



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	INTRODUCCIÓN	1
2	ACCESO A LA SOLICITUD	2
3	PROCESO DE INSCRIPCIÓN	3
3.1	INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN	3
3.2	ACCESO	4
3.3	CONVOCATORIA	5
3.4	DATOS DE CONTACTO Y DATOS SOLICITUD CONDICIONADA	5
3.5	TIPO DE INSCRIPCIÓN	6
3.5.1	Instrucciones para adjuntar documentos	7
3.6	IDIOMAS	8
3.7	PETICIONES	9
3.7.1	Selección de destinos	9
3.7.2	Cambiar orden de prioridad y eliminar peticiones	10
3.8	FINALIZAR	11
3.9	RELLENAR UNA NUEVA INSTANCIA	13
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*:

The screenshot shows the official website of the Spanish Ministry of Justice. The header includes the government logo and navigation links. The main menu has a red box around 'CIUDADANÍA'. Below it, a sub-menu shows 'Atención al ciudadano: Información sobre Cita Previa.' Another red box highlights the breadcrumb path: 'Inicio > Ciudadanía > Empleo Público y Acceso a Profesiones > Concursos de traslados'. The main content area is titled 'Convocatorias Concurso de Traslados' and features a search bar and a table of available positions. A sidebar on the right lists 'Empleo Público y Acceso a Profesiones' with links to various professions.

La primera pantalla a la que se accederá automáticamente antes de iniciar el proceso de inscripción será la página oficial de la **plataforma CI@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.
- ▶ CI@ve Pin 24 h.
- ▶ CI@ve permanente.



¿Qué es Cl@ve?

Ayuda

Elija el método de identificación

Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.



DNIe / Certificado electrónico

Acceder >



Acceso PIN 24H

Acceder >

Para usarlo es necesario [registrarse](#)



Cl@ve permanente

Acceder >

Para usarlo es necesario [registrarse](#)



Ciudadanos UE

Acceder >



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.

Autoservicio del empleado

Asistente de Inscripción Gestión Tramitación y Auxilio

Este asistente le guiará durante el proceso de inscripción al concurso de traslados, permitiéndole introducir todos los datos necesarios para cumplimentar de forma automática el formulario de inscripción.

El asistente le permitirá realizar tantos cambios y modificaciones como necesite hasta que confirme el formulario en el último paso del asistente. Podrá imprimir copias de cada borrador realizado, quedando todos los datos guardados en el sistema para su modificación en futuras sesiones.

Podrá obtener una impresión de la instancia confirmada con constancia de fecha y hora de presentación por medios telemáticos.

No obstante, si una vez confirmado el formulario desea cambiar sus peticiones podrá realizar una "Nueva inscripción" que una vez confirmada invalidará a la anterior, admitiéndose como válida en el concurso la última instancia confirmada dentro del plazo de inscripción. También podrá renunciar dentro del plazo de inscripción a la solicitud confirmada.

✖ Cancelar
➡ Seguir

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).

Autoservicio del empleado

Asistente de Inscripción Gestión Tramitación y Auxilio

Acceso Convocatoria Datos de contacto Tipo de inscripción Idiomas Peticiones Finalizar

Datos personales

NIF: []

Nombre: []

Primer Apellido: []

Segundo Apellido: []

Información de la última instancia

Última instancia

Estado: []

Fecha: []

hora: 00:00:00

Volver Cancelar Seguir

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 ([apartado 3.9](#) 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.



Autoservicio del empleado

Asistente de Inscripción Gestión Tramitación y Auxilio

Acceso Convocatoria **Datos de contacto** Tipo de inscripción Idiomas Peticiones Finalizar

Complete los datos de contacto:

Si se acoge a la Base 5ª de la convocatoria especifique a continuación los Apellidos, Nombre y NIF del otro funcionario (sólo peticiones condicionadas).

<p>Datos de contacto</p> <p>Domicilio a efecto de notificación</p> <div></div> <p>Nº Teléfono <input type="text"/></p> <p>Movil <input type="text"/></p> <p>← Volver ✗ Cancelar → Seguir</p>	<p>Datos del otro funcionario para la condición (Solo condicionados)</p> <p>N.I.F <input type="text"/></p> <p>Nombre <input type="text"/></p> <p>Primer Apellido <input type="text"/></p> <p>Segundo Apellido <input type="text"/></p>
---	---

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.

