

# Manual de Usuario

## Asistente solicitud de destino.



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES

SECRETARÍA DE ESTADO DE JUSTICIA

SECRETARÍA GENERAL PARA LA INNOVACIÓN Y CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE IMPULSO E INNOVACIÓN DE LOS SERVICIOS DIGITALES DE JUSTICIA



## Ficha del Documento

<b>AUTOR</b>	SAPIMSA
<b>ÁREA</b>	Centro de productos administrativos
<b>PROYECTO</b>	Aino@
<b>LUGAR DE REALIZACIÓN</b>	Subdirección General de Desarrollo e Implantación de Servicios Digitales
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	MANUAL DE USUARIO – Asistente Solicitud de destino

## Control de Versiones del Documento

VERSIÓN	AUTOR	FECHA	DESCRIPCIÓN
V. 1.0.	SAPIMSA	14/04/2026	Versión inicial

# Índice

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS.....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>ACCESO A LA SOLICITUD .....</b>	<b>1</b>
<b>3</b>	<b>PROCESO DE INSCRIPCIÓN .....</b>	<b>2</b>
3.1	INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN.....	2
3.2	ACCESO .....	3
3.3	DATOS DE CONTACTO.....	4
3.4	PETICIONES .....	5
3.4.1	Selección de destinos.....	6
3.5	FINALIZAR .....	8
3.6	RELLENAR UNA NUEVA INSTANCIA .....	10

# 1 INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS

El objetivo de este manual consiste en detallar los pasos que el usuario deberá seguir para rellenar el formulario de inscripción e inscribirse de forma telemática en el concurso de los cuerpos de Gestión P.A. Tramitación P.A. o Auxilio Judicial, a través del “Asistente de Solicitud de Destino”. 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. Completadas todas las pantallas del asistente, en el último paso se confirmará la instancia quedando ésta presentada de forma electrónica.

Dentro del periodo de inscripción podrá:

- Revisar los datos presentados, ver y descargar la instancia presentada en formato PDF.
- Modificar y presentar nuevamente la instancia si así lo desea.

