



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Manual del Asistente de Inscripción Web

SGNTJ - Área de Innovación Tecnológica



INNOVACIÓN TECNOLÓGICA  
SGNTJ - MINISTERIO DE JUSTICIA

**SGNTJ**

**Área de Innovación Tecnológica**

**Manual del Asistente de Inscripción Web**

**(Concurso de Traslados de los funcionarios de los Cuerpos de Gestión P.A., Tramitación P.A. y Auxilio Judicial)**




INNOVACIÓN TECNOLÓGICA  
SGNTJ - MINISTERIO DE JUSTICIA

## FICHA DEL DOCUMENTO

**AUTOR:** *Equipo de Concurso de Traslados*

**PROYECTO:** AINO@

**LUGAR DE REALIZACIÓN:**

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** Manual del Asistente de Inscripción Web

**CÓDIGO DEL DOCUMENTO:**

**CONTROL DE VERSIONES:** *Versión 1.0*

*Versión 2.0 - Actualización del Manual*

*Versión 3.0 - Actualización del Manual*

*Versión 4.0 - Actualización del Manual*

**APROBACIÓN:**

**Palabras Clave del documento:** *Asistente, inscripción, formulario, números de orden, peticiones, cuerpo, idioma.*

**Fecha de Inicio:**  
**19-7-2019**

Fecha de  
Finalización:  
**9-8-2019**

## ÍNDICE

1. Introducción .....	4
2. Proceso del Asistente .....	<u>5</u>
2.1. Instrucciones de uso del Asistente .....	5
2.2. Acceso .....	6
2.3. Convocatoria .....	9
2.4. Datos de contacto .....	10
2.5. Tipo de inscripción .....	11
2.6. Idiomas .....	17
2.7. Peticiones .....	19
2.8. Finalizar .....	<u>23</u>
3. Rellenar una nueva solicitud .....	27

## 1. INTRODUCCIÓN

---

**NOTA: LA UTILIZACIÓN DEL ASISTENTE IMPLICA LA GRABACIÓN DIRECTA EN EL SISTEMA DE SUS PETICIONES, SIN QUE SEAN MANIPULADAS POR OTRA PERSONA, LO QUE AUMENTA LA FIABILIDAD Y LA RAPIDEZ EN LA RESOLUCIÓN DEL CONCURSO.**

El propósito del presente manual es detallar los pasos que el usuario deberá seguir para poder rellenar el formulario de inscripción al concurso de traslados de los Cuerpos de Gestión P.A., Tramitación P.A. y Auxilio Judicial mediante el asistente web habilitado al efecto.

Este asistente le guiará por una serie de pantallas para cumplimentar correctamente todos los datos necesarios de la solicitud y evitar errores de transcripción en los códigos de los puestos solicitados.

El Manual ha sido diseñado a modo de impresión de pantallas del sistema AINO@ para que el proceso de inscripción pueda llevarse a cabo de una manera cómoda y sencilla por parte del usuario final del sistema.

## 2. PROCESO DEL ASISTENTE

### 2.1 Instrucciones de uso del Asistente

La primera pantalla que visualizará contendrá las condiciones generales de 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.



Con el botón  iniciará el proceso de inscripción.

## 2.2 Acceso

En este primer paso se le solicitará su NIF para poder acceder al Asistente de forma personalizada y cumplimentar su solicitud para el concurso. Debe indicar su NIF en el siguiente formato: ha de estar compuesto por todos los dígitos de los que conste, incluidos los ceros que pueda tener al inicio, y la correspondiente letra, todo junto, sin separadores ni espacios; por ejemplo: 01234567T.

Escrito su NIF debe pulsar el botón **Validar**




En este punto se puede dar una de estas tres situaciones:

- 1) Al introducir su NIF y pulsar “Validar” su nombre y apellidos se rellenan de forma informativa (es decir, los campos están coloreados en gris y no permiten su modificación; esto es debido a que pertenece a una Comunidad Autónoma No Transferida y sus datos ya figuran en el sistema). En este caso simplemente debe ir al siguiente paso con la ayuda del botón

**Seguir** ➔

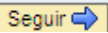


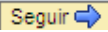
- 2) Al introducir su NIF y pulsar “Validar” no aparece su nombre ni sus apellidos. En este caso debe rellenar usted mismo sus datos personales:




Complete las casillas con sus datos:



Una vez haya indicado su nombre y apellidos puede dar paso al siguiente apartado con el botón 

- 3) Al introducir su NIF y pulsar “Validar” aparecen sus datos pero alguno de ellos no es correcto. En este caso debe corregir el dato en cuestión directamente en esta pantalla borrando lo erróneo y escribiendo lo que proceda. Una vez hecho esto puede continuar con el proceso pulsando el botón 

El botón  que puede ver en las imágenes superiores del Asistente se utilizaría si se hubiese equivocado al introducir su NIF, ya que este botón le permite indicar de nuevo su NIF para comenzar el proceso de inscripción.

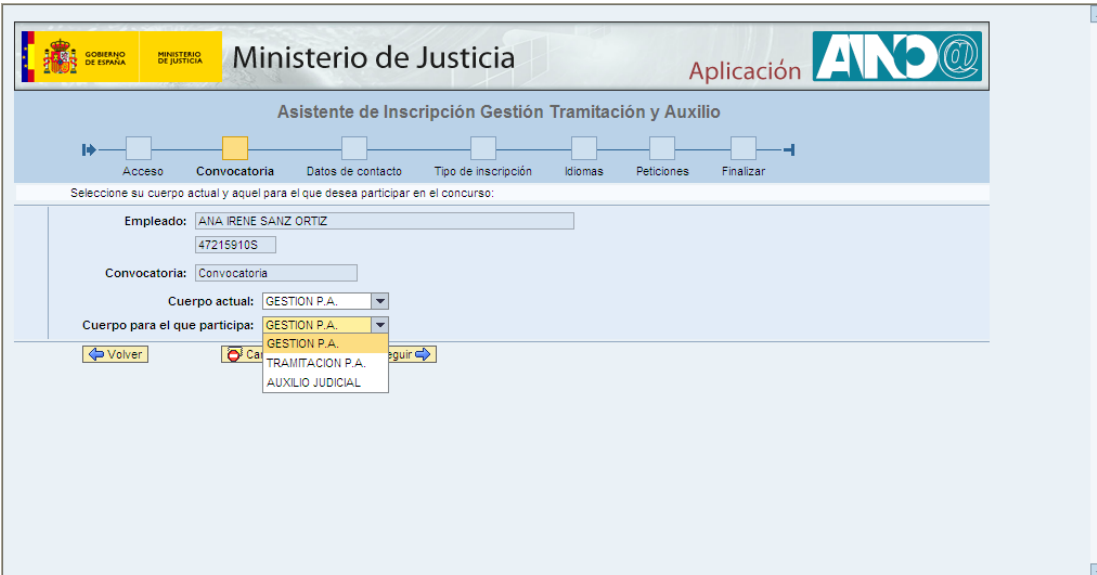


## 2.3 Convocatoria

El siguiente punto le solicitará la especificación del Cuerpo del que forma parte en la actualidad y del Cuerpo para el que va a participar en el Concurso.

En el campo Cuerpo Actual deberá indicar el Cuerpo en el que se encuentra en la actualidad.

