

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	4
3.4	DATOS DE CONTACTO Y DATOS SOLICITUD CONDICIONADA	5
3.5	TIPO DE INSCRIPCIÓN	6
3.5.1	Instrucciones para adjuntar documentos	6
3.6	IDIOMAS	7
3.7	PETICIONES	8
3.7.1	Selección de destinos	9
3.7.2	Cambiar orden de prioridad y eliminar peticiones	10
3.8	FINALIZAR	10
3.9	RELLENAR UNA NUEVA INSTANCIA	12
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.



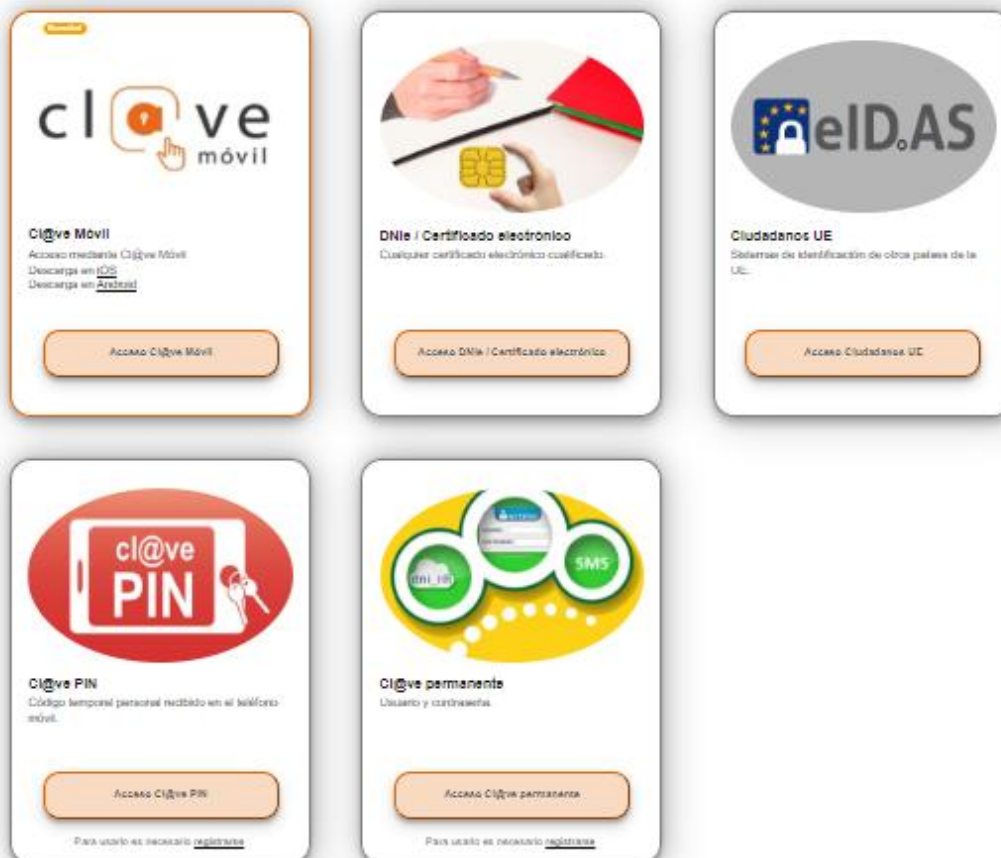
2 ACCESO A LA SOLICITUD

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→Concursos de Traslados.**

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 24 h.
- ▶ Cl@ve permanente.

Seleccione el método de identificación de Cl@ve



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.