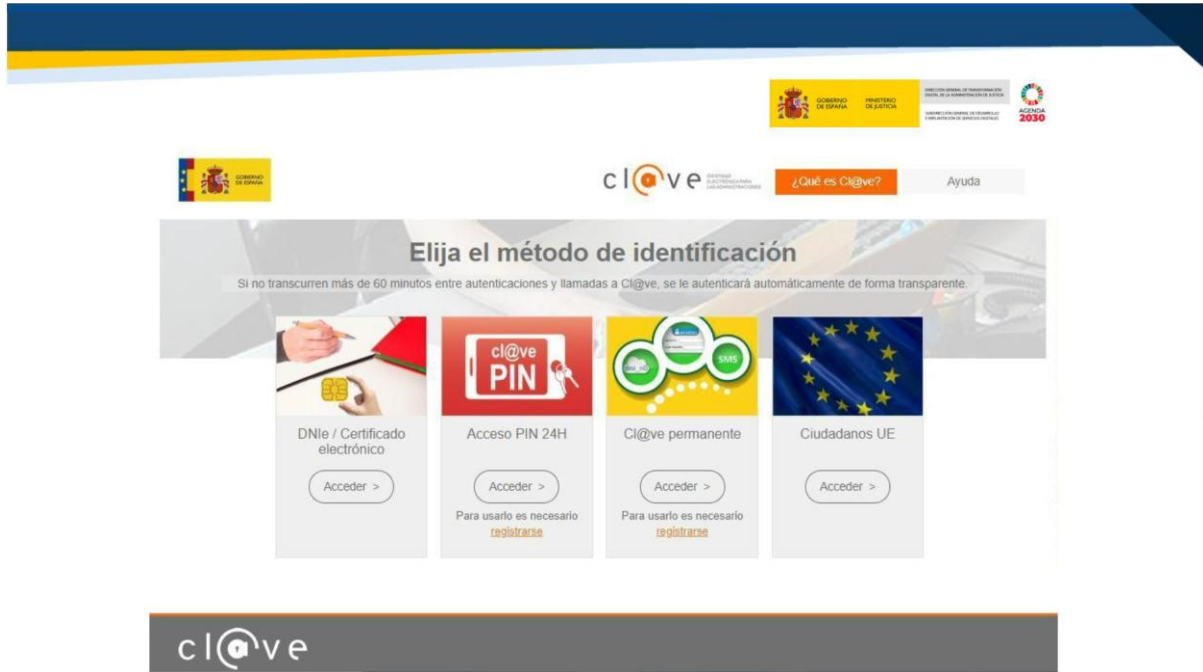
# 2 ACCESO A LA SOLICITUD

Para acceder al asistente de solicitud de destino de los cuerpos de Gestión P.A, Tramitación P.A y Auxilio Judicial es necesario dirigirse a la página web del Ministerio de la Presidencia, Justicia y relaciones con las Cortes:

<https://www.mjusticia.gob.es/es/ciudadania/empleo-publico>

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 24h.
- Cl@ve permanente



### 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. Dentro del periodo de inscripción podrá hacer tantos cambios como desee de sus peticiones. Basta con salir del asistente en la última pantalla.

**Asistente para la inscripción del cuerpo de tramitación-promoción interna**

— ○ — ○ — ○ — ● ○  
 Acceso      Datos de contacto      Peticiones      **Finalizar**      1

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.

Municipio de firma de la instancia:

El solicitante CONSIENTE que el centro gestor del proceso de adjudicación de destino acceda a las bases de datos de las Administraciones, con garantía de confidencialidad y a los exclusivos efectos de facilitar la verificación de los datos de identificación personal, número de orden obtenido en la oposición y ámbito territorial de realización de las pruebas selectivas consignados en esta instancia.

En caso de no consentir, marque la casilla debiendo, en este caso, aportar la documentación acreditativa, todo ello en los términos y plazos previstos en las bases de la convocatoria y resto de normativa vigente.

           2

y, al volver a entrar nuevamente, el sistema le mantendrá las últimas peticiones realizadas. Por lo tanto, podrá salir del asistente y volver a entrar, tantas veces como quiera, durante el periodo de inscripción.

- 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.
- Exclusivamente durante el periodo de inscripción y, únicamente para la resolución de dudas técnicas acerca del asistente, podrá enviar un correo a [asistenciaconcursos@mjusticia.es](mailto:asistenciaconcursos@mjusticia.es)

### 3.2 Acceso

En la primera pantalla aparecen sus datos personales, incluido su número de opositor dentro del proceso selectivo por el que está concursando, y el estado de la última instancia confirmada (inicialmente siempre vendrá en blanco). No deberá introducir ningún dato. Para continuar a la pantalla siguiente basta con marcar el botón SEGUIR.

### 3.3 Datos de Contacto

En esta pantalla se le proponen los datos personales (correo electrónico y número de móvil) que facilitó en el proceso selectivo por el que está solicitando destino; si quisiera modificar alguno de estos datos, lo podrá hacer.

Para continuar a la siguiente pantalla pulse nuevamente sobre el botón SEGUIR.

### 3.4 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, tantas plazas como sea su número de opositor** en el proceso selectivo para el que está solicitando destino. Esto es, por ejemplo: si su número de opositor es el 96, deberá solicitar al menos 96 plazas.

