INTERSINDICAL justícia

El **concurso de traslados ordinario** entre funcionarios de los Cuerpos de Gestión, Tramitación y Auxilio de la Administración de Justicia 2020 **se publicará en el Boletín Oficial del Estado el día 1 de septiembre,** martes.

Para poder confeccionar la instancia de participación en dicho concurso será imprescindible hacerlo a través del Asistente de Inscripción, para lo cual **deberán identificarse electrónicamente** por alguno de los sistemas que ofrece la **plataforma Cl@ve:**

DNI electrónico.

Certificado digital.

Cl@ve Pin 24 h

Cl@ve permanente.

novedad!

Una vez rellenadas 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

Fecha de inicio de presentación de instancias: **2 de septiembre de 2020**

Fecha de fin de presentación de instancias: **15 de septiembre de 2020**

Instrucciones de 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.

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. 13/07/2020 Manual Asistente de inscripción web - Concurso de traslados Gestión P.A., Tramitación P.A. y Auxilio Judicial 4

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.

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.

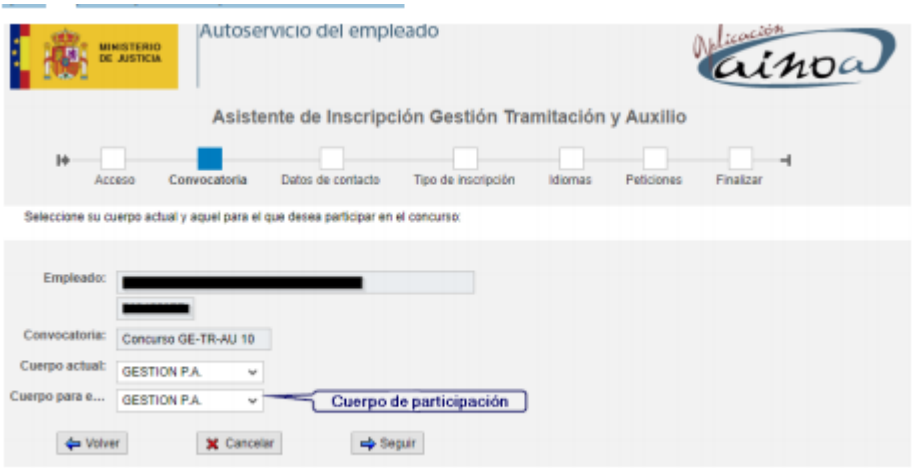
También será posible navegar de nuevo por las pantallas del asistente en modo visualización, para verificar los datos presentados y en la última pantalla se podrá ver y guardar una copia de la instancia presentada.

Una vez se haya confirmado/presentado una instancia en el concurso de traslados, en esta misma pantalla **"Acceso"** se podrá:

- Crear una nueva inscripción
- Renunciar a la inscripción en el concurso de traslados (apartado 3.10 de este documento).

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.



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

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.

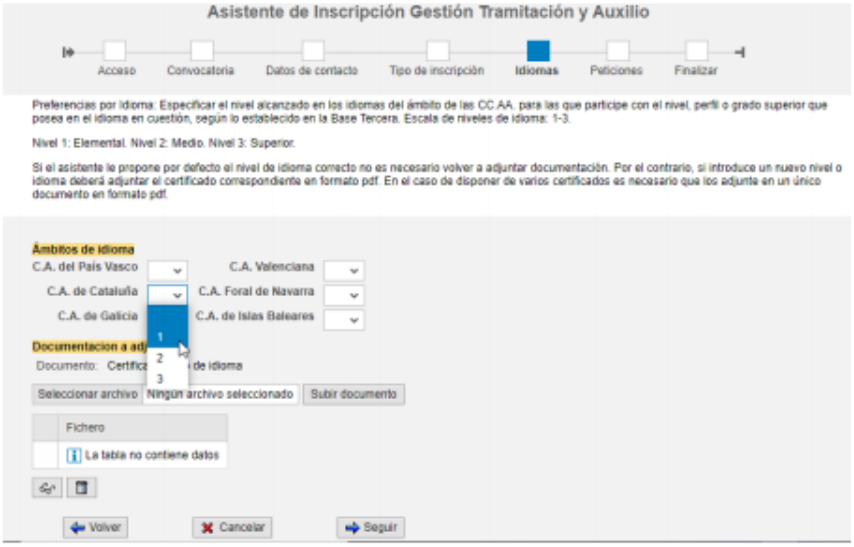
3.5.1 Instrucciones para adjuntar documentos

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.

