



MANUAL USUARIO

Inscripción asistente bolsas de personal interino

Gestión, Tramitación y Auxilio

Convocatoria Gerencia Territorial de Valladolid



Índice

1	ANTES DE EMPEZAR	1
2	IDENTIFICARSE	1
3	RELLENAR EL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN	2
3.1	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS.....	2
3.2	DATOS PERSONALES. FECHA DE NACIMIENTO.....	2
3.3	ELEGIR CUERPO Y TURNO.....	3
3.4	DATOS DE CONTACTO.....	3
3.5	REQUISITOS.....	4
3.6	MÉRITOS.....	4
3.7	PETICIONES.. ..	6
3.8	PRESENTAR SOLICITUD. CONFIRMAR. ANULAR.	6
4	CONSULTAS E INCIDENCIAS	7



1 ANTES DE EMPEZAR

- Actualizar la versión del navegador a la última disponible.



- Utilizar un ordenador de sobremesa o portátil con conexión a internet.



2 IDENTIFICARSE

Desde el enlace facilitado en la página web de Ministerio de Justicia, para identificarte y acceder al asistente de inscripción es indispensable disponer de certificado electrónico o estar registrado en el sistema cl@ve.

Los sistemas de acceso recomendados para la inscripción en las bolsas de trabajo, por experiencia de navegación y resultado son, el DNle, certificado digital, cl@ve permanente y cl@ve pin 24 horas.



¿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.

<p>DNle / Certificado electrónico</p> <p>Acceder ></p>	<p>Acceso PIN 24H</p> <p>Para usarlo es necesario registrarse</p> <p>Acceder ></p>	<p>Cl@ve permanente</p> <p>Para usarlo es necesario registrarse</p> <p>Acceder ></p>	<p>Ciudadanos UE</p> <p>Acceder ></p>
---	---	---	--



3 RELLENAR EL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

3.1. Política de protección de datos.

Dentro del asistente, tiene que leer y aceptar la política de protección de datos, con el tratamiento de los datos personales para la convocatoria de las bolsas de interinos. Marcar y seguir.

Asistente de Inscripción bolsas interinos cuerpos Gestión, Tramitación y Auxilio Judicial

El asistente le guiará durante el proceso de inscripción a la convocatoria, permitiéndole introducir todos los datos necesarios para cumplimentar de forma automática el formulario de inscripción.

El Asistente le permitirá rellenar y presentar su inscripción durante el periodo de inscripción. Podrá entrar las veces que necesite para completar los datos o documentos a adjuntar.

Una vez lo tenga todo listo podrá presentarla y ya no podrá hacer cambios en la misma.

Para finalizar la inscripción deberá, en la última pantalla, pulsar el botón de confirmar y presentar la solicitud.

ATENCIÓN: Asegúrese que pulsa el botón "GRABAR Y SEGUIR" para que los datos de cada pantalla sean guardados. En otro caso los cambios de la pantalla no serán guardados.

PROTECCIÓN DE DATOS CARÁCTER PERSONAL:

- [Proteccion_Datos_Info_Basica.pdf](#)
- [Proteccion_Datos_Info_Complementaria.pdf](#)

He leído y acepto las condiciones de tratamiento de datos personales para la convocatoria de bolsa de interinos

Información adicional de protección de datos del Ministerio de Justicia
<https://www.mjusticia.gob.es/es/AreaTematica/ProteccionDatos>

Seguir ➔

3.2. Datos personales. Fecha de nacimiento.

La barra superior del menú le irá guiando en cada una de las fases de la inscripción. En este apartado se deberán rellenar los datos de la fecha de nacimiento que tiene que estar dentro del rango previsto en los requisitos (no puede ser menor de dieciséis años para Gestión y Tramitación o dieciocho para Auxilio judicial o haber alcanzado la edad legal para la jubilación forzosa). Grabar y seguir.

Asistente de Inscripción bolsas interinos cuerpos Gestión, Tramitación y Auxilio Judicial

Acceso Convocatoria Datos de contacto Requisitos Méritos Peticiones Finalizar

Datos identificación del sistema CLAVE

Los campos NIF, Apellidos y Nombre han sido obtenidos del Sistema CLAVE
La instancia será presentada usando estos datos de acceso/identificación

NIF:

Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Fecha Nacimiento: (*) formato DD.MM.AAAA

Incorporar la fecha de nacimiento



3.3. Elegir cuerpo y turno.

En este menú elige el cuerpo o cuerpos (Gestión, Tramitación o Auxilio) para los que cumple los requisitos y el turno (general o personal con discapacidad).

La barra superior del menú le mostrará el estado de la inscripción. Hasta que no finalice será NO PRESENTADO. Grabar y seguir.