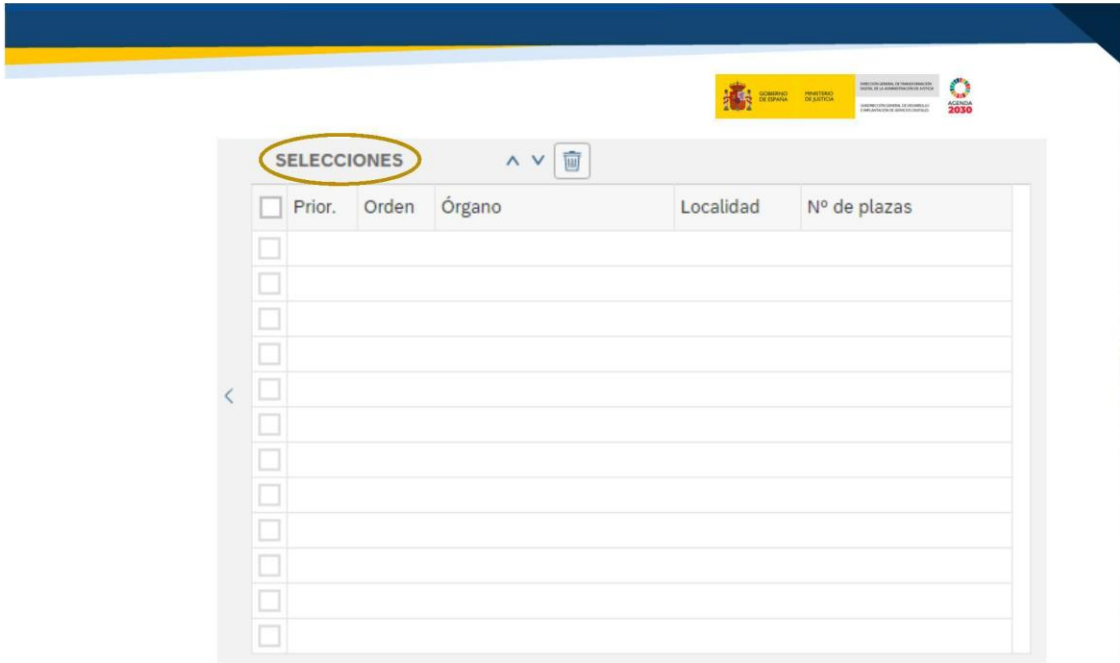
En la pantalla existen dos tablas:

- **OFERTAS** (parte izquierda de la pantalla): Se muestra toda la oferta de plazas para el presente concurso:

OFERTAS						
<input type="checkbox"/>	Orden	Órgano	Función	Localidad	Provincia	Nº de plazas
<input type="checkbox"/>	00059	JUZGADO DE ...	TRAMITACION P.A.	ALBACETE	ALBACETE	0002
<input type="checkbox"/>	00013	JUZGADO DE ...	TRAMITACION P.A.	AVILA	AVILA	0001
<input type="checkbox"/>	00014	JUZGADO DE ...	TRAMITACION P.A.	ALMENDRALEJO	BADAJOS	0001
<input type="checkbox"/>	00008	JUZGADO DE ...	TRAMITACION P.A.	BADAJOS	BADAJOS	0001
<input type="checkbox"/>	00032	JUZGADO DE L...	TRAMITACION P.A.	BADAJOS	BADAJOS	0001
<input type="checkbox"/>	00036	JUZGADO DE L...	TRAMITACION P.A.	BADAJOS	BADAJOS	0001
<input type="checkbox"/>	00084	SECCIÓN EJEC...	TRAMITACION P.A.	MERIDA	BADAJOS	0002
<input type="checkbox"/>	00085	UNIDADES PR...	TRAMITACION P...	MERIDA	BADAJOS	0001
<input type="checkbox"/>	00091	SECCIÓN EJEC...	TRAMITACION P.A.	MERIDA	BADAJOS	0001
<input type="checkbox"/>	00056	JUZGADO DE ...	TRAMITACION P.A.	MONTIJO	BADAJOS	0001
<input type="checkbox"/>	00015	JUZGADO DE ...	TRAMITACION P.A.	VILLANUEVA DE LA SERE...	BADAJOS	0001
<input type="checkbox"/>	00100	UNIDADES PR...	TRAMITACION P...	BRIVIESCA	BURGOS	0001