Autoservicio del empleado

Asistente de Inscripción Gestión Tramitación y Auxilio

Acceso Convocatoria Datos de contacto **Tipo de inscripción** Idiomas Peticiones Finalizar

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.

Tipos de formulario de inscripción

☐ formulario v1
☒ formulario v2
☐ formulario v3

Puesto de trabajo actual
Órgano de destino actual en propiedad

Documentación a adjuntar
Documento: Declaración Jurada

Seleccionar archivo Declaración Jurada.pdf Subir documento

Fichero
La tabla no contiene datos

Volver Cancelar Seguir

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.

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.

Tipos de formulario de inscripción

☐ formulario v1
☒ formulario v2
☐ formulario v3

Puesto de trabajo actual
Órgano de destino actual en propiedad

Documentación a adjuntar
Documento: Declaración Jurada

1 Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Subir documento 3

4 La tabla no contiene datos

Volver Cancelar Seguir

Abriendo el Explorador de Archivos:

« Escritorio » Mis documentos

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Certificado idioma	10/07/2020 9:16	Adobe Acrobat D...	179 KB
Declaración Jurada	12/06/2019 12:46	Adobe Acrobat D...	238 KB

Nombre: Declaración Jurada Todos los archivos

2 3 Abrir Cancelar

Resultado:

Documentación a adjuntar
Documento: Declaración Jurada

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Subir documento

Fichero
Declaración Jurada.pdf

Documento adjunto

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, no es necesario adjuntar de nuevo la documentación.

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](#).

Asistente de Inscripción Gestión Tramitación y Auxilio

Acceso Convocatoria Datos de contacto Tipo de inscripción Idiomas Peticiones Finalizar

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.

Ámbitos de idioma

C.A. del País Vasco C.A. Valenciana
C.A. de Cataluña C.A. Foral de Navarra
C.A. de Galicia C.A. de Islas Baleares

Documentación a adjuntar

Documento: Certificado de idioma

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Subir documento

Fichero

La tabla no contiene datos

Volver Cancelar Seguir

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:

1 / 2

ANEXO II

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DEL MINISTERIO DE JUSTICIA DE FECHA [REDACTED] [ASISTENTE]

Señalar (X) en el recuadro que proceda:

☐ V1 ☒ V2 ☐ V3

SELLO DE REGISTRO DE ENTRADA

(A RELLENAR POR COMUNIDADES AUTÓNOMAS O GERENCIAS TERRITORIALES.)

PUNTUACIÓN POR IDIOMA:

(A RELLENAR POR EL INTERESADO)

N.I.F.:	PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	NOMBRE:						
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]						
DENOMINACIÓN Y LOCALIDAD DEL ÓRGANO JUDICIAL DE DESTINO ACTUAL EN PROPIEDAD:			CUERPO ACTUAL: Gestión P.A.						
CUERPO PARA EL QUE PARTICIPA: Gestión P.A.		DIRECCIÓN PUESTO DE TRABAJO O DOMICILIO:							
		MÓVIL: FIJO: [REDACTED]							
<p>Preferencias por Idioma. Especificar únicamente el Curso de nivel, perfil o grado superior de los que se posean, señalando de 1 a 3 en la casilla del ámbito de la C.A. para la que participa, según lo establecido en la Base Tercera.2.</p> <table border="1"> <tr> <td>Ámbito C.A. del País Vasco</td> <td>Ámbito C.A. Valenciana</td> </tr> <tr> <td>Ámbito C.A. del Cataluña</td> <td>Ámbito C.A. Foral de Navarra</td> </tr> <tr> <td>Ámbito C.A. de Galicia</td> <td>Ámbito C.A. de las I. Baleares</td> </tr> </table>		Ámbito C.A. del País Vasco	Ámbito C.A. Valenciana	Ámbito C.A. del Cataluña	Ámbito C.A. Foral de Navarra	Ámbito C.A. de Galicia	Ámbito C.A. de las I. Baleares	<p>C: Sólo peticiones condicionadas. Si se acoge a la Base 5ª de la convocatoria debe especificar a continuación los apellidos, nombre y el NIF del otro funcionario :</p>	
Ámbito C.A. del País Vasco	Ámbito C.A. Valenciana								
Ámbito C.A. del Cataluña	Ámbito C.A. Foral de Navarra								
Ámbito C.A. de Galicia	Ámbito C.A. de las I. Baleares								