Asistente de Inscripción bolsas interinos cuerpos Gestión, Tramitación y Auxilio Judicial

Acceso Convocatoria **Datos de contacto** Requisitos Méritos Peticiones Finalizar **NO PRESENTADO**

Convocatorias: BOLSAS DE TRABAJO SOLICITADAS.
Deberá marcar todas las bolsas para las que desee presentar solicitud de participación, indicando si participa por el turno general o por el de discapacidad

Candidato: [Nombre] [Apellidos]

Nombre (corto)	Texto Ger.Terr.	Solicita	Válido de	Válido a
Gestión Procesal y Administrativa	Gerencia Valladolid	<input checked="" type="checkbox"/>	06.10.2021	31.12.2021
Tramitación Procesal y Administrativa	Gerencia Valladolid	<input checked="" type="checkbox"/>	06.10.2021	31.12.2021
Auxilio Judicial	Gerencia Valladolid	<input type="checkbox"/>	06.10.2021	31.12.2021

Estado
Presentada:
Fecha: 21.10.2021
Hora: 11:26:24
Doc. Anulación

Forma de acceso: Turno General

Seleccionar el/los cuerpo/s
Elegir turno general o discapacidad

Volver Volver al inicio Grabar y Seguir

3.4. Datos de contacto.

En este menú completa los datos de domicilio de residencia, el teléfono móvil y una dirección de correo electrónico, para la gestión de las comunicaciones ordinarias y efectuar los llamamientos posteriores. Grabar y seguir.

Asistente de Inscripción bolsas interinos cuerpos Gestión, Tramitación y Auxilio Judicial

Acceso Convocatoria **Datos de contacto** Requisitos Méritos Peticiones Finalizar **NO PRESENTADO**

Complete los datos de contacto y compruebe que estén actualizados

Dirección
Sigla VP: CL Calle
Calle/Número: BOLSAS CUERPOS GENERALES Nº (edificio): X Piso: X
CpoAdicDirec:
CódP/Pobl: 478001 Población: XXXXXXXXXXXXX
Provincia: 47 VALLADOLID
País: ES España
Nº teléfono: 666444777
Correo Electrónico: micorreo@xxxx.com

Incorporar móvil y dirección de correo

Volver Volver al inicio Grabar y Seguir

3.5. Requisitos.

En este menú completa los requisitos exigidos en la convocatoria para los cuerpos solicitados. Todos los **documentos para aportar como requisitos o méritos tendrán que tener formato PDF, y un solo archivo para cada uno**. Los documentos que justifican poseer los requisitos que se adjuntarán a través del combo situado en la parte inferior.

Asistente de Inscripción bolsas interinos cuerpos Gestión, Tramitación y Auxilio Judicial

Acceso Convocatoria Datos de contacto **Requisitos** Méritos Peticiones Finalizar **NO PRESENTADO**

Marque aquellos requisitos que cumple. Al marcar cada una de las casillas declara bajo su responsabilidad que cumple las condiciones generales y específicas exigidas en los arts. 5 y 6 de la Orden JUS/2296/2005, de 12 de julio, sobre selección, propuesta y nombramiento de funcionarios interinos para cubrir puestos de funcionarios de los Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia (BOE nº 169, de 16/07/2005).

- a) Ser español, encontrarse en la franja legal de edad a efectos laborales y en el pleno ejercicio de sus derechos civiles
- b) 1. Figurar inscritos en las Oficinas de los Servicios Públicos de Empleo como demandante de empleo o mejora del mismo
- b) 2. Estar trabajando como interinos en la Administración de Justicia
- c) No haber sido condenado, ni procesado o inculcado por delito doloso
- d) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de una AAPP
- f) No tener causa de incompatibilidad para el ejercicio de la función pública en la Administración de Justicia
- g) No haber sido sancionado por falta muy grave en los últimos 3 años
- h) Haberse presentado al primer ejercicio de las pruebas selectivas de cualquiera de las 2 últimas convocatorias de oposiciones
- i) No padecer defecto físico o enfermedad psíquica o física que le incapacite para el puesto de trabajo

Titulación exigida:

Titulación Gestión: Mecanografía u ofimática

Titulación Tramitación:

Titulación Auxilio:

Elegir una de las dos

Marcar los cuerpos seleccionados

Documentación Adjunta Visor de documentos

Tipo de Documento: DNI

Fichero: Examinar...