Asimismo, en esta tabla aparece informado a su vez:

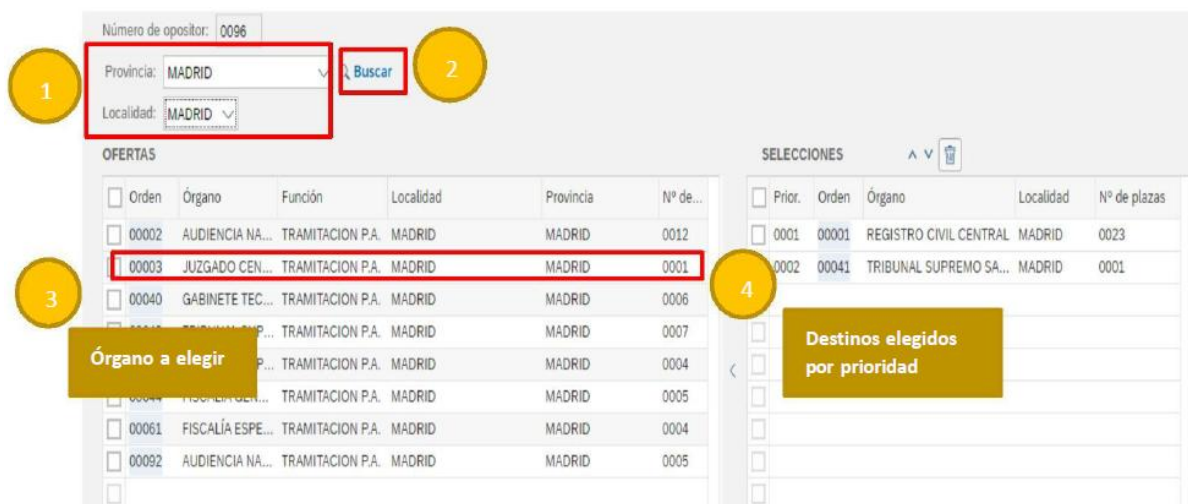
- Número de orden de cada plaza
  - La denominación del órgano al que pertenece la plaza
  - La función de la plaza ofertada (ATP)
  - Localidad
  - Provincia
  - Número de plazas que se ofertan en cada número de orden.
  - El ID Puesto figura en la Orden publicada en el BOE, que se corresponde con un número de orden concreto.
- **SELECCIONES** (parte derecha de la pantalla): donde se irán mostrando los destinos solicitados que se seleccionan en la tabla de ofertas.



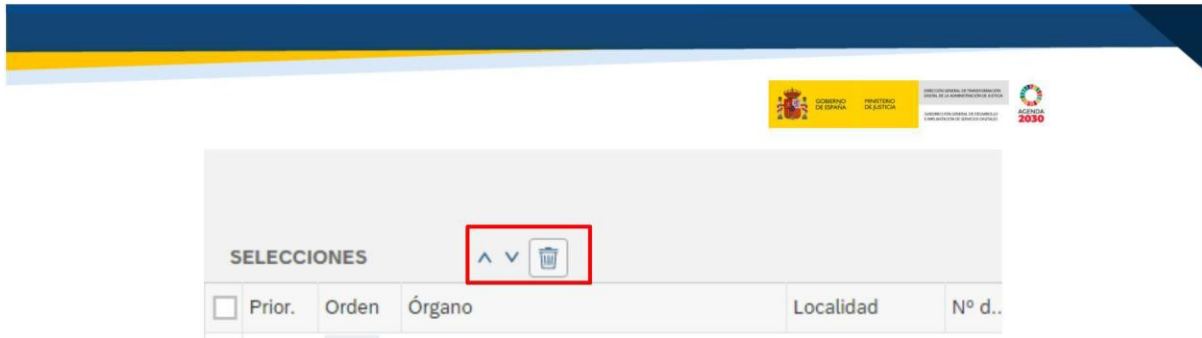
### 3.4.1 Selección de destinos

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.