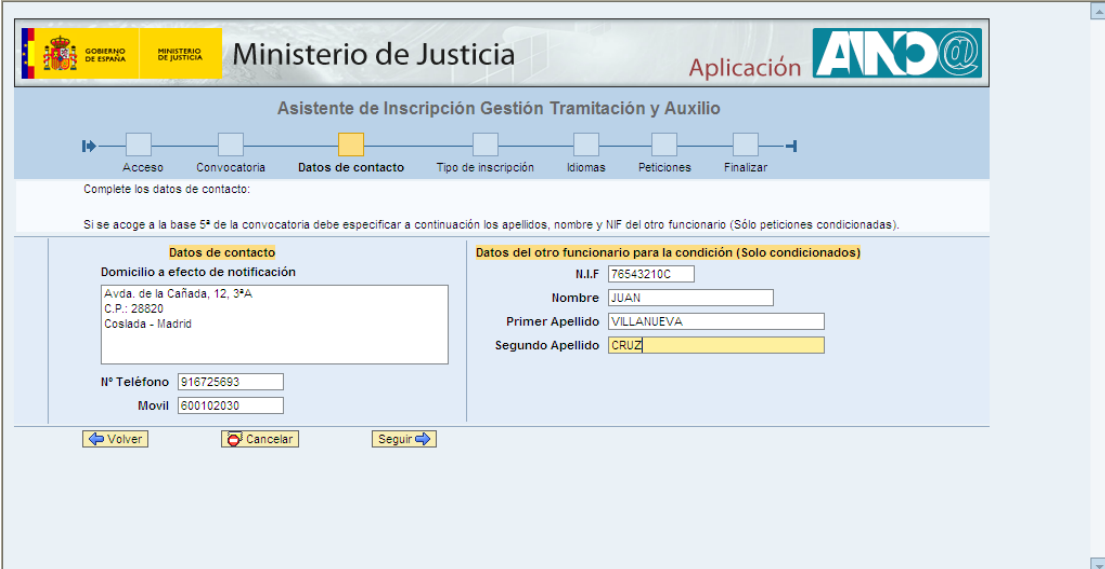
En el apartado Cuerpo para el que participa deberá indicar el cuerpo en el que desea inscribirse (Gestión P.A., Tramitación P.A. o Auxilio Judicial) para la convocatoria en curso.



## 2.4 Datos de Contacto

En esta sección ha de rellenar los datos de contacto con una dirección de contacto y su/s número/s de teléfono. Es importante la cumplimentación de estos datos de contacto ya que serán los que se utilizarán a efectos de notificaciones relacionadas con el concurso.

Asimismo, en el caso de que desee acogerse a lo establecido en la Base Quinta de la convocatoria del concurso (Peticiónes condicionadas), debe rellenar los datos del funcionario con el que se condicione: NIF y nombre y apellidos de la persona con la que se condicione, como se puede observar en el ejemplo bajo estas líneas.



Tras completar estos datos accederá al siguiente paso.

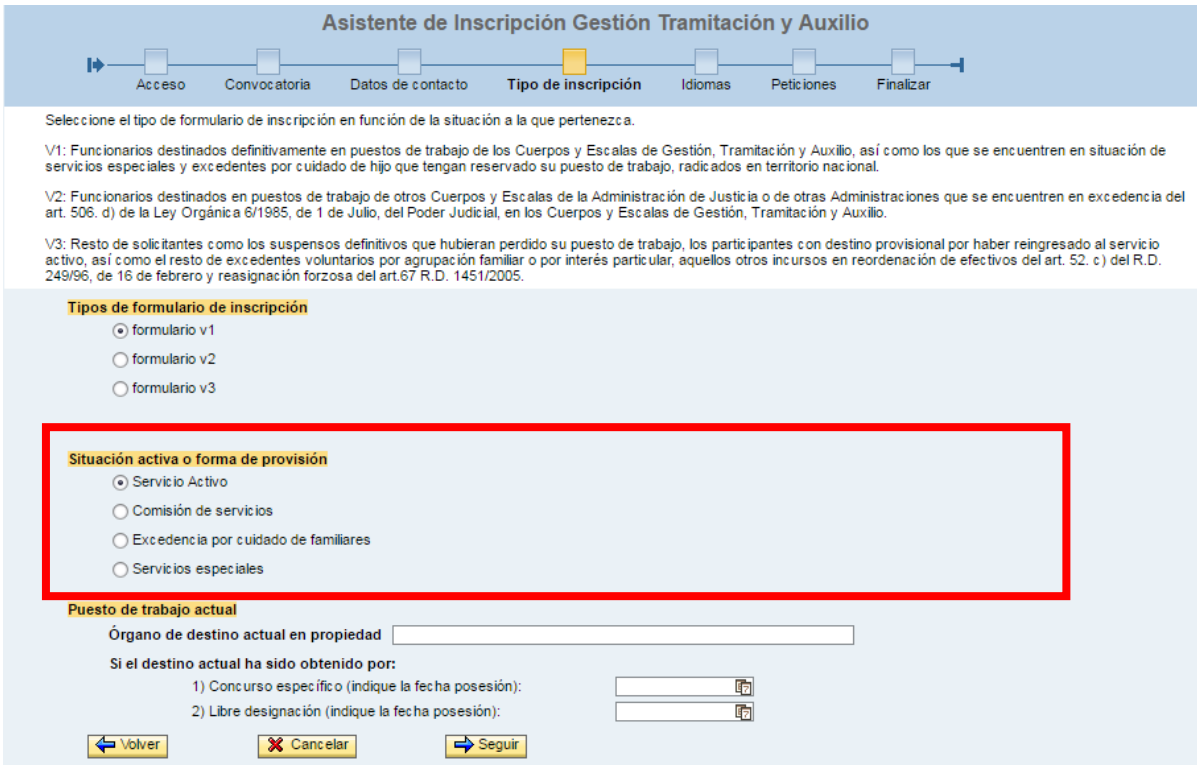
## 2.5 Tipo de Inscripción

Llegado a este punto, ha de elegir el tipo de formulario a rellenar en función de la situación administrativa en la que se encuentre, según lo indicado en la Base Cuarta de la convocatoria.

Los tipos de formulario, así como los supuestos para cada uno de ellos, están detallados en la parte superior de la pantalla, donde podrá consultarlos en caso de duda.

Si ha seleccionado los tipos de formulario V1 o V3, deberá informar de la situación administrativa concreta en la que se encuentra.

### Ejemplo de Formulario V1:



**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

**Situación activa o forma de provisión**

Servicio Activo  
 Comisión de servicios  
 Excedencia por cuidado de familiares  
 Servicios especiales

**Puesto de trabajo actual**

Órgano de destino actual en propiedad

Si el destino actual ha sido obtenido por:

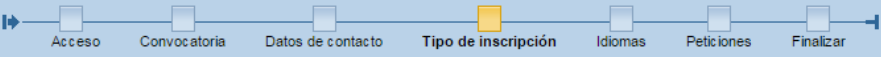
1) Concurso específico (indique la fecha posesión):

2) Libre designación (indique la fecha posesión):

En el formulario V1 y en función de la situación activa o forma de provisión concreta que indique se habilitarán una serie de apartados, bajo el título “Puesto de trabajo actual” para que los rellene si procede.