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA: [REDACTED]

Descargar la instancia

Imprimir la instancia

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

MINISTERIO DE JUSTICIA

Autoservicio del empleado

Aplicación ainhoa

Asistente de Inscripción Gestión Tramitación y Auxilio

Acceso Convocatoria Datos de contacto Tipo de inscripción Idiomas Peticiones Finalizar

Si usted "confirma inscripción" ya no podrá obtener borradores ni realizar ningún cambio en el formulario.
"Confirme inscripción" cuando el contenido del formulario sea definitivo.

Impresión del Definitivo

Estado: PRESENTADA
Fechas confirmación: 14.07.2020
Hora confirmación: 12:33:53

Información sobre la instancia confirmada

Consultar y descargar la instancia confirmada

Volver Cancelar Salir

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, sólo será válida para 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”**.



Autoservicio del empleado

Asistente de Inscripción Gestión Tramitación y Auxilio

Acceso Convocatoria Datos de contacto Tipo de inscripción Idiomas Peticiones Finalizar

NIF: [Redacted]
Nombre: [Redacted]
Primer Apellido: [Redacted]
Segundo Apellido: [Redacted]

Ultima instancia
Estado: PRESENTADA
Fecha: 15.07.2020
hora: 08:37:22

Nueva Inscripción

Pulsando el botón **“Renuncia”** El asistente solicitará confirmación para la renuncia:

Atención

Al **“RENUNCIAR”** invalidará la última instancia presentada. ¿Desea continuar?

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:



CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DEL MINISTERIO DE JUSTICIA DE FECHA [REDACTED] ASISTENTE

Señalar (X) en el recuadro que proceda:

SELLO DE REGISTRO DE ENTRADA

☐ V1 ☒ V2 ☐ V3

(A RELLENAR POR COMUNIDADES AUTÓNOMAS O GERENCIAS TERRITORIALES.)

PUNTUACION POR IDIOMA:

(A RELLENAR POR EL INTERESADO)

N.I.F.: [REDACTED]	PRIMER APELLIDO: [REDACTED]	SEGUNDO APELLIDO: [REDACTED]	NOMBRE: [REDACTED]
DENOMINACIÓN Y LOCALIDAD DEL ÓRGANO JUDICIAL DE DESTINO ACTUAL EN PROPIEDAD:			CUERPO ACTUAL: Gestión P.A.
CUERPO PARA EL QUE PARTICIPA: Gestión P.A.		DIRECCIÓN PUESTO DE TRABAJO O DOMICILIO:	
		MÓVIL: FIJO: [REDACTED]	
Preferencias por Idioma. Especificar únicamente el Curso de nivel, perfil o grado superior de los que se posean, señalando de 1 a 3 en la casilla del ámbito de la C.A. para la que participa, según lo establecido en la Base Tercera.2		C: Sólo peticiones condicionadas. Si se acoge a la Base 5ª de la convocatoria debe especificar a continuación los apellidos, nombre y el NIF del otro funcionario :	
<input type="checkbox"/> Ámbito C.A. del País Vasco	<input type="checkbox"/> Ámbito C.A. Valenciana		
<input type="checkbox"/> Ámbito C.A. del Cataluña	<input type="checkbox"/> Ámbito C.A. Foral de Navarra		
<input type="checkbox"/> Ámbito C.A. de Galicia	<input type="checkbox"/> Ámbito C.A. de las I. Baleares		
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA: señalar (X) en el recuadro sombreado que proceda y rellene los datos que se piden, en su caso:			
V1	<input type="checkbox"/> Servicio Activo	Si el destino actual ha sido obtenido por; 1) Concurso específico, 2) Libre	
	<input type="checkbox"/> Comisión de servicios	Indicar órgano judicial donde se desempeña:	
	<input type="checkbox"/> Excedencia por cuidado de familiares	Indicar la fecha de pase a la situación: Día / Mes / Año	
	<input type="checkbox"/> Servicios especiales		