Clase documento	Descripción	Fichero
R_0003	DNI	MI DNI.pdf
R_0026	Tarjeta de Empleo	MI TARJETA DE EMPLEO.pdf
R_RE15	Mecanografía u ofimática	MI MECANOGRAFIA Y OFIMÁTICA.pdf
R_RT04	Titulación Gestión	MI TITULO DE GESTION.pdf
R_RT05	Titulación Tramitación	MI TITULO PARA TRAMITACION.pdf

Ver Documento

Para adjuntar documentos en PDF
Elegir tipo de documento en el combo

Examinar: seleccionar/abrir/subir

3.6. Méritos.

En este menú completa la auto baremación de méritos para los cuerpos solicitados y aporta los documentos que la justifican, y que serán comprobados antes de publicar la valoración provisional de méritos. En cada cuerpo solicitado es necesario realizar la auto baremación e incorporar los documentos necesarios. En caso de solicitar más de un cuerpo, los méritos



de informática aportados quedarán incorporados, pendientes de incluir el valor. Grabar y seguir.

Asistente de Inscripción bolsas interinos cuerpos Gestión, Tramitación y Auxilio Judicial

Acceso Convocatoria Datos de contacto Requisitos Méritos Peticiones Finalizar NO PRESENTADO

INFO: Rellene los valores de cada campo y presione intro para obtener el resultado.

AUTOBAREMACIÓN para el Cuerpo de GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA

I. EXPERIENCIA

Concepto: Tiempo trabajado como interino en los Cuerpos que se indican.	Meses	Puntos	Puntuacion
Meses como funcionario interino de la Admón. de Justicia en Gestión P.A.	80	x 0,20	16,00000
Meses como Jueces, Fiscales o Letrados, en provisión temp. o sustitutos.	40	x 0,10	4,00000
1. TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA (máx. 18 puntos):			18,00000

II. OPOSICIONES

Concepto: Oposiciones o ejercicios aprobados en el Cuerpo de Gestión P.A.	Ejercicios	Puntos	Puntuacion
Oposiciones Gestion PA (ult. 2 convocatorias): Aprobados todos los ejercicios	<input checked="" type="checkbox"/>	14	14,00000
Oposiciones Gestion PA (ult. 2 convocatorias): N° Ejercicios aprobados (max. 12 pts.)	8	x 5	12,00000
2. TOTAL PUNTUACIÓN OPOSICIONES:			14,00000

III. TITULACIÓN

Concepto: Títulos baremables en el Cuerpo de Gestión P.A.	Numero	Puntos	Puntuacion
Licenciatura o Grado en Derecho.	1	x 3	3,00000
3. TOTAL PUNTUACIÓN TITULACIÓN (máx. 3 puntos):			3,00000

En la auto baremación incorpora los méritos declarados a justificar en los apartados previstos

IV. FORMACIÓN INFORMÁTICA

Concepto: Títulos o Cursos en informática. Solo los relacionados con las funciones del cuerpo	Numero	Puntos	Puntuacion
Licenciatura o Grado en Informática.	0	x 2,0	0,00000
Formacion Profesional II o III grado, especialidad informática, o Diplomado en Informática.	0	x 1,5	0,00000
Curso de más de 100 horas lectivas.	1	x 1,0	1,00000
Curso de 60 a 100 horas lectivas.	0	x 0,5	0,00000
Curso de 40 a 59 horas lectivas.	0	x 0,25	0,00000
Curso de 15 a 39 horas lectivas.	0	x 0,15	0,00000
Cursos inferiores a 15 horas lectivas o sin horas acreditadas	0	x 0,10	0,00000
4. TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN INFORMÁTICA (máx. 2 puntos):			1,00000
TOTAL PUNTUACIÓN TODOS LOS CONCEPTOS (suma de las puntuaciones 1 + 2 + 3 + 4):			36,00000

Documentación Adjunta

Tipo de Documento: Meses f.inter. Adm. Justicia en Gestión PA.

Fichero: Examinar Subir Borrar Fichero

Clase documento	Descripción	Fichero
M_ZM19_51	Meses f.inter. Adm. Justicia en Gestión PA.	MIS SERVICIOS PRESTADOS GPA.pdf
M_ZM19_52	Gestión PA: Tiempo Jueces, Fiscales, LAJ prov t. o sust.	MIS SERVICIOS PRESTADOS JUECES Y FISCALES O LETRADOS.pdf
M_ZM32	Merito Titulación Gestión P.A.	MI TITULO DE GESTION.pdf
M_ZM40_28	For.Infor. Cursos de más 100 horas lectivas	MI CURSO INFORMATICA 100 HORAS.pdf

Para adjuntar documentos en PDF
 Elegir tipo de documento en el combo
 Los servicios prestados en el ámbito no transferido se justifican mediante la declaración de destino de la convocatoria



3.7. Peticiones.

En este menú selecciona la provincia o provincias que solicita, clicando y validando con la flecha de color azul.