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.



Si no quisiera continuar con el proceso en este momento y quiere salir del asistente lo podrá hacer pulsando sobre FINALIZAR.



y desde ahí pulsar en SALIR.

### Asistente para la inscripción del cuerpo de tramitación

—○—○—○—●—

Acceso      Datos de contacto      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.

Municipio de firma de la instancia:

El solicitante CONSIENTE que el centro gestor del proceso de adjudicación de destino acceda a las bases de datos de las Administraciones, con garantía de confidencialidad y a los exclusivos efectos de facilitar la verificación de los datos de identificación personal, número de orden obtenido en la oposición y ámbito territorial de realización de las pruebas selectivas consignados en esta instancia.

En caso de no consentir, marque la casilla debiendo, en este caso, aportar la documentación acreditativa, todo ello en los términos y plazos previstos en las bases de la convocatoria y resto de normativa vigente.

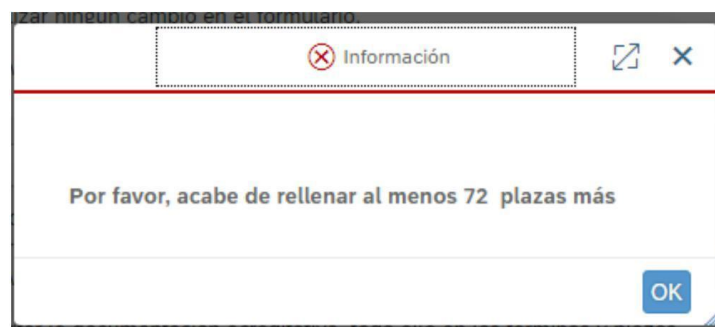
    

El sistema dejará grabados por defecto los destinos que ya hubiera seleccionado antes de salir del asistente.

### 3.5 Finalizar

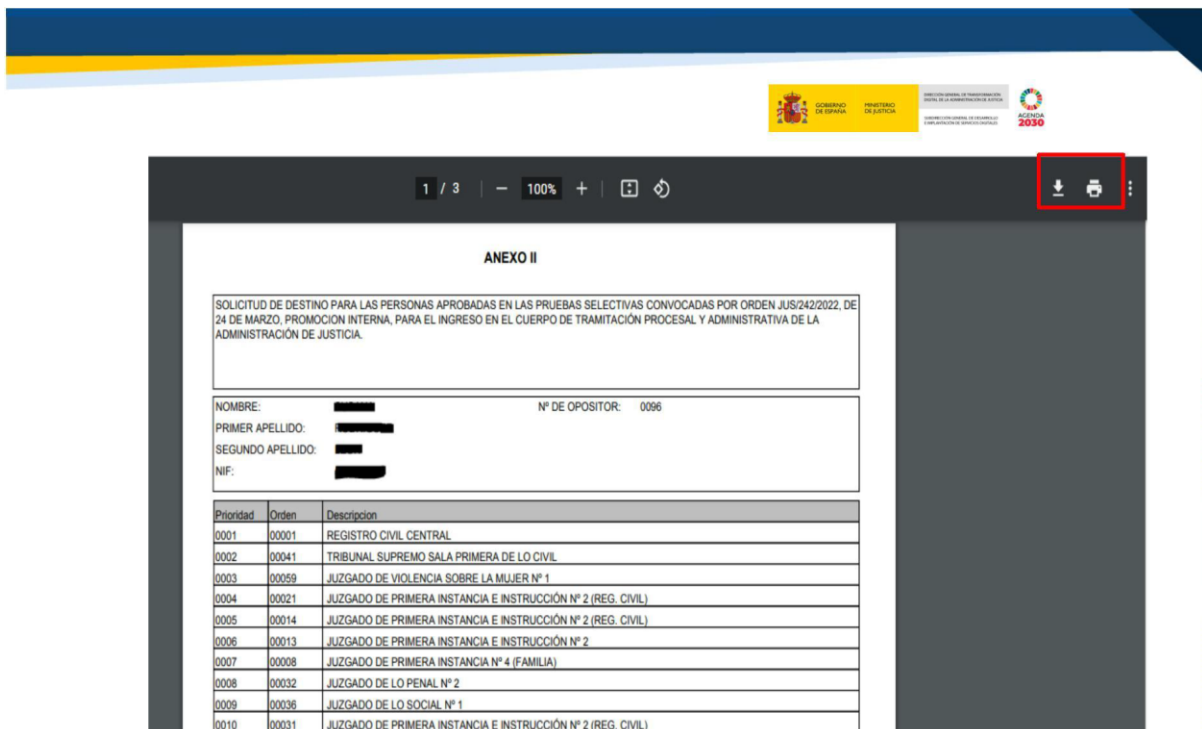
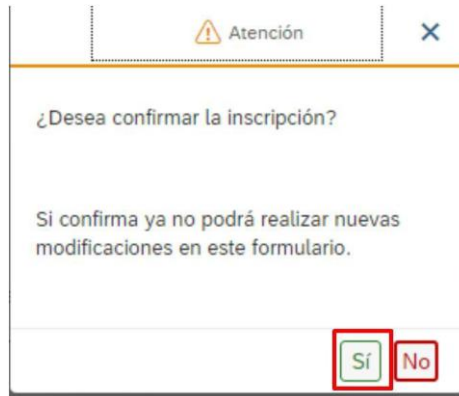
En este último paso deberá:

1. Completar el municipio de firma de la instancia (OBLIGATORIO)
2. Confirmar Inscripción (OBLIGATORIO): Si no hubiera solicitado, como mínimo, el número de plazas igual a su número de opositor, el sistema le avisará de ello mediante un mensaje.



De ser así, deberá volver a la pantalla de PETICIONES y solicitar tantas plazas como le faltasen hasta alcanzar su número de opositor. De no hacerlo así, no podrá confirmar su instancia y, por tanto, no se llevará a cabo la solicitud de destino.

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.



Confirmada la instancia ésta presentará un estado como PRESENTADA, pudiéndola imprimir tantas veces como quiera (IMPRESIÓN DEL DEFINITIVO).

### Asistente para la inscripción del cuerpo de tramitación

Acceso — Datos de contacto — 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.

Estado: PRESENTADA  
Fechas confirmacion: 10.05.2023  
Hora confirmacion: 14:47:47

Municipio de firma de la instancia: MADRID

El solicitante CONSIENTE que el centro gestor del proceso de adjudicación de destino acceda a las bases de datos de las Administraciones, con garantía de confidencialidad y a los exclusivos efectos de facilitar la verificación de los datos de identificación personal, número de orden obtenido en la oposición y ámbito territorial de realización de las pruebas selectivas consignados en esta instancia.

En caso de no consentir, marque la casilla debiendo, en este caso, aportar la documentación acreditativa, todo ello en los términos y plazos previstos en las bases de la convocatoria y resto de normativa vigente.

[Impresión del Definitivo](#)

### 3.6 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 nuevamente con el proceso de petición de destino.

### Asistente para la inscripción del cuerpo de tramitación

Acceso — Datos de contacto — Peticiones — Finalizar

NIF: [REDACTED]  
Nombre: [REDACTED]  
Primer Apellido: [REDACTED]  
Segundo Apellido: [REDACTED]  
Cuerpo: Tramitación P.A.  
Forma de acceso: Promoción Interna  
Número de opositor: 0096

**Última Instancia**  
Estado: PRESENTADA  
Fecha: 10.05.2023  
Hora: 14:47:47

**Nueva Instancia**  
 Nueva Inscripción

[← Volver](#) [→ Seguir](#)

La última instancia presentada invalidará a la anterior, por lo tanto, **sólo será válida para participar en el concurso la última instancia confirmada.**