Resultado:

Idiomas

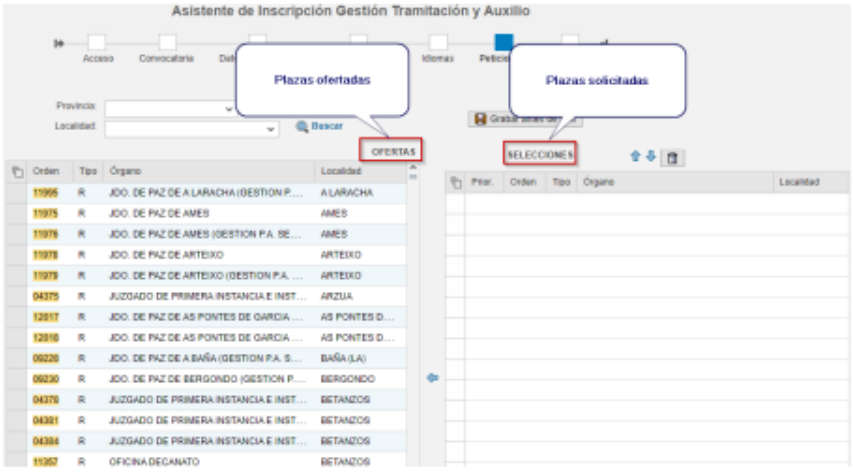
En esta pantalla se rellenarán los datos relativos a los idiomas y se adjuntará la documentación acreditativa en los casos en los que sea necesario. El asistente propondrá por defecto el nivel de idioma que el Ministerio tenga registrado y reconocido de años anteriores. Si este nivel/idioma propuesto 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



Peticiones

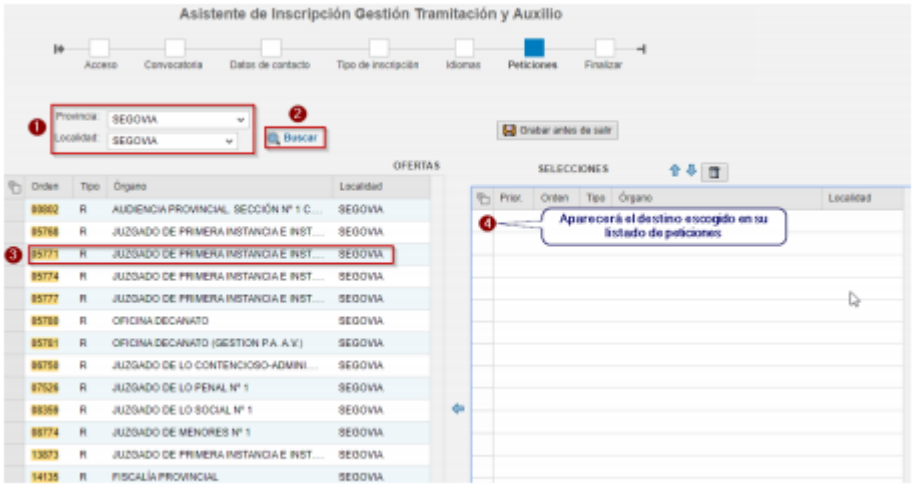
En esta pantalla se seleccionarán los destinos a los que se quiere optar en el concurso en función de la prioridad deseada. Es obligatorio elegir al menos un código de puesto. Existen dos tablas: ≈ La tabla de “Ofertas” (en la parte izquierda de la pantalla), donde se muestra toda la oferta de plazas 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.