Asistente de Inscripción bolsas interinos cuerpos Gestión, Tramitación y Auxilio Judicial

Acceso Convocatoria Datos de contacto Requisitos Méritos **Peticiones** Finalizar

En cada una de las provincias seleccionadas participara en todos los cuerpos elegidos anteriormente. El orden de las provincias seleccionadas no significa prioridad en las mismas.

OFERTAS		SELECCIONES	
Orden	Lista de destino	Orden	Lista de destino
00024	León	00047	Valladolid
00034	Palencia		
00037	Salamanca		
00049	Zamora		

[Volver](#) [Volver al inicio](#) [Grabar y Seguir](#)

3.8. Presentar solicitud. Confirmar. Anular.

En este menú puede, CONFIRMAR Y PRESENTAR SOLICITUD de la que puede guardar copia en PDF. Además, durante el plazo inscripción puede anular y realizar nuevas solicitudes. La última solicitud confirmada e incorporada al sistema será la válida a efectos de la convocatoria. Los estados finales en la convocatoria son: NO PRESENTADO (color rojo) y PRESENTADO (color verde), como aparece en las imágenes.

Asistente de Inscripción bolsas interinos cuerpos Gestión, Tramitación y Auxilio Judicial

Acceso Convocatoria Datos de contacto Requisitos Méritos Peticiones **Finalizar**

Se ha rellenado correctamente la inscripción del aspirante a la convocatoria.
Puede "CONFIRMAR Y PRESENTAR" electrónicamente la solicitud, con lo que ya no podrá hacer más cambios en la misma.

CONFIRMAR Y PRESENTAR SOLICITUD Instancia Presentada:
Fecha: 21.10.2021
Hora: 11:26:24

Asistente de Inscripción bolsas interinos cuerpos Gestión, Tramitación y Auxilio Judicial

Acceso Convocatoria Datos de contacto Requisitos Méritos Peticiones **Finalizar**

Se ha rellenado correctamente la inscripción del aspirante a la convocatoria.
Puede "CONFIRMAR Y PRESENTAR" electrónicamente la solicitud, con lo que ya no podrá hacer más cambios en la misma.

CONFIRMAR Y PRESENTAR SOLICITUD Instancia Presentada:
Fecha: 25.10.2021
Hora: 09:28:37



Asistente de Inscripción bolsas interinos cuerpos Gestión, Tramitación y Auxilio Judicial

Acceso Convocatoria Datos de contacto Requisitos Méritos Peticiones Finalizar PRESENTADO

Convocatorias: BOLSAS DE TRABAJO SOLICITADAS.

Deberá marcar todas las bolsas para las que desee presentar solicitud de participación, indicando si participa por el turno general o por el de discapacidad

Candidato:

Nombre (corto)	Texto Ger.Terr.	Solicita	Válido de	Válido a
Gestión Procesal y Administrativa	Gerencia Valladolid	<input checked="" type="checkbox"/>	06.10.2021	31.12.2021
Tramitación Procesal y Administrativa	Gerencia Valladolid	<input checked="" type="checkbox"/>	06.10.2021	31.12.2021
Auxilio Judicial	Gerencia Valladolid	<input type="checkbox"/>	06.10.2021	31.12.2021

Forma de acceso: Turno General

Estado

Presentada:

Fecha: 25.10.2021

Hora: 09:28:37

ANULAR LA PRESENTACION

¡Atención! Si pulsa anular se procederá a anular su solicitud actual de participación para la bolsa. Podrá editar los datos anteriormente introducidos para su corrección, pero deberá asegurarse de finalizar el proceso mediante la presentación de una nueva solicitud y la obtención del justificante. En caso contrario se considerará no presentado.

[Volver](#) [Volver al inicio](#) [Grabar y Seguir](#)

4 CONSULTAS E INCIDENCIAS

Las consultas, dudas, e incidencias que puedan surgir durante la inscripción se atenderán a través de los siguientes canales.

- Consultas técnicas:
 - Sobre el acceso a cl@ve (a través del 060 o en el buzón; <https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/Claveciudadanos>).
 - Las que afecten al funcionamiento del asistente de inscripción pueden dirigirse a bolsainterinos.valladolid@mju.es. Incorporar en el asunto del correo la palabra: "INC-ASISTENTE GTV: resumen de la incidencia, nombre y apellidos teléfono, correo electrónico).
- Consultas no técnicas: referidas al contenido general de las bases de la convocatoria, las personas afectadas pueden dirigirse a la siguiente dirección de correo electrónico: bolsainterinos.valladolid@mju.es