Puede darse el caso de que el asistente le proponga un órgano que no fuera correcto, por lo que deberá proceder a su corrección en esta misma pantalla.

**Asistente de Inscripción Gestión Tramitación y Auxilio**



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

**Situación activa o forma de provisión**

Servicio Activo  
 Comisión de servicios  
 Excedencia por cuidado de familiares  
 Servicios especiales

**Puesto de trabajo actual**

Órgano de destino actual en propiedad

Si el destino actual ha sido obtenido por:

1) Concurso específico (indique la fecha posesión):

2) Libre designación (indique la fecha posesión):

### Ejemplo de Formulario V2:

Al indicar el tipo de Formulario V2 también se abrirá el campo del “Puesto de Trabajo Actual” para que, si procede, lo cumplimente.

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

**Ejemplo de Formulario V3:**

Al indicar el tipo de Formulario V3, además de tener que elegir una de las situaciones activas o formas de provisión propuestas, también se abrirá el campo “Puesto de Trabajo Actual” para que, si procede, lo cumplimente, como se observa en las dos imágenes siguientes.

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

**Situación activa o forma de provisión**

Exc. Vol. por interés particular Art. 506 e) LOPJ 19/2003

Exc. Vol. por agrupación familiar Art. 506 f) LOPJ 19/2003

Reingreso por adscripción provisional desde la situación de suspensión definitiva Art 68 e) R.D. 1451/2005.

Reingreso por adscripción provisional de los rehabilitados Art 72 R.D. 1451/2005

Reingreso por adscripción provisional que no tengan reserva de puesto de trabajo (\*)

Adscripción provisional por haber renunciado a un puesto obtenido por concurso específico Art 54 RD 1451/2005

Adscripción provisional por cese o renuncia en un puesto obtenido por libre designación Art 62 RD 1451/2005

Reingreso por adscripción provisional por cese como Letrado sustituto Art 70 RD 1451/2005

Reordenación de efectivos Art 52 c) RD 249/96

Reasignación forzosa Art 67 RD 1451/2005

(\*) Art 69 RD 1451/2005 (Deberá aportar el documento FIR por el que se le adscribió provisionalmente).

Si se encuentra en la sit. admin. del Art. 506 E) o F) LOPJ, indique la fecha de paso a la misma:

**Puesto de trabajo actual**

Órgano de destino actual en propiedad

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

**Situación activa o forma de provisión**

- Exc. Vol. por interés particular Art. 506 e) LOPJ 19/2003
- Exc. Vol. por agrupación familiar Art. 506 f) LOPJ 19/2003
- Reingreso por adscripción provisional desde la situación de suspensión definitiva Art 68 e) R.D. 1451/2005.
- Reingreso por adscripción provisional de los rehabilitados Art 72 R.D. 1451/2005
- Reingreso por adscripción provisional que no tengan reserva de puesto de trabajo (\*)
- Adscripción provisional por haber renunciado a un puesto obtenido por concurso específico Art 54 RD 1451/2005
- Adscripción provisional por cese o renuncia en un puesto obtenido por libre designación Art 62 RD 1451/2005
- Reingreso por adscripción provisional por cese como Letrado sustituto Art 70 RD 1451/2005
- Reordenación de efectivos Art 52 c) RD 249/96
- Reasignación forzosa Art 67 RD 1451/2005


(\*) Art 69 RD 1451/2005 (Deberá aportar el documento F1R por el que se le adscribió provisionalmente).

Si se encuentra en la sit. admin. del Art. 506 E) o F)

LOPJ, indique la fecha de paso a la misma:

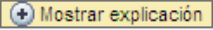
**Puesto de trabajo actual**

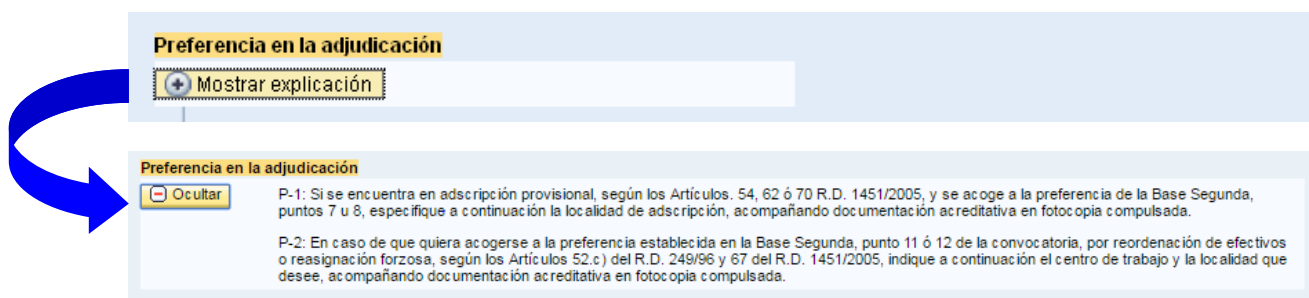
Órgano de destino actual en propiedad

Al seleccionar, en el formulario V3, una de las dos primeras situaciones propuestas se le solicitará que especifique la fecha en la que comenzó a estar en dicha situación. Puede darse el caso en el que el asistente le muestre una fecha, siendo ésta una propuesta, por lo que si esa fecha no fuese correcta deberá proceder a su corrección en esta misma pantalla. Para indicar la fecha tiene a su disposición el botón , a la derecha del recuadro donde ha de indicar la fecha, sobre el que puede pulsar para que se despliegue un calendario desde el que podrá indicar la fecha que proceda. Si lo prefiere, puede indicar manualmente la fecha en el siguiente formato: dd.mm.aaaa

En el Formulario V3:

- Si se acoge a alguna de las preferencias de la Base Segunda, puntos 7 u 8, debe especificar la localidad de preferencia en el apartado “Localidad de preferencia P-1” acompañando a su solicitud de inscripción la documentación acreditativa en fotocopia compulsada.
- Si se acoge a alguna de las preferencias de la Base Segunda, puntos 11 o 12, debe especificar el centro de trabajo y localidad de preferencia en el apartado “Centro de trabajo y localidad de preferencia P-2” acompañando a su solicitud de inscripción la documentación acreditativa en fotocopia compulsada.

Estas mismas explicaciones respecto a las Preferencias en la Adjudicación las podrá consultar en el asistente, en esta misma pantalla, pulsando el botón  del apartado “Preferencia en la Adjudicación”, como verá en las siguientes imágenes.



A continuación les mostramos unos ejemplos de la “Preferencia de Adjudicación”, explicada anteriormente.

Localidad de Preferencia P1:

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

**Situación activa o forma de provisión**

- Exc. Vol. por interés particular Art. 506 e) LOPJ 19/2003
- Exc. Vol. por agrupación familiar Art. 506 f) LOPJ 19/2003
- Reingreso por adscripción provisional desde la situación de suspensión definitiva Art 68 e) R.D. 1451/2005.
- Reingreso por adscripción provisional de los rehabilitados Art 72 R.D. 1451/2005
- Reingreso por adscripción provisional que no tengan reserva de puesto de trabajo (\*)
- Adscripción provisional por haber renunciado a un puesto obtenido por concurso específico Art 54 RD 1451/2005
- Adscripción provisional por cese o renuncia en un puesto obtenido por libre designación Art 62 RD 1451/2005
- Reingreso por adscripción provisional por cese como Letrado sustituto Art 70 RD 1451/2005
- Reordenación de efectivos Art 52 c) RD 249/96
- Reasignación forzosa Art 67 RD 1451/2005

(\*) Art 69 RD 1451/2005 (Deberá aportar el documento F1R por el que se le adscribió provisionalmente).