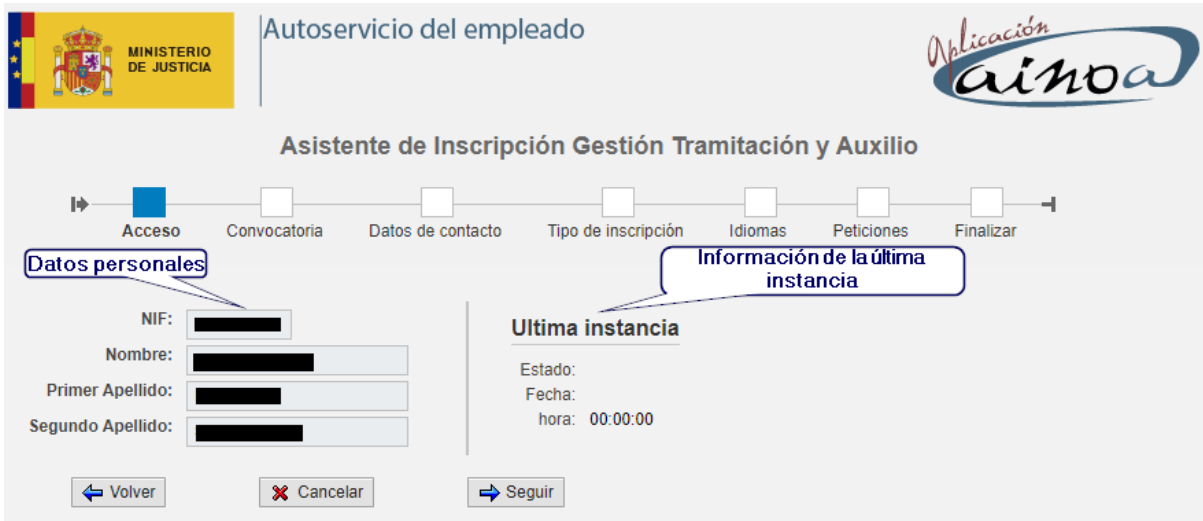
Se deben destacar los siguientes puntos:

- ▶ Una vez se acceda al asistente comenzará el proceso para rellenar el formulario de inscripción en el concurso. 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).



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.



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.



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
 Declaración Jurada.pdf

Fichero
La tabla no contiene datos

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.

V3: Resto de solicitantes como los suspensos definitivos que hubieran perdido su puesto de trabajo, así como el resto de excedentes voluntarios por agrupación de efectivos del art. 52. c) del R.D. 249/96, de 16 de febrero y reasignación forzosa.

Tipos de formulario de inscripción

formulario v1

formulario v2

formulario v3

Puesto de trabajo actual

Organo de destino actual en propiedad

Documentación a adjuntar

Documento: Declaración Jurada

1 **Seleccionar archivo** Ningún archivo seleccionado **Subir documento** 3

Fichero

4 La tabla no contiene datos

Resultado:

Documentación a adjuntar

Documento: Declaración Jurada

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Subir documento

Fichero

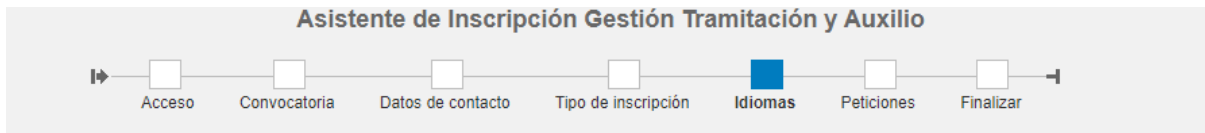
Declaración Jurada.pdf **Documento adjunto**

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](#).



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

1
2
3

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Fichero

3.7 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 un código de puesto.

Existen dos tablas:

- ▶ La tabla de **“Ofertas”** (en la parte izquierda de la pantalla), donde se muestra toda la oferta de plazas para el presente concurso.
- ▶ La tabla de **“Selecciones”** (en la parte derecha de la pantalla), donde se irán mostrando los destinos solicitados que se seleccionen de la tabla de Ofertas.

En la primera columna de la tabla de Ofertas se encuentra el **Nº de orden** de la plaza (o conjunto de plazas) en cuestión, seguido de la columna **“Tipo”** (con los valores V: vacante/s y posibles resultas; R: sólo resultas), el **Órgano** de la plaza o plazas ofertadas y la **Localidad** del mismo.



Si no se va a continuar con el proceso en este momento se puede usar el botón: Grabar antes de salir o bien avanzar a la siguiente pantalla (botón “Seguir”) con el objetivo de que se queden guardados los destinos elegidos hasta la próxima sesión.

