



Manual Asistente de inscripción web

Concurso de traslados Gestión P.A., Tramitación P.A. y Auxilio Judicial









Ficha del Documento

AUTOR	Sapimsa
ÁREA	SGNT
PROYECTO	AINO@
LUGAR DE REALIZACIÓN	Madrid
NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de usuario Asistente de inscripción web

Control de Versiones del Documento

VERSIÓN	AUTOR	FECHA	DESCRIPCIÓN		
V1	SAPIMSA	13/07/2020	Versión inicial		
V2	SAPIMSA	24/09/2021	Actualización: acceso al asistente de inscripción		





Índice

1	INTF	RODUCCIÓN	1						
2	ACC	ESO A LA SOLICITUD	2						
3									
)	PRU								
	3.1	INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN	3						
	3.2	ACCESO							
	3.3	CONVOCATORIA	5						
	3.4	DATOS DE CONTACTO Y DATOS SOLICITUD CONDICIONADA	5						
	3.5	TIPO DE INSCRIPCIÓN	6						
	3.5.1	TIPO DE INSCRIPCIÓN	7						
	3.6	IDIOMAS	8						
	3.7	PETICIONES	9						
		Selección de destinos							
	3.7.2	Cambiar orden de prioridad y eliminar peticiones							
	3.8	FINALIZAR							
	3.9	RELLENAR UNA NUEVA INSTANCIA							
	3.10	RENUNCIAR A LA INSCRIPCIÓN EN EL CONCURSO	. 13						





1 INTRODUCCIÓN

El propósito del presente manual es detallar los pasos que el usuario deberá seguir para rellenar el formulario de inscripción e inscribirse de forma telemática en el concurso de traslados de los cuerpos de Gestión P.A., Tramitación P.A. y Auxilio Judicial, a través del "Asistente de Inscripción web".

Este sistema informático guiará al interesado por una serie de pantallas para cumplimentar correctamente todos los datos necesarios de la solicitud e inscribirse en el concurso de traslados.

El manual ha sido diseñado a modo de impresión de pantallas del sistema AINO@ para que el proceso de inscripción pueda llevarse a cabo paso a paso de una manera cómoda y sencilla.

Una vez completadas todas las pantallas del asistente, en el último paso se confirmará la instancia y esta quedará presentada de forma electrónica.

Una vez hecho esto, dentro del periodo de inscripción, podrá:

- Revisar los datos presentados, ver y descargar la instancia presentada en formato PDF.
- Anular la instancia presentada.
- Modificar y presentar nuevamente la instancia.





2 ACCESO A LA SOLICITUD

Para acceder al asistente de inscripción al concurso de traslados de los cuerpos de Gestión P.A, Tramitación P.A y Auxilio Judicial de forma telemática es necesario dirigirse a la página web del Ministerio de Justicia: https://www.mjusticia.gob.es/es . Dentro del menú: Ciudadanía →Empleo Público y Acceso a Profesiones →Concursos de Traslados:



La primera pantalla a la que se accederá automáticamente antes de iniciar el proceso de inscripción será la página oficial de la **plataforma Cl@ve** donde el interesado procederá a realizar su **identificación electrónica** por alguno de los sistemas admitidos por esta plataforma:

- DNI electrónico.
- Certificado digital válido expedido por la FNMT.
- Cl@ve Pin 24 h.
- Cl@ve permanente.







c l 🕡 v e

3 PROCESO DE INSCRIPCIÓN

3.1 Instrucciones de cumplimentación del formulario de inscripción

Una vez realizada la identificación electrónica, la primera pantalla que se visualizará contendrá unas instrucciones generales sobre el uso del asistente de inscripción. Es recomendable leer estas breves consideraciones acerca de la utilización del asistente para realizar un uso correcto del mismo y conocer todas las posibilidades que ofrece.



Se deben destacar los siguientes puntos:

Una vez se acceda al asistente comenzará el proceso para rellenar el formulario de inscripción en el concurso. Esta solicitud permanecerá en estado de "borrador" hasta que se pulse el botón "Confirmar Inscripción" en la última pantalla.