**Puesto de trabajo actual**

Órgano de destino actual en propiedad

**Preferencia en la adjudicación**

**Localidad de preferencia P1**

Localidad



### Localidad y Centro de Preferencia P2:

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

#### Situación activa o forma de provisión

- Exc. Vol. por interés particular Art. 506 e) LOPJ 19/2003
- Exc. Vol. por agrupación familiar Art. 506 f) LOPJ 19/2003
- Reingreso por adscripción provisional desde la situación de suspensión definitiva Art 68 e) R.D. 1451/2005.
- Reingreso por adscripción provisional de los rehabilitados Art 72 R.D. 1451/2005
- Reingreso por adscripción provisional que no tengan reserva de puesto de trabajo (\*)
- Adscripción provisional por haber renunciado a un puesto obtenido por concurso específico o Art 54 RD 1451/2005
- Adscripción provisional por cese o renuncia en un puesto obtenido por libre designación Art 62 RD 1451/2005
- Reingreso por adscripción provisional por cese como Letrado sustituto Art 70 RD 1451/2005
- Reordenación de efectivos Art 52 c) RD 249/96
- Reasignación forzosa Art 67 RD 1451/2005

(\*) Art 69 RD 1451/2005 (Deberá aportar el documento F1R por el que se le adscribió provisionalmente).

#### Puesto de trabajo actual


Órgano de destino actual en propiedad

#### Preferencia en la adjudicación

**Localidad y centro de preferencia P2**

Localidad

Centro de trabajo

Para indicar la Localidad de Preferencia, tanto en el caso P-1 como en el P-2, debe hacer uso de la flecha  del campo referido.

## 2.6 Idiomas

En el siguiente paso del asistente se le presentará una pantalla en la que podrá cumplimentar los datos del nivel de conocimientos de idiomas oficiales de las Comunidades Autónomas, que posea, en su caso, según la Base Tercera, punto 2, de la convocatoria.



En este punto se dan varias posibilidades:

- La pantalla aparece con los campos vacíos porque no posee ningún certificado en ninguno de los idiomas indicados. En este caso debe saltar al siguiente paso.
- La pantalla aparece con los campos vacíos, pero usted sí tiene conocimientos acreditados documentalmente en uno o varios idiomas. En este caso debe rellenar los campos oportunos con el nivel de conocimientos que posea del idioma o idiomas de que se trate (1, 2 ó 3), debiendo acompañar a su solicitud de participación en el concurso la documentación acreditativa en fotocopia compulsada.
- La pantalla aparece con una propuesta de datos de un idioma con la que está de acuerdo, pero no aparece la propuesta de otro distinto, del que también posee conocimientos acreditados. En este supuesto deberá rellenar los campos que falten con los datos del nivel de idioma que posea, acompañando a su solicitud de participación en concurso la documentación acreditativa en fotocopia compulsada relativa al idioma no reflejado en el asistente, no siendo necesario que aporte la correspondiente al idioma que ha propuesto el asistente.

- La pantalla aparece con una propuesta de datos que se corresponde con los idiomas y niveles que posee. En este caso, esta pantalla es un fiel reflejo del idioma y nivel que tiene acreditados. Si está conforme, no será necesario que aporte en papel el documento justificativo del mismo. Tras comprobar que los datos son correctos puede dar paso al siguiente apartado.
- La pantalla aparece con una propuesta de datos no actualizada en un idioma, es decir, en el presente usted posee un nivel superior al que le indica el asistente. Si se da esta situación, tendrá que corregir ese dato en el asistente (por ejemplo: borrar el “2” del idioma de la Comunidad Autónoma de Galicia e indicar un “3”) y acompañar a su instancia de participación en concurso la documentación acreditativa en fotocopia compulsada.

Este nivel de conocimientos de idiomas sólo puntuará para los órganos judiciales en los que así se haya indicado en la convocatoria del concurso.

## 2.7 Peticiones

Una vez completado el apartado de Idiomas, deberá seleccionar, en la siguiente pantalla, los números de orden en función de sus preferencias y con la prioridad que establezca entre 1 y 200 como máximo.

Es obligatorio elegir al menos un número de orden, siendo 200 las peticiones máximas que se pueden realizar.

Los números de orden disponibles, el tipo de los mismos (“R” indica que ese número de orden solamente contiene Resultas y “V” indica que ese número de orden contiene, al menos, una Vacante), el órgano al que remiten los números de orden y la localidad de esos órganos estarán en la tabla de la izquierda (Tabla de Ofertas) y los destinos ya seleccionados en la tabla de la derecha (Tabla de Selecciones).



**Órdenes ofertadas**

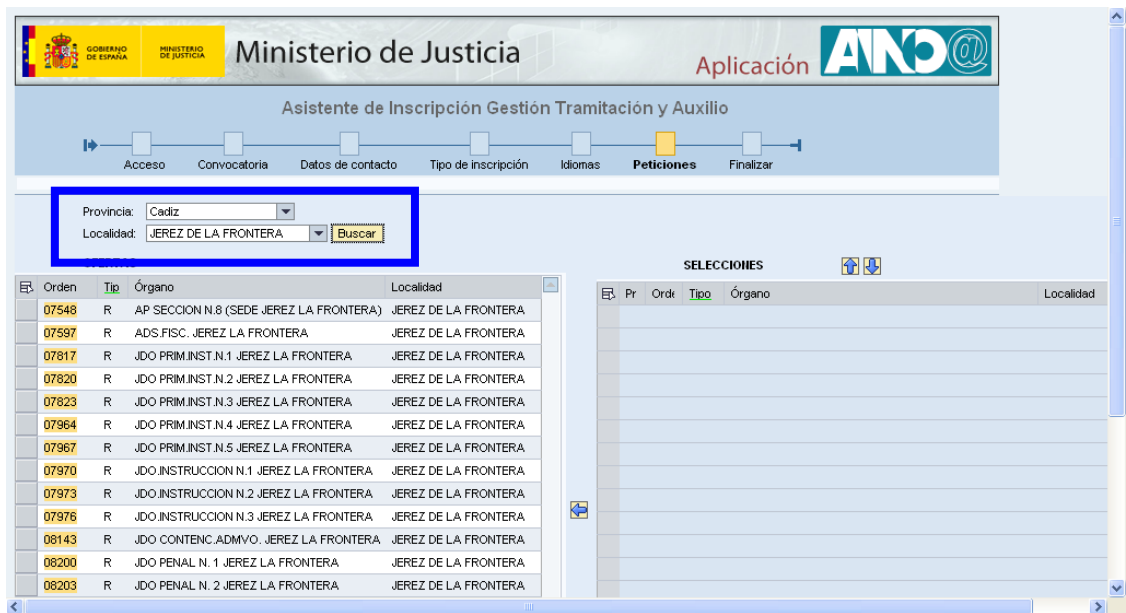
Provincia:  Localidad:

Orden	Tip	Órgano	Localidad
00089	R	TSJ SECRET.GOBIERNO ALBACETE	ALBACETE
00092	R	TSJ SALA CIVIL Y PENAL ALBACETE	ALBACETE
00095	R	TSJ SALA CONT.-ADMVO. ALBACETE	ALBACETE
00098	R	TSJ SALA SOCIAL ALBACETE	ALBACETE
00203	R	AP SECCION N.1 ALBACETE	ALBACETE
00206	R	AP SECCION N.2 ALBACETE	ALBACETE
00209	R	AP SECRET.GOBIERNO ALBACETE	ALBACETE
00431	R	FISCALIA ALBACETE	ALBACETE
00627	R	I.M.L. ALB. CUE Y GUAD (DIR ALBACETE)	ALBACETE
01106	R	DECANATO ALBACETE	ALBACETE
01106	R	DECANATO ALBACETE	ALBACETE
01109	R	SERV.COM.NOTIF.Y EMBARGOS ALBACE	ALBACETE
02036	R	JDD.CONT.-ADMVO.N. 1 DE ALBACETE	ALBACETE
02039	R	JDD.CONT.-ADMVO.N. 2 DE ALBACETE	ALBACETE
02181	R	JDD.PENAL N.1 ALBACETE	ALBACETE
02184	R	JDD.PENAL N.2 ALBACETE	ALBACETE

**Órdenes solicitadas**

SELECCIONES	Pi	Ord	Tip	Órgano	Localidad

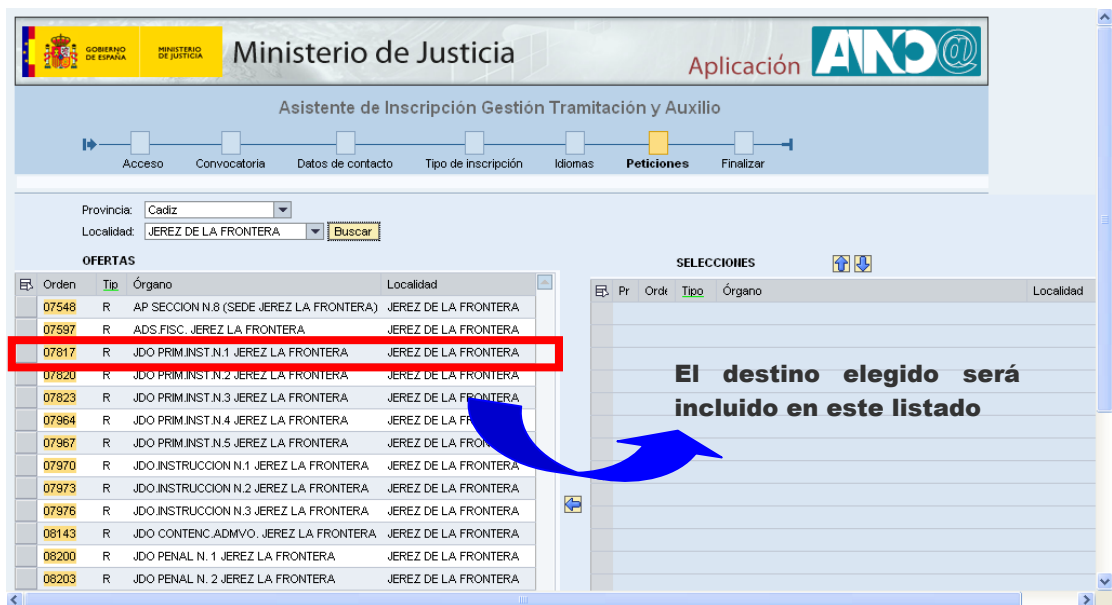
Para facilitar la búsqueda en la tabla de Ofertas, puede hacer un filtro, utilizando los campos “Provincia” y “Localidad” que se encuentran sobre dicha tabla y pulsando el botón , y de esta forma la visualización del listado se posicionará en la primera posición de la tabla que cumpla los criterios de selección establecidos, como se puede observar en el ejemplo que viene a continuación.



Orden	Tipo	Órgano	Localidad
07548	R	AP SECCION N.8 (SEDE JEREZ LA FRONTERA)	JEREZ DE LA FRONTERA
07597	R	ADS.FISC. JEREZ LA FRONTERA	JEREZ DE LA FRONTERA
07817	R	JDO PRIM.INST.N.1 JEREZ LA FRONTERA	JEREZ DE LA FRONTERA
07820	R	JDO PRIM.INST.N.2 JEREZ LA FRONTERA	JEREZ DE LA FRONTERA
07823	R	JDO PRIM.INST.N.3 JEREZ LA FRONTERA	JEREZ DE LA FRONTERA
07964	R	JDO PRIM.INST.N.4 JEREZ LA FRONTERA	JEREZ DE LA FRONTERA
07967	R	JDO PRIM.INST.N.5 JEREZ LA FRONTERA	JEREZ DE LA FRONTERA
07970	R	JDO.INSTRUCCION N.1 JEREZ LA FRONTERA	JEREZ DE LA FRONTERA
07973	R	JDO.INSTRUCCION N.2 JEREZ LA FRONTERA	JEREZ DE LA FRONTERA
07976	R	JDO.INSTRUCCION N.3 JEREZ LA FRONTERA	JEREZ DE LA FRONTERA
08143	R	JDO CONTENC.ADMVO. JEREZ LA FRONTERA	JEREZ DE LA FRONTERA
08200	R	JDO PENAL N. 1 JEREZ LA FRONTERA	JEREZ DE LA FRONTERA
08203	R	JDO PENAL N. 2 JEREZ LA FRONTERA	JEREZ DE LA FRONTERA

Los números de orden que desee elegir para participar en este concurso debe transcribirlos de la tabla de Ofertas (parte izquierda de la pantalla) a la tabla de Selecciones (parte derecha) para que formen parte de su petición. Esta acción podrá llevarla a cabo pinchando con el ratón en cualquier parte de la línea del Nº de Orden que desee de la tabla de “Ofertas” y así, automáticamente, ese destino pasará a la tabla de “Selecciones” (derecha), desapareciendo del listado de ofertas.

**Pulsar los destinos deseados para seleccionar sus peticiones**

Orden	Tipo	Órgano	Localidad
07548	R	AP SECCION N.8 (SEDE JEREZ LA FRONTERA)	JEREZ DE LA FRONTERA
07597	R	ADS.FISC. JEREZ LA FRONTERA	JEREZ DE LA FRONTERA
07817	R	JDO PRIM.INST.N.1 JEREZ LA FRONTERA	JEREZ DE LA FRONTERA
07820	R	JDO PRIM.INST.N.2 JEREZ LA FRONTERA	JEREZ DE LA FRONTERA
07823	R	JDO PRIM.INST.N.3 JEREZ LA FRONTERA	JEREZ DE LA FRONTERA
07964	R	JDO PRIM.INST.N.4 JEREZ LA FRONTERA	JEREZ DE LA FRONTERA
07967	R	JDO PRIM.INST.N.5 JEREZ LA FRONTERA	JEREZ DE LA FRONTERA
07970	R	JDO.INSTRUCCION N.1 JEREZ LA FRONTERA	JEREZ DE LA FRONTERA
07973	R	JDO.INSTRUCCION N.2 JEREZ LA FRONTERA	JEREZ DE LA FRONTERA
07976	R	JDO.INSTRUCCION N.3 JEREZ LA FRONTERA	JEREZ DE LA FRONTERA
08143	R	JDO CONTENC.ADMVO. JEREZ LA FRONTERA	JEREZ DE LA FRONTERA
08200	R	JDO PENAL N. 1 JEREZ LA FRONTERA	JEREZ DE LA FRONTERA
08203	R	JDO PENAL N. 2 JEREZ LA FRONTERA	JEREZ DE LA FRONTERA

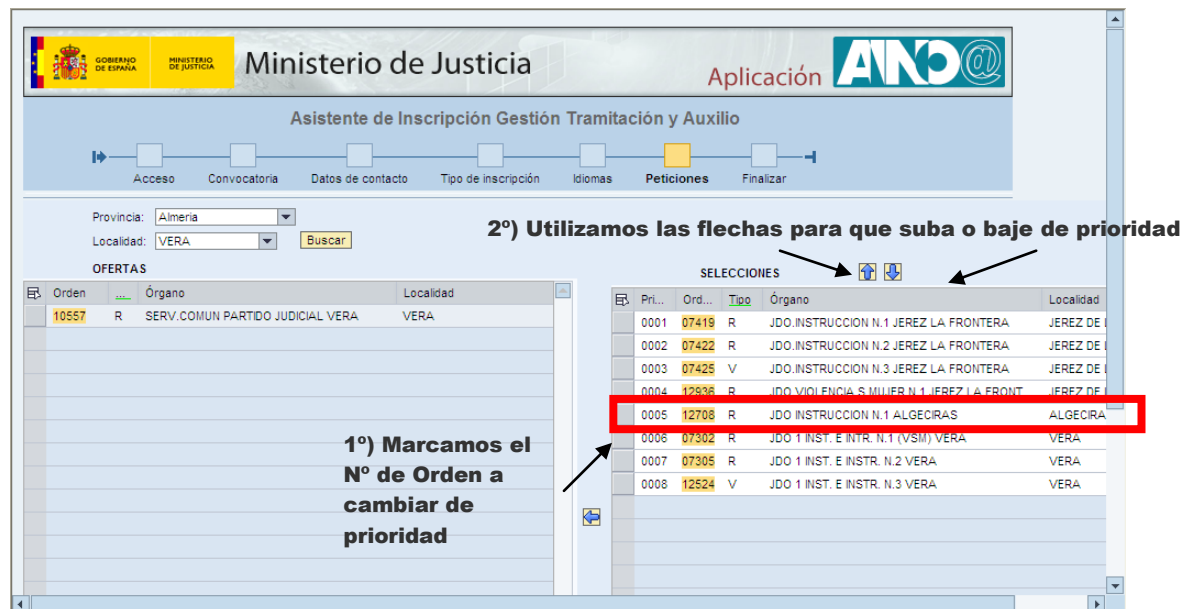
Resultado: El número de orden seleccionado en la tabla de Ofertas pasa al listado de Selecciones, como se puede ver en la imagen posterior.



Si se ha equivocado al seleccionar un número de orden y desea quitarlo de su lista de Selecciones, puede hacerlo pulsando el número de orden a borrar de su listado de selecciones y haciendo uso de la flecha que señala hacia la otra tabla (donde el sistema lo volverá a colocar para que sea susceptible de ser elegido de nuevo).



Una vez seleccionados varios números de orden, se podrá variar la prioridad marcando una entrada y utilizando las flechas situadas en la parte superior de la tabla de Selecciones para que el destino elegido suba o baje de prioridad tantos puestos como se quiera.



**1) Marcamos el Nº de Orden a cambiar de prioridad**

**2) Utilizamos las flechas para que suba o baje de prioridad**


Pri...	Ord...	Tipo	Órgano	Localidad
0001	07419	R	JDO.INSTRUCCION N.1 JEREZ LA FRONTERA	JEREZ DE I
0002	07422	R	JDO.INSTRUCCION N.2 JEREZ LA FRONTERA	JEREZ DE I
0003	07425	V	JDO.INSTRUCCION N.3 JEREZ LA FRONTERA	JEREZ DE I
0004	12836	R	JDO.VIOLENCIA S.MUJER N.1 JEREZ LA FRONTERA	JEREZ DE I
0005	12708	R	JDO.INSTRUCCION N.1 ALGECIRAS	ALGECIRA
0006	07302	R	JDO 1 INST. E INSTR. N.1 (VSM) VERA	VERA
0007	07305	R	JDO 1 INST. E INSTR. N.2 VERA	VERA
0008	12524	V	JDO 1 INST. E INSTR. N.3 VERA	VERA

Como se mencionaba anteriormente, el número de órdenes seleccionadas deberá ser como mínimo una y como máximo doscientas, pudiendo establecer la prioridad de cada una de ellas que usted desee.

Una vez haya rellenado sus preferencias podrá descargar el listado de las mismas con la ayuda del botón **Descargar Selección** que se encuentra bajo el listado de Selecciones. Esta acción le proporcionará una lista, cuya única validez es informativa y la cual no debe entregarse junto con el formulario de inscripción al concurso. Este documento le servirá al interesado para consultar los números de orden que ha elegido y los textos correspondientes a los mismos, ya que en el Formulario Definitivo sólo aparecen los números de orden de las peticiones, sin los textos de los destinos asociados a los mismos. Cabe resaltar que las peticiones con las que concurse para el Concurso de Traslados en curso serán las que figuren en el Formulario Definitivo (paso en el que confirma los datos que ha ido rellenando a través del Asistente, incluidos los datos referentes a sus peticiones y la prioridad de las mismas), el cual debe imprimir y entregar oficialmente por la vía correspondiente.

## 2.8 Finalizar

En este último paso deberá indicar el Municipio en el que firma la instancia.





En la parte superior encontrará unas breves instrucciones que explican este último paso del Asistente de Inscripción:

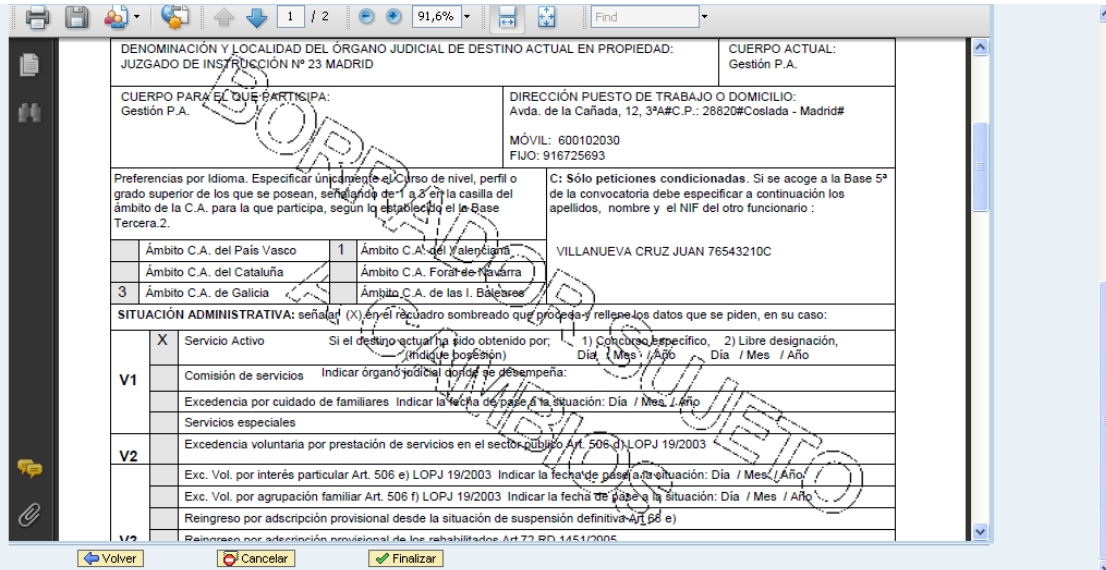
- Si "**Confirma Inscripción**" ya **NO** podrá obtener **borradores** ni realizar ningún cambio en el formulario actual, aunque siempre podrá generar un nuevo formulario dentro del periodo de inscripción.
- Debe "**Confirmar inscripción**" cuando el contenido del formulario sea **DEFINITIVO** y ya no tenga pensado hacer ningún cambio.
- Una vez haya confirmado su inscripción, imprima y entregue el formulario firmado al órgano competente junto con el resto de la documentación requerida.