En esta pantalla también se puede usar el botón Descargar situado en la parte inferior con el fin de obtener un listado-resumen con la información de todas las peticiones realizadas. Este listado tiene carácter informativo y no tiene validez a efectos de inscripción.

3.7.2 Cambiar orden de prioridad y eliminar peticiones

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):

Asistente de Inscripción Gestión Tramitación y Auxilio

Provincia: SEGOVIA Localidad: SEGOVIA

OFERTAS

Orden	Tipo	Órgano	Localidad
00802	R	AUDIENCIA PROVINCIAL. SECCIÓN Nº 1 C...	SEGOVIA
05768	R	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INST...	SEGOVIA
05771	R	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INST...	SEGOVIA
05774	R	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INST...	SEGOVIA
05777	R	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INST...	SEGOVIA
05781	R	OFICINA DECANATO (GESTION P.A. A.V.)	SEGOVIA
07526	R	JUZGADO DE LO PENAL Nº 1	SEGOVIA
08774	R	JUZGADO DE MENORES Nº 1	SEGOVIA
13873	R	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INST...	SEGOVIA
14135	R	FISCALÍA PROVINCIAL	SEGOVIA

SELECCIONES

Prior.	Orden	Tipo	Órgano	Localidad	
0001	05780	R	OFICINA DECANATO	SEGOVIA	
0002	06750	R	JUZGADO DE LO CONTENCIOSO-ADM...	SEGOVIA	
1	0003	08359	R	JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1	SEGOVIA

Usar las flechas para subir o bajar el orden de prioridad

Usar la papelera para eliminar la petición seleccionada

Seleccionar la petición

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.



Autoservicio del empleado

MINISTERIO DE JUSTICIA

Aplicación *ainoa*

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.

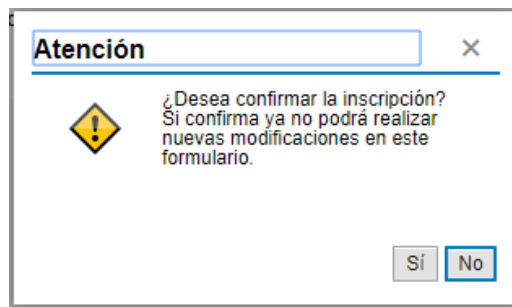
Impresión del Borrador 2 Consultar/descargar el borrador de la instancia

Confirmar Inscripción 3 Confirmar la Inscripción

Municipio de firma de la instancia: 1 Completar el municipio

Volver Cancelar Salir

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] [EXISTENTE]

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.:	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]	

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.

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

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 :

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA: señalar (X) en el recuadro embudo que proceda y rellenar los datos que se piden en su caso.

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.

Autoservicio del empleado

Aplicación *ainoa*

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.

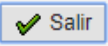
Impresión del Definitivo

Estado: PRESENTADA
Fecha 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.

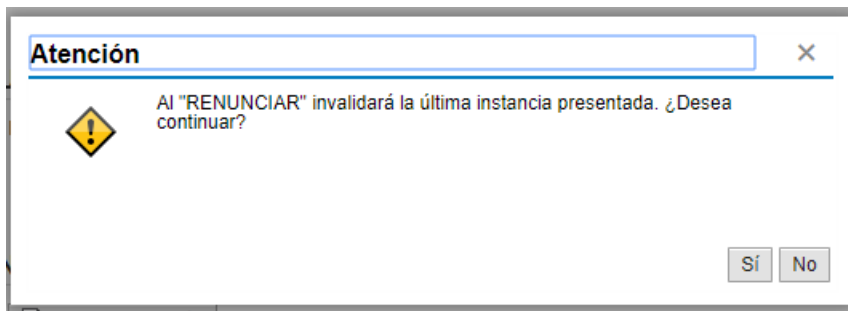
La última instancia presentada invalidará a la anterior, por lo tanto, sólo será válida para participar en el concurso de traslados la última instancia confirmada.



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”.

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



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:	PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	NOMBRE:
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:	
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 designación.
	<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	