

TLP-AMBER

MINISTERIO DE JUSTICIA

Manual de Usuario

Asistente para la aportación de méritos en la fase de concurso para el cuerpo especial de Ayudantes de Laboratorio (Turno Libre)



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE JUSTICIA



Subdirección General
de Nuevas Tecnologías
de la Justicia



Ficha del Documento

AUTOR	Sapimsa
ÁREA	Centro de soluciones administrativas y comunicaciones electrónicas
PROYECTO	Ainoa
LUGAR DE REALIZACIÓN	Sede Luis Cabrera,9 - SGNTJ
NOMBRE DEL DOCUMENTO	Asistente aportación Méritos Turno Libre- Cuerpo Ayudantes de Laboratorio

Control de Versiones del Documento

VERSIÓN	AUTOR	FECHA	DESCRIPCIÓN
V1	SAPIMSA	17/01/2022	Versión original



Índice

Contenido

1	INTRODUCCIÓN.....	1
2	ACCESO AL ASISTENTE.....	1
3	DATOS PERSONALES DEL ASPIRANTE	1
4	TÍTULOS ACADÉMICOS	2
5	HISTORIAL PROFESIONAL.....	3
6	NOTAS EJERCICIOS ANTERIORES.....	5
7	SERVICIOS PRESTADOS	5
8	BOTÓN “SALIR DEL ASISTENTE”	5



1 INTRODUCCIÓN

Este manual le servirá como guía para poder acreditar los diferentes méritos valorados en la fase de concurso de la convocatoria para el Cuerpo Especial de Ayudantes de Laboratorio del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses.

Los méritos a valorar serán los establecidos en la Orden JUS/780/2021, de 12 de julio.

2 ACCESO AL ASISTENTE

Asistente de aportación de méritos de concurso-oposición

Este asistente le guiará durante el proceso de acreditación de los méritos en la fase de concurso. Solamente deben aportar méritos los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Todos los méritos acreditados por los aspirantes han de tenerse cumplidos o reconocidos en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes determinada para cada uno de los Cuerpos de la Administración de Justicia convocados.

El asistente le permitirá realizar tantos cambios y modificaciones como necesite durante el plazo de aportación de méritos.

Número justificante:

DNI:

Para poder registrarse deberá introducir 2 campos unívocos y obligatorios:

- **Número de Justificante:** código de 13 dígitos que se le otorga al rellenar el modelo 790.
- **DNI del aspirante** (con letra en Mayúsculas)

Sólo podrán acceder al asistente aquellos aspirantes que hayan superado la fase oposición.

3 DATOS PERSONALES DEL ASPIRANTE

Una vez el sistema ha validado el número de justificante y el DNI, accederá a la primera pantalla del asistente.

En esta pantalla se mostrarán los datos personales del aspirante así como los datos del propio concurso, **no debiendo de introducir ningún dato.** Para continuar pulse al icono de "SEGUIR"





4 TÍTULOS ACADÉMICOS

En este mérito puede haber 2 casuísticas diferentes:

1. Usted consintió que la Administración consultara de Oficio su titulación y ésta tiene la puntuación máxima requerida para este mérito. En este caso **no deberá introducir ningún dato** en esta pantalla. El propio sistema le informará de la titulación aportada y de su puntuación.
2. Usted consintió que la Administración consultara de Oficio su titulación pero ésta no tiene una puntuación máxima que le otorga el mérito y quiere aportar más títulos. En este caso, en la parte izquierda de la pantalla denominada *Títulos Académicos de Oficio* **no deberá rellenar ningún dato**, ya que el sistema le ofrecerá por defecto la información facilitada por la Administración.

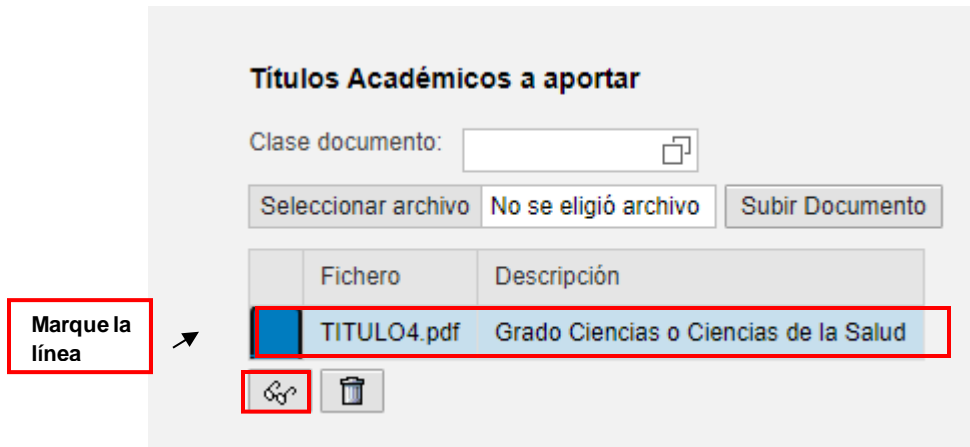
Si quiere aportar cualquier titulación adicional, lo deberá hacer en el apartado de *Títulos Académicos a Aportar*, debiendo:

- a) Elegir la tipología de título que ofrece el desplegable
- b) Clic en Seleccionar archivo
- c) Seleccionar el documento que se quiera adjuntar (en formato PDF)
- d) Subir documento

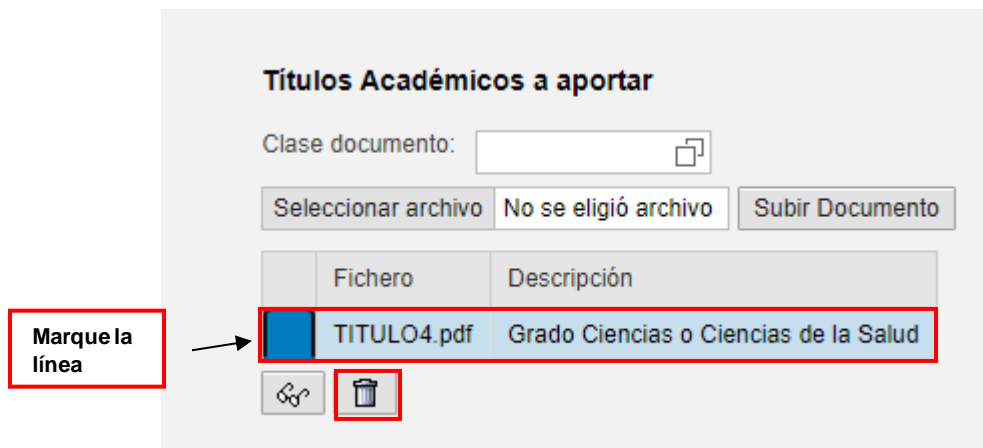
The screenshot shows the 'Títulos Académicos a aportar' section. At the top, there is a label 'Clase documento:' followed by a dropdown menu. A red box labeled 'A: Elegir clase de documento' points to this dropdown. Below this, there are three buttons: 'Seleccionar archivo', 'No se eligió archivo', and 'Subir Documento'. A red box labeled 'B: Seleccione archivo' points to the 'Seleccionar archivo' button. To the right of the 'Subir Documento' button, a red box labeled 'C: Subir Documento' points to it. Below the buttons is a table with columns 'Fichero' and 'Descripción'. The table is empty, with a message 'La tabla no contiene datos' and an information icon. At the bottom of the table, there are two icons: a link icon and a trash icon.

- ✓ **Visualizar Documentos:** para poder visualizar el documento adjunto, marque la línea del título que desee visualizar, que se pondrá en color azul, y después pulse en "Visualizar Documento"





- ✓ **Borrar Documento:** para borrar el documento adjunto, marque la línea del título que desee borrar, que se pondrá en color azul, y después pulse en “*Borrar Documento*”



5 HISTORIAL PROFESIONAL

En este mérito se valorarán los cursos de carácter técnico y/o informático.

Los pasos a seguir para acreditar estos títulos son:

- Elegir la tipología de curso que ofrece el desplegable
- Elegir las horas del curso que ofrece el desplegable
- Clic en Seleccionar Archivo
- Seleccionar el documento que se quiera adjuntar (en formato PDF y con un tamaño inferior a 5MB.)
- Subir documento



Historial profesional

Tipo de curso:

Horas curso:

Seleccionar archivo No se eligió archivo Subir documento

Cursos de carácter Técnico

Fichero	Horas curso
La tabla no contiene datos	

Visualizar Seleccionado Borrar Seleccionado Ptos. Técnico: 0,00

A: Elegir Curso
B: Elegir Horas
C: Clic
D: Seleccione documento
E: Subir Documento

Repita el procedimiento tantas veces como cursos desee aportar.

- ✓ **Visualizar Seleccionado:** para poder visualizar el documento adjunto, marque la línea del curso que desee visualizar, que se pondrá en color azul, y después pulse en “Visualizar Documento”

Cursos de carácter informático

Fichero	Horas curso
curso.pdf	060-119

Visualizar Seleccionado Borrar Seleccionado

Marque la línea

- ✓ **Borrar Seleccionado:** para borrar el documento adjunto, marque la línea del título que desee borrar, que se pondrá en color azul, y después pulse en “Borrar Documento”

Cursos de carácter informático

Fichero	Horas curso
curso.pdf	060-119

Visualizar Seleccionado Borrar Seleccionado

Marque la línea



IMPORTANTE: Las puntuaciones que le ofrece el asistente, no serán definitivas hasta la valoración final del mérito por parte del Tribunal Calificador

6 NOTAS EJERCICIOS ANTERIORES

Si hubiera participado en las dos últimas convocatorias que se han realizado de los Cuerpos de Facultativos, Técnico Especialista de Laboratorio y Ayudante de Laboratorio en la Administración de Justicia, podrá visualizar las puntuaciones obtenidas en dichas convocatorias.

Este mérito se valorará de oficio y, por tanto, **no deberá introducir ningún dato.**

7 SERVICIOS PRESTADOS

Se computará tiempo que hubiera prestado servicio en los Cuerpos de la Administración de Justicia según la agrupación establecida en la convocatoria. Ésta se ordena según los códigos que puede ver en el propio asistente:

- AG01: Servicios prestados como sustituto o interino, en el Cuerpo Especial de Ayudantes de Laboratorio.
- AG02: Servicios prestados como titular, interino o sustituto en los cuerpos de Facultativos y de Técnico Especialista de Laboratorio de la Administración de Justicia.
- AG03: Servicios prestados como personal laboral de la Administración de Justicia fijo o temporal.

Este mérito se valorará de oficio y, por tanto, **no deberá introducir ningún dato.**

8 BOTÓN “SALIR DEL ASISTENTE”

Durante la fase de valoración de los méritos, podrá modificar y visualizar tantas veces como considere la documentación aportada.

Cuando haya concluido su aportación de méritos, bastará con pulsar el botón SALIR DEL ASISTENTE

