anterior. Se recomienda comprobar el contenido del pdf que ha subido al asistente.

Puede adjuntar documentos de la misma forma que en el apartado de requisitos.

En cada pantalla podrá ver la puntuación correspondiente a cada merito en función de los datos registrados.

Estas son las pantallas que debe rellenar:

1. Expediente académico

Expediente académico: Puntos:

2. Ser Doctor en Derecho

Ser Doctor en derecho: Puntos:

3. Años de ejercicio efectivo de la abogacía ante los Juzgados y Tribunales, dictámenes emitidos y asesoramientos prestados

Fecha inicio	Fecha fin
01.01.2000	31.12.2001

TOTAL

Años: Meses:

Puntos:

4. Haber actuado como oficial habilitada o habilitado, tanto funcionarias y funcionarios titulares como interinas e interinos y tiempo de duración de dicha habilitación

Fecha inicio	Fecha fin

TOTAL

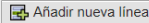
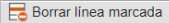
Años: Meses:

Puntos:

5. Haber realizado tareas de sustitución de letrado o letrado de la Administración de Justicia, juez o jueza o fiscal y tiempo efectivo de dichas sustituciones

LAJ sustitutos o de provisión temporal

Fecha inicio	Fecha fin

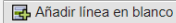
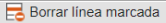



Años: Meses:

Puntos:

Juez o Jueza o Fiscales sustitutos o de provisión temporal

Fecha inicio	Fecha fin

Años: Meses:

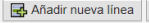

Puntos:

TOTAL PUNTOS

6. Años de servicio efectivo como profesoras o profesores de disciplinas jurídicas en Universidades Públicas o Privadas, o colaborador en departamentos de tales disciplinas

Profesor/a de Derecho Procesal

Fecha inicio	Fecha fin

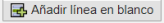
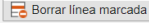



Años: Meses:

Puntos:

Profesor/a de otras disciplinas Jurídicas

Fecha inicio	Fecha fin

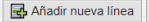
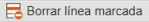
Años: Meses:

Puntos:

INOTA: Los méritos de este apartado no son acumulables, limitándose la puntuación al que resulte más favorable a la persona interesada.

Personal colaborador o asociado de Derecho Procesal

Fecha inicio	Fecha fin

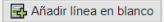
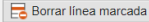



Años: Meses:

Puntos:

Personal colaborador o asociado de otras disciplinas jurídicas

Fecha inicio	Fecha fin

Años: Meses:

Puntos:

TOTAL PUNTOS

Marcar en caso de estar en servicio activo en el cuerpo de gestión actualmente

☐ Titular del Cuerpo en servicio activo

12. Tiempo de servicios, en su caso, como titular, personal sustituto o interino en el Cuerpo de Oficiales de la Administración de Justicia o en el de Gestión Procesal y Administrativa

TOTAL

Años: Meses:

Puntos:

8. Publicaciones científico-jurídicas

Nº de Artículos en revistas de interés jurídico:

Nº de Libros-Monografías:

TOTAL

Puntos:

NOTA: En caso de obras colectivas la puntuación reseñada se dividirá entre el número de autores y autoras.
Ej. Si alguien escribió un libro con otras 3 personas deberían indicar 0,25 de cantidad de libros.



9. Ponencias y comunicaciones en congresos y cursos de interés jurídico en los últimos dos años

Nº:

TOTAL

Puntos:

10. Realización de cursos de especialización jurídica en los últimos cinco años

Nº de cursos de más de 10 horas y menos de 20 horas:

Nº de cursos de 20 horas a menos de 50 horas:

Nº de cursos de 50 a menos de 150 horas:

Nº de cursos de más de 150 horas:

TOTAL

Puntos:

11. Haber aprobado alguno de los ejercicios que integren las pruebas de acceso por el turno libre o promoción interna al Cuerpo de Letrados y Letrados de la Administración de Justicia, de la Carrera Judicial o Fiscal o de cualquier oposición para la que se exigiera estar en posesión de la licenciatura o grado en Derecho, en los últimos cinco años.