Pasemos ahora a explicar el funcionamiento de cada uno de los tres botones que hay en esta pantalla.



Pulsando el botón  **Impresión de borrador** el Asistente le mostrará el **borrador** (de carácter informativo únicamente) de su formulario, para que pueda repasar sus datos y peticiones. En caso de necesitarlo, podrá modificar en el Asistente (yendo hacia atrás con el botón ) sus peticiones o cualquier otro dato que proceda. Podrá imprimir este borrador en papel o guardar una copia en su ordenador.


Para cada modificación nueva que efectúe y con el objetivo de verificar que sus datos se han recogido correctamente podrá hacer uso de la “Impresión de borrador” para ver reflejadas las últimas modificaciones que haya efectuado.

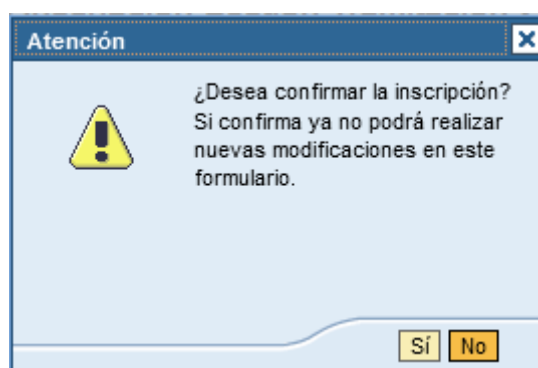


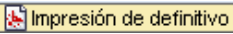
The screenshot shows a web browser window displaying a registration form. The form is titled 'Manual del Asistente de Inscripción Web' and contains several sections:

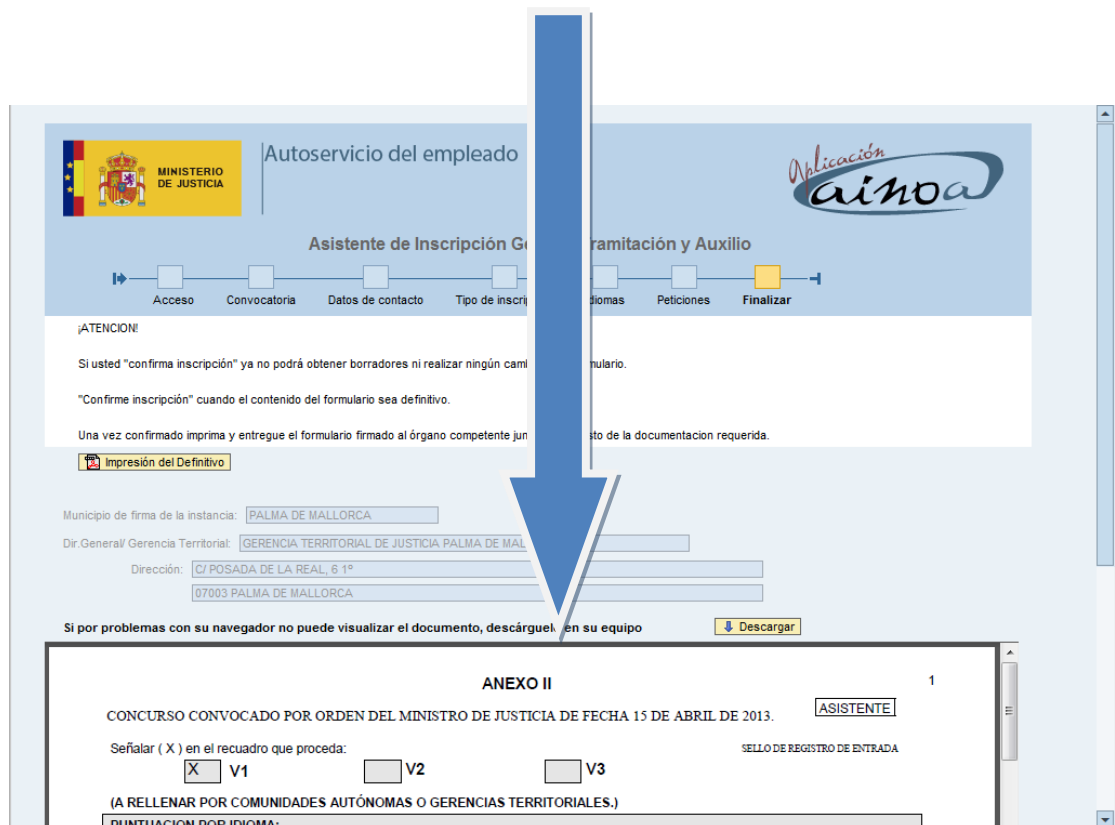
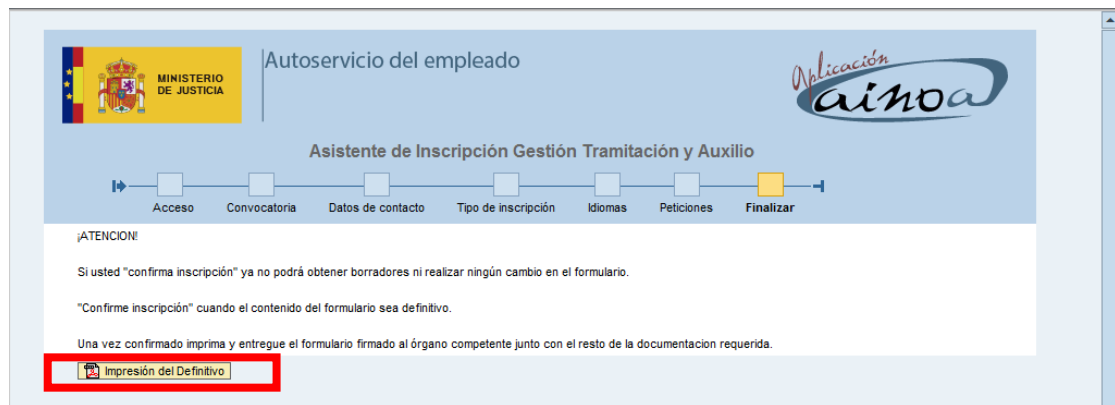
- DENOMINACIÓN Y LOCALIDAD DEL ÓRGANO JUDICIAL DE DESTINO ACTUAL EN PROPIEDAD:** JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Nº 23 MADRID
- CUERPO PARA EL QUE PARTICIPA:** Gestión P.A.
- DIRECCIÓN PUESTO DE TRABAJO O DOMICILIO:** Avda. de la Cañada, 12, 3ªA#C.P.: 28820#Coslada - Madrid#
- MÓVIL:** 600102030
- FIJO:** 916725693
- Preferencias por idioma:** Especificar únicamente el curso de nivel, perfil o grado superior de los que se posean, señalando de 1 a 2 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: VILLANUEVA CRUZ JUAN 76543210C
- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:** Señalar (X) en el recuadro sombreado que proceda y rellene los datos que se piden, en su caso:
 

