

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	Haga clic aquí para escribir texto.	05.07.2023	Versión original



Índice

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	4
7.SERVICIOS PRESTADOS.....	4
8.CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA.	5
9.SALIR DEL ASISTENTE	6



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.

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:

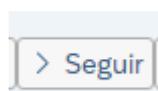
Para poder registrarse deberá introducir 2 campos unívocos y obligatorios:

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

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

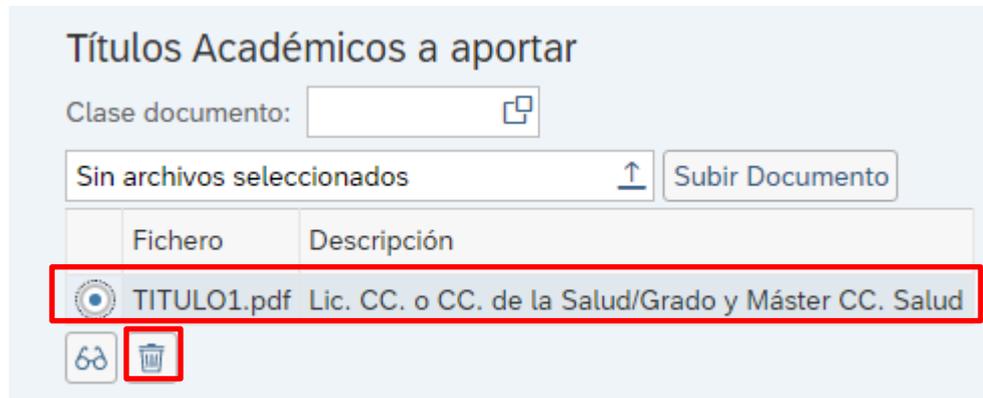
- 1) Elegir la tipología de título que ofrece el desplegable de la clase de documento.
- 2) Seleccionar el documento que se quiera adjuntar (**en formato PDF y con tamaño inferior a 5MB**) desde su pc
- 3) Subir documento

Una vez subidos los documentos podrá:

- ✓ **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 el icono de las gafas.



- ✓ **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 el icono de la papelera



5.HISTORIAL PROFESIONAL

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

Los pasos para acreditar estos cursos son:

- 1) Elegir la tipología de curso que ofrece el desplegable de clase de documento
- 2) Elegir las horas del curso que ofrece el desplegable
- 3) Seleccionar el documento que se quiera adjuntar (**en formato PDF y con tamaño inferior a 5MB**) desde su pc
- 4) Subir documento



Repita el procedimiento tantas veces como cursos desee aportar.

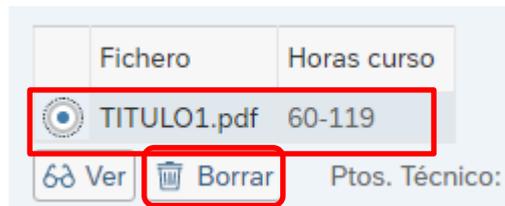
Una vez subidos los documentos podrá:

- ✓ **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 el icono de las gafas.





- ✓ **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 el icono de la papelera



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 el 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:

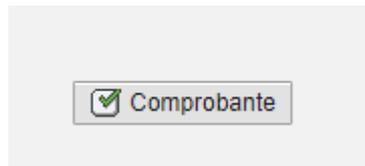
- AG05: Servicios prestados como sustituto o interino, en el Cuerpo de Ayudantes de Laboratorio.
- AG06: Servicios prestados como titular, interino o sustituto en los cuerpos de Facultativos.
- AG07: Servicios prestados como titular, interino o sustituto en los cuerpos de Técnico Especialista.
- AG04: Servicios prestados como personal laboral de la Administración de Justicia fijo o temporal.
- AG02: Resto de Cuerpos de la Administración de Justicia



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

8. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA.

- ❖ Podrá aportar tantos cursos y títulos como desee, pero cuando haya llegado a la puntuación máxima otorgada en cada tipología de curso/título según lo establecido en la convocatoria, el asistente le puntuará hasta ese máximo.
- ❖ Las puntuaciones que el asistente otorga a cada uno de los cursos aportados **no serán las definitivas** hasta que el tribunal calificador valore cada uno de los cursos.
- ❖ Mientras se encuentre activo el periodo de inscripción podrá entrar y salir tantas veces como quiera del asistente, pudiendo visualizar cada uno de los méritos de no oficio aportados, borrarlos, incluir cursos nuevos, etc. pudiéndose descargar el justificante que acredita, en fecha y hora, todos los documentos aportados. Para ello, desde cualquiera de las pantallas del aplicativo, podrá hacer clic en el botón “COMPROBANTE”



¿Desea ver el comprobante de los méritos aportados?

Debe tener presente que cualquier modificación invalidará el comprobante teniendo que imprimir un nuevo comprobante.

Sí No

Toda modificación, conllevará la creación de un nuevo comprobante que, por defecto, invalidará al anterior.



9.SALIR DEL ASISTENTE

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

Salir del asistente