Oposición de Letrados y Letrados de la Administración de Justicia

Nº de primeros ejercicios aprobados:

Nº de segundos ejercicios aprobados:

Oposición carrera judicial o fiscal

Nº de ejercicios aprobados:

Oposiciones restantes

Nº de ejercicios aprobados:

TOTAL

Puntos:

7. Años de servicio como personal funcionario de carrera o interino en cualesquiera otros cuerpos de las Administraciones Públicas para cuyo ingreso se exija expresamente estar en posesión de la Licenciatura o Grado en Derecho:

Fecha inicio	Fecha fin

Añadir nueva línea

Borrar línea marcada

TOTAL

Años:

Meses:

Puntos:

Para introducir los periodos de fechas en las tablas del asistente debe pulsar el botón añadir nueva línea. Una vez relleno puede eliminar registros con “Borrar línea marcada”.

9.1 ADJUNTAR DOCUMENTOS.

En la parte inferior de cada pantalla tenemos el apartado para adjuntar documentación.

El proceso es idéntico al explicado en el apartado de requisitos. Puede consultar ese apartado para ver cómo hacerlo.

10 PANTALLA IDIOMAS

Debe especificar el nivel alcanzado en los idiomas del ámbito de las CC.AA. para las que participe con el nivel, perfil o grado superior que posea en el idioma en cuestión, lo establecido en el apartado 13 del ANEXO II. Escala de niveles de idioma: 1-3.

Nivel 1: Elemental. Nivel 2: Medio. Nivel 3: Superior.

13. Ámbitos de idioma

C.A. del País Vasco	1 ▼	C.A. Valenciana	3 ▼
C.A. de Cataluña	2 ▼	C.A. Foral de Navarra	2 ▼
C.A. de Galicia	3 ▼	C.A. de Islas Baleares	▼

13. Derecho propio de cada comunidad

<input checked="" type="checkbox"/> C.A. del País Vasco	<input checked="" type="checkbox"/> C.A. Valenciana	<input checked="" type="checkbox"/> C.A. de Aragón
<input checked="" type="checkbox"/> C.A. de Cataluña	<input checked="" type="checkbox"/> C. Foral de Navarra	
<input checked="" type="checkbox"/> C.A. de Galicia	<input type="checkbox"/> C.A. de las Islas Baleares	

10.1 ADJUNTAR DOCUMENTOS.

En la parte inferior de cada pantalla tenemos el apartado para adjuntar documentación.

El proceso es idéntico al explicado en el apartado de requisitos. Puede consultar ese apartado para ver cómo hacerlo.

11 PANTALLA DE OFERTAS

Aquí aparecen las ofertas disponibles en la convocatoria para poderlas seleccionar en el orden deseado.

Al marcar una línea de la tabla de OFERTAS (izquierda) esta pasa a la tabla de SELECCIONES (derecha).

Al ir pasando de una tabla a la otra inicialmente se colocarán en el orden que se traspasen.

Una vez ahí, también es posible cambiar la prioridad de cada opción seleccionada para dejarlas según la prioridad deseada.

También es posible eliminar alguna de las selecciones de la derecha marcándola y usando el botón de la fecha que apunta a la izquierda.

A la derecha de estas dos tablas tenemos las preferencias que podemos marcar si hemos seleccionado alguna de las ofertas de Canarias o Baleares.