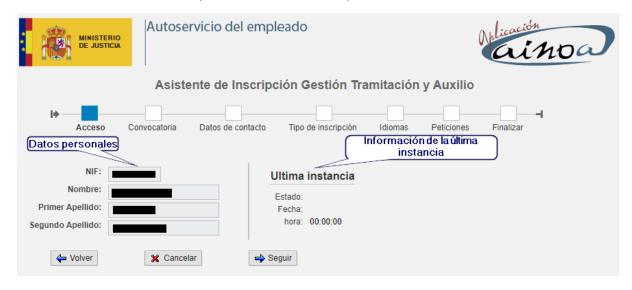


- Una solicitud en estado de borrador permite hacer tantos cambios como se deseen dentro del plazo de presentación de instancias. Se puede salir del asistente y volver a entrar ya que permanecen grabados los datos cumplimentados hasta el momento.
- Una vez se confirme la inscripción (pulsando el botón "Confirmar Inscripción") ya no se podrá realizar cambios sobre ese formulario concreto, pero sí será posible generar otra instancia nueva pulsando el botón "Nueva Inscripción" situado en la primera pantalla del asistente.
- Únicamente será válida la última instancia confirmada.
- Con el uso de este asistente se presenta la instancia junto con la documentación necesaria para inscribirse en el concurso de traslados. Se trata de un proceso de inscripción completo, por lo tanto, no se requiere el envío de la instancia por otros medios.
- Exclusivamente durante el período de inscripción y únicamente para la resolución de consultas acerca del uso del asistente de inscripción existe un teléfono de contacto: 91 390 46 05, a través del cual se prestará la ayuda necesaria.

Con el botón "Seguir" iniciará el proceso de inscripción.

3.2 Acceso

En esta pantalla se muestran los datos personales e información sobre el estado de la última instancia confirmada (inicialmente en blanco).



Con el botón "**Seguir**" se podrá ir pasando por las pantallas del asistente para rellenar los datos y finalmente presentar la instancia.

En el caso de que ya se hubiera presentado una instancia de forma electrónica, en esta pantalla en el apartado "Última instancia" se podrá consultar esta información así como la fecha y hora de presentación.

También será posible navegar de nuevo por las pantallas del asistente en modo visualización, para verificar los datos presentados y en la última pantalla se podrá ver y guardar una copia de la instancia presentada.





Una vez se haya confirmado/presentado una instancia en el concurso de traslados, en esta misma pantalla "Acceso" se podrá:

- Crear una nueva inscripción (<u>apartado 3.9</u> de este documento).
- Renunciar a la inscripción en el concurso de traslados (apartado 3.10 de este documento).

3.3 Convocatoria

En la siguiente pantalla se mostrarán los datos personales y la convocatoria en curso. Se deberá seleccionar el cuerpo "origen" desde el que se participa y el cuerpo "destino" para el que se participa en el presente concurso.



3.4 Datos de contacto y datos solicitud condicionada

En esta pantalla se rellenarán los datos de contacto a efecto de notificaciones.

Únicamente si el interesado se acoge a la Base Quinta de la convocatoria "Solicitudes condicionadas" se completarán los datos relativos al funcionario con el que se vaya a condicionar en el concurso.





3.5 Tipo de inscripción

En esta pantalla se seleccionará el **tipo de inscripción** (V1, V2 o V3) en función de la situación administrativa del interesado. Una vez elegido el tipo de inscripción, se tendrá que seleccionar la **situación administrativa** que corresponda, completar los datos y adjuntar la documentación necesaria en el apartado "**Documentación a adjuntar**" que el asistente solicite.



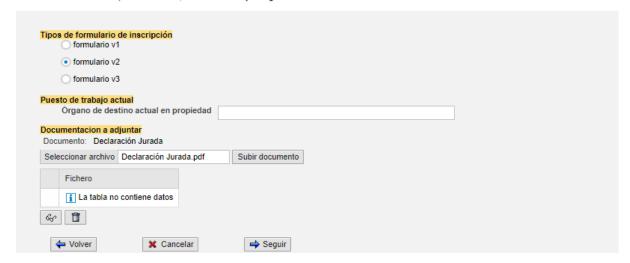


Seleccione el tipo de formulario de inscripción en función de la situación a la que pertenezca.

V1: Funcionarios destinados definitivamente en puestos de trabajo de los Cuerpos y Escalas de Gestión, Tramitación y Auxilio, así como los que se encuentren en situación de servicios especiales y excedentes por cuidado de hijo que tengan reservado su puesto de trabajo, radicados en territorio nacional.

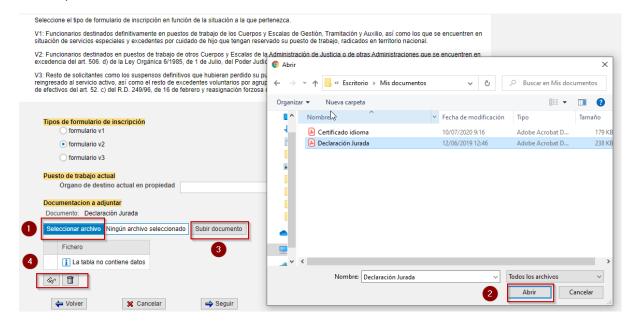
V2: Funcionarios destinados en puestos de trabajo de otros Cuerpos y Escalas de la Administración de Justicia o de otras Administraciones que se encuentren en excedencia del art. 506. d) de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de Julio, del Poder Judicial, en los Cuerpos y Escalas de Gestión, Tramitación y Auxilio.

V3: Resto de solicitantes como los suspensos definitivos que hubieran perdido su puesto de trabajo, los participantes con destino provisional por haber reingresado al servicio activo, así como el resto de excedentes voluntarios por agrupación familiar o por interés particular, aquellos otros incursos en reordenación de efectivos del art. 52. c) del R.D. 249/96, de 16 de febrero y reasignación forzosa del art.67 R.D. 1451/2005.



3.5.1 Instrucciones para adjuntar documentos

- 1. Pulsar el botón "Seleccionar archivo"
- 2. Seleccionar del ordenador el documento a adjuntar en formato .pdf.
- 3. Pulsar el botón "Subir documento".
- **4.** Aparecerá el documento adjunto en la tabla inferior, donde se podrá seleccionar para ser visualizado o borrado en caso de error.







Resultado:



3.6 Idiomas

En esta pantalla se rellenarán los datos relativos a los idiomas y se adjuntará la documentación acreditativa en los casos en los que sea necesario.

El asistente propondrá por defecto el nivel de idioma que el Ministerio tenga registrado y reconocido de años anteriores. Si este nivel/idioma propuesto no ha cambiado, <u>no es necesario adjuntar de nuevo la documentación.</u>

Por el contrario, si se selecciona un nuevo nivel o idioma se deberá adjuntar el certificado correspondiente en formato pdf siguiendo las instrucciones detalladas para adjuntar documentos en el apartado 3.5.1.



Preferencias por Idioma: 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, según lo establecido en la Base Tercera. Escala de niveles de idioma: 1-3.

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

Si el asistente le propone por defecto el nivel de idioma correcto no es necesario volver a adjuntar documentación. Por el contrario, si introduce un nuevo nivel o idioma deberá adjuntar el certificado correspondiente en formato pdf. En el caso de disponer de varios certificados es necesario que los adjunte en un único documento en formato pdf.







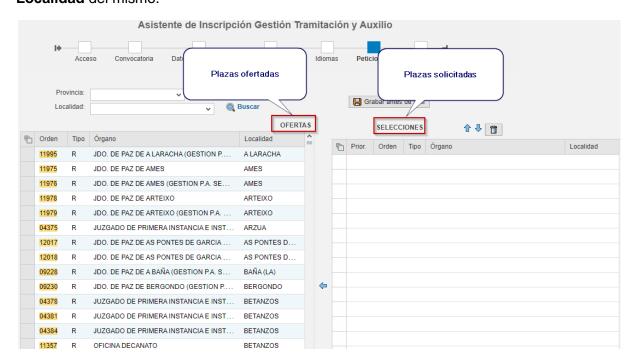
3.7 Peticiones

En esta pantalla se seleccionarán los destinos a los que se quiere optar en el concurso en función de la prioridad deseada. Es obligatorio elegir al menos un código de puesto.

Existen dos tablas:

- La tabla de "**Ofertas**" (en la parte izquierda de la pantalla), donde se muestra toda la oferta de plazas para el presente concurso.
- La tabla de "Selecciones" (en la parte derecha de la pantalla), donde se irán mostrando los destinos solicitados que se seleccionen de la tabla de Ofertas.

En la primera columna de la tabla de Ofertas se encuentra el **Nº de orden** de la plaza (o conjunto de plazas) en cuestión, seguido de la columna "**Tipo**" (con los valores V: vacante/s y posibles resultas; R: sólo resultas), el **Órgano** de la plaza o plazas ofertadas y la **Localidad** del mismo.

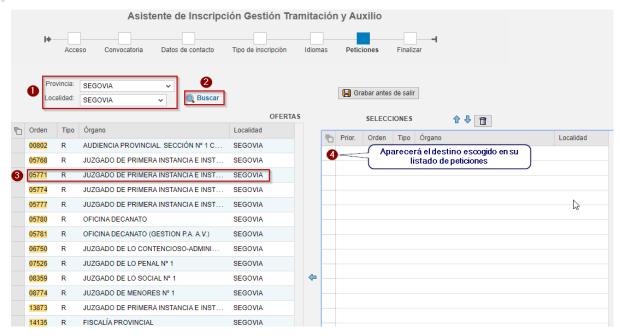


3.7.1 Selección de destinos

La operativa para seleccionar destinos es la siguiente:

- **1.** Filtrar usando los campos "**Provincia**" y "**Localidad**" que se encuentran sobre la tabla "Ofertas".
- 2. Pulsar el botón "Buscar".
- 3. Seleccionar los órganos deseados pulsando sobre ellos con el ratón.
- **4.** Los órganos escogidos aparecerán en el listado de peticiones (tabla "Selecciones") ordenados por prioridad.





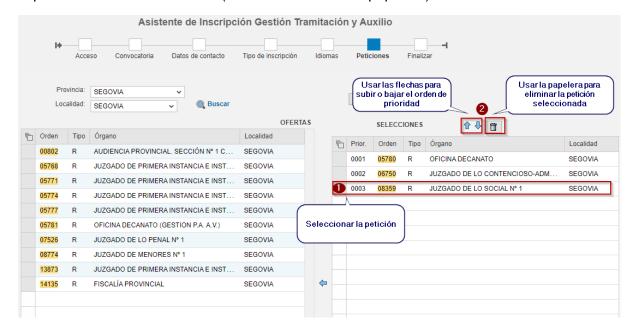
Si no se va a continuar con el proceso en este momento se puede usar el botón:

o bien avanzar a la siguiente pantalla (botón "Seguir") con el objetivo de que se queden guardados los destinos elegidos hasta la próxima sesión.

En esta pantalla también se puede usar el botón el fin de obtener un listado-resumen con la información de todas las peticiones realizadas. Este listado tiene carácter informativo y no tiene validez a efectos de inscripción.

3.7.2 Cambiar orden de prioridad y eliminar peticiones

Será posible cambiar el **orden de prioridad** (usando las flechas situadas en la parte superior de la tabla "Selecciones") o **borrar** peticiones que se hayan seleccionado por error o que finalmente no se deseen (usando el icono de la papelera):







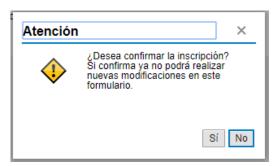
3.8 Finalizar

En este último paso se pueden realizar las siguientes operaciones:

- 1. Completar el municipio de firma de la instancia.
- 2. "Impresión del borrador": Consultar y descargar el borrador de la instancia en formato pdf para comprobar que toda la información es correcta antes de confirmar la inscripción.
- **3. "Confirmar inscripción**": Confirmar el formulario de inscripción. Con esta acción quedará presentado de forma telemática.

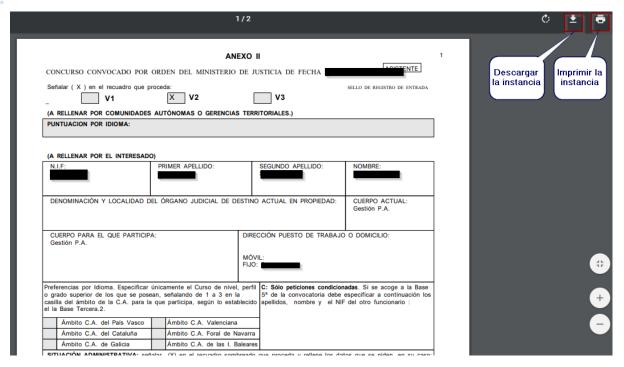


Se solicitará confirmación antes de presentar la instancia:

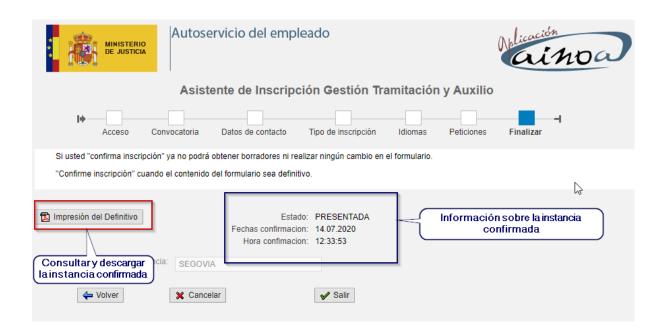


Cuando se confirme, se abrirá una nueva ventana con la instancia confirmada en formato pdf que se podrá guardar e imprimir. En esta instancia también constarán la fecha y la hora de la presentación telemática:





4. "Impresión del definitivo": En cualquier momento durante el periodo de inscripción se podrá consultar y descargar la instancia confirmada con este botón.



Una vez se haya finalizado con el uso del asistente se podrá abandonar este aplicativo con el botón

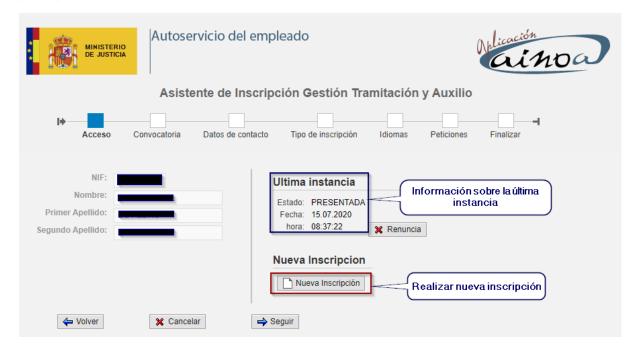




3.9 Rellenar una nueva instancia

Si se desea cambiar los datos de la instancia presentada se usará el botón "**Nueva Inscripción**" situado en la primera pantalla del asistente para empezar a rellenar una nueva instancia que sólo será válida cuando se confirme.

La última instancia presentada invalidará a la anterior, por lo tanto, <u>sólo será válida para</u> participar en el concurso de traslados la última instancia confirmada.



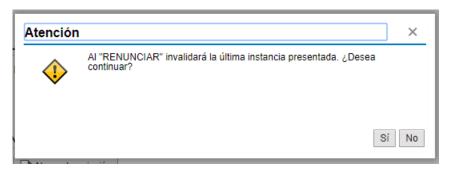
3.10 Renunciar a la inscripción en el concurso

Si se desea renunciar a la instancia presentada, durante el periodo de inscripción, se usará el botón "Renuncia" situado en la primera pantalla del asistente. La renuncia invalidará cualquier solicitud presentada previamente e implicará la no participación en el concurso de traslados. A pesar de esto, si el solicitante cambia de opinión sobre la renuncia realizada y quiere presentar una nueva instancia podrá volver a hacerlo con el botón "Nueva inscripción".





Pulsando el botón "Renuncia" El asistente solicitará confirmación para la renuncia:



Una vez confirmada la renuncia, se invalidará la última instancia presentada que pasará a estado "Renuncia" y el interesado podrá visualizar y descargar una copia de esta renuncia en la que figurará también la fecha y hora en la que se renunció:





CON	CUR	SO CON	VOCADO POR	ORDEN DEL MINISTERIO	O DE	JUSTICIA DE FECHA		TAGISTENTE	
Seña	ılar (X) en el	recuadro que p	roceda:			SELLO DE R	EGISTRO DE ENTRADA	
			V1	X V2		V3			
(A R	ELLEI	NAR POR	COMUNIDADES	S AUTÓNOMAS O GERENCIA	AS TE	RRITORIALES.)			
Ċ	PUNTUACION POR IDIOMA:								
(A R		NAR POR	EL INTERESADO	PRIMER APELLIDO:		SEGUNDO APELLIDO:	NOMBR	E.	
				TRIMER AFEELING.		CEGONDO AI ELLIDO.	NOMBR		
DENOMINACIÓN Y LOCALIDAD DEL ÓRGANO JUDICIAL DE DESTINO ACTUAL EN PROPIEDAD: CUERPO ACTU.									
						Gestión P.A.			
	ERPO		QUE PARTICIP	A:	DIF	DIRECCIÓN PUESTO DE TRABAJO O DOMICILIO:			
000	tion i	.A.							
				MÓVIL: FIJO:					
					+				
Prefer	encia	s por Idio	ma. Especificar	únicamente el Curso de niv	el, per	rfil C: Sólo peticiones condicion	adas, Sise	acoge a la Base	
casilla	del	ámbito de	la C.A. para la	ean, señalando de 1 a 3 en a que participa, según lo es		5ª de la convocatoria debe do apellidos, nombre y el NII	especificar del otro f	a continuación los incionario :	
el la l	Base	Tercera.2				a (Ca)			
Ámbito C.A. cel País Vasco Ámbi				Ámbito C.A. Valenciana					
\rightarrow	Ámbito C.A. del Cataluña Ámbito C.A. Foral de Navarra								
			e Galicia	Ámbito C.A. de las I.					
SITU	ACIO			1 1 1 2 2 1 1 1 1 2 2		do que proceda y rellene los da			
Servicio Activo Si el destino actual ha sido obtenido por; 1) Concurso especial designación.					specífico,	2) Libre			
V1		Comisió	de servicios l	ndicar órgano judicial donde se desempeña:					
		Exceder	cia por cuidado	de familiares Indicar la fe	cha de	pase a la situación: Día / Me	s / Año		
Servicios especiales									