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>V1</b>	<b>Servicio Activo</b>	Si el destino actual ha sido obtenido por, 1) Colocación específica, 2) Libre designación, (Indicar de posesión) Día / Mes / Año
		<b>Comisión de servicios</b>	Indicar órgano judicial donde se desempeña: Día / Mes / Año
		<b>Excedencia por cuidado de familiares</b>	Indicar la fecha de base a la situación: Día / Mes / Año
		<b>Servicios especiales</b>	
	<b>V2</b>	<b>Excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público</b>	Art. 506 g) LOPJ 19/2003
		<b>Exc. Vol. por interés particular</b>	Art. 506 e) LOPJ 19/2003 Indicar la fecha de posesión a la situación: Día / Mes / Año
		<b>Exc. Vol. por agrupación familiar</b>	Art. 506 f) LOPJ 19/2003 Indicar la fecha de base a la situación: Día / Mes / Año
		<b>Reingreso por adscripción provisional desde la situación de suspensión definitiva</b>	Art. 506 e)
	<b>V3</b>	<b>Reingreso por adscripción provisional de los rehabilitados</b>	Art. 73 RD 1451/2005

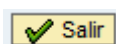
El botón  **Confirmar Inscripción** **SÓLO DEBE PULSARSE** una vez esté seguro de que no quiere hacer más modificaciones sobre su formulario porque a partir de ese momento ya **no podrá realizar ningún cambio en esa inscripción**, debiendo generar una nueva (con el botón “Nueva Inscripción” si desea realizar cambios sobre su formulario. Esta funcionalidad se explica en el punto 3 de este manual.



Tras confirmar su inscripción, se habilitará el botón  para que pueda imprimir (y guardar también una copia si así lo desea) el formulario definitivo, que deberá entregar firmado al órgano competente junto con el resto de la documentación requerida.

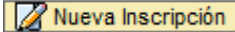


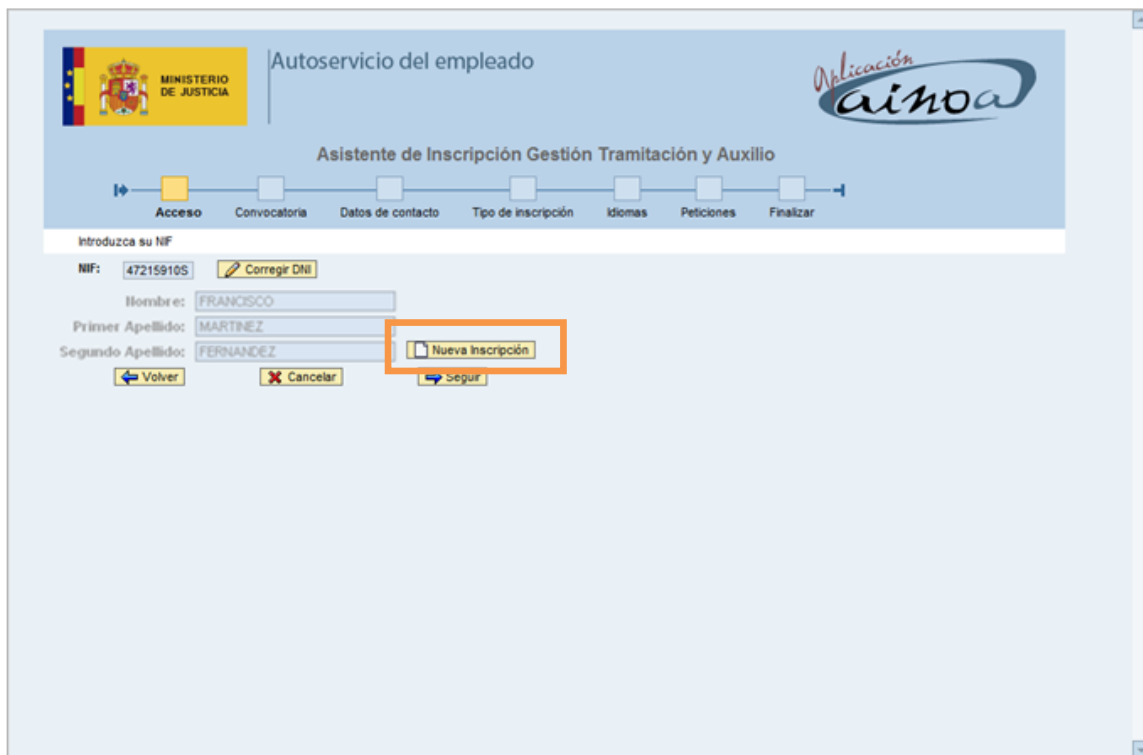
Una vez haya realizado la impresión del formulario definitivo puede salir del asistente con el botón



¡Gracias por utilizar el Asistente de Inscripción Web!

### 3 RELLENAR UNA NUEVA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA INVALIDAR LA ANTERIOR


Si se da el caso de que, habiendo confirmado su inscripción desea cambiar su formulario, lo que ha de hacer es realizar una nueva inscripción. Para ello deberá acceder al asistente como hizo la primera vez y, una vez haya indicado su NIF y pulsado el botón “Validar”, debe pulsar el botón 



Irá pasando por todas las pantallas del proceso y podrá realizar una nueva inscripción, debiendo confirmarla e imprimirla para poder presentarla debidamente y participar en el concurso de traslados con ella.


En la nueva solicitud aparecerá “2” en la esquina superior derecha.

Será posible realizar más inscripciones por una misma persona en el caso de ser necesarias.



MINISTERIO DE JUSTICIA

Autoservicio del empleado



**Asistente de Inscripción Gestión Tramitación y Auxilio**

Acceso Convocatoria Datos de contacto Tipo de inscripción Idiomas Peticiones Finalizar

**¡ATENCIÓN!**

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.

Una vez confirmado imprima y entregue el formulario firmado al órgano competente junto con el resto de la documentación requerida.

[Impresión del Definitivo](#)

Municipio de firma de la instancia:

Dir.General/ Gerencia Territorial:

Dirección:

Si por problemas con su navegador no puede visualizar el documento, descárguelo en su equipo [Descargar](#)

**ANEXO II**

2

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DEL MINISTRO DE JUSTICIA DE FECHA 15 DE ABRIL DE 2013.

Señalar ( X ) en el recuadro que proceda:  V1  V2  V3 SELLO DE REGISTRO DE ENTRADA

(A RELLENAR POR COMUNIDADES AUTÓNOMAS O GERENCIAS TERRITORIALES.)

¡Gracias por utilizar el Asistente de Inscripción Web!