OFERTAS

Orden	Lista de destino
00001	ARABA/ÁLAVA
00002	ALBACETE
00003	ALICANTE
00004	ALMERÍA
00005	ÁVILA
00006	BADAJOS
00008	BARCELONA
00009	BURGOS
00010	CÁCERES
00011	CÁDIZ
00012	CASTELLÓN
00013	CIUDAD REAL
00014	CÓRDOBA
00015	A CORUÑA
00016	CUENCA
00017	GIRONA
00018	GRANADA
00019	GUADALAJARA
00020	GIPIZKOA
00021	HUELVA

SELECCIONES

Prior.	Orden	Lista de destino
0001	00007	ILLES BALEARS
0002	00038	STA CRUZ DE TENE...
0003	00035	LAS PALMAS
0004	00032	OURENSE
0005	00033	ASTURIAS

ISLAS CANARIAS

Marque las opciones de las listas preferentes de las que acepta formar parte:

☒ Gran Canaria

☐ Lanzarote

☒ Fuerteventura

☒ Tenerife

☐ La Palma

☒ La Gomera

☒ El Hierro

ILLES BALEARS

Marque las opciones de las listas preferentes de las que acepta formar parte:

☒ Mallorca

☐ Menorca

☒ Eivissa

Listar Selecciones

12 PANTALLA DE FINALIZAR.

Desde esta pantalla puede "CONFIRMAR Y PRESENTAR" la solicitud, con lo que ya no podrá hacer más cambios en la misma.

Antes de presentar aparece el documento de la solicitud con la marca de borrador en la que puede comprobar los datos que ha introducido dentro de las pantallas del asistente.

El documento incluye una lista de los documentos que ha adjuntado y de los puntos calculados en base a los datos registrados.

Si hay algún error o falta algo puede volver a las pantallas del asistente para modificar cualquier dato o documento.

En caso de que le falte por rellenar algún dato o adjuntar algún documento es posible, **dentro del periodo de inscripción**, salir del asistente y volver a entrar más tarde, los datos registrados y documentos adjuntos no se perderán y podrá continuar donde lo dejó.

Si todo esta correcto puede "CONFIRMAR Y PRESENTAR" la solicitud.



Asistente de Inscripción Listas de Letradas y Letrados Administración de Justicia

Acceso Convocatoria Datos de contacto Requisitos Méritos Idiomas Peticiones **Finalizar**

Se ha rellenado correctamente la inscripción del aspirante a la convocatoria.
Puede "CONFIRMAR Y PRESENTAR" la solicitud, con lo que ya no podrá hacer más cambios en la misma.

☒ CONFIRMAR Y PRESENTAR SOLICITUD

Instancia Presentada: ☐
Fecha Presentación:
Hora Presentación:

ZASISTENTE_SEC_LIST 1 / 3 100%

Solicitud de admisión a la convocatoria para formar parte de la Bolsa de Letradas y Letrados de la Administración de Justicia Sustitutos convocado por Resolución de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia de

DATOS PERSONALES

Al dar al botón de “CONFIRMAR Y PRESENTAR” el asistente le mostrará esta pantalla para confirmar la acción.

Atención

¿Desea PRESENTAR la inscripción?
Si PRESENTA ya no podrá realizar nuevas modificaciones.

Al dar SI, se marcará el indicador de “Instancia Presentada” y se rellenan la fecha y hora de presentación en los campos de la pantalla. También se genera el documento de presentación con esos valores reflejados en el mismo.

CONFIRMAR Y PRESENTAR SOLICITUD Instancia Presentada: ☒ Fecha Presentación: 20.10.2022 Hora Presentación: 13:36:23

ZASISTENTE_SEC_LIST 1 / 3 100%

Los datos obtenidos como consecuencia de la presente convocatoria, serán tratados de conformidad con las disposiciones del Reglamento 2016/679, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, respecto de los cuales la persona interesada podrá ejercer los derechos previstos en la misma.

La persona interesada solicita ser admitida a la convocatoria a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados y reúne todas las condiciones exigidas en la misma, acompañando los documentos contenidos en la base segunda, cuarta y quinta.

Fecha y Hora de Presentación de instancia: 20.10.2022 13:36:23

13 ANULAR UNA SOLICITUD DENTRO DEL PERIODO DE INSCRIPCIÓN.

Desde la pantalla de convocatoria es posible anular una instancia presentada.

Puede revisar ese apartado para ver cómo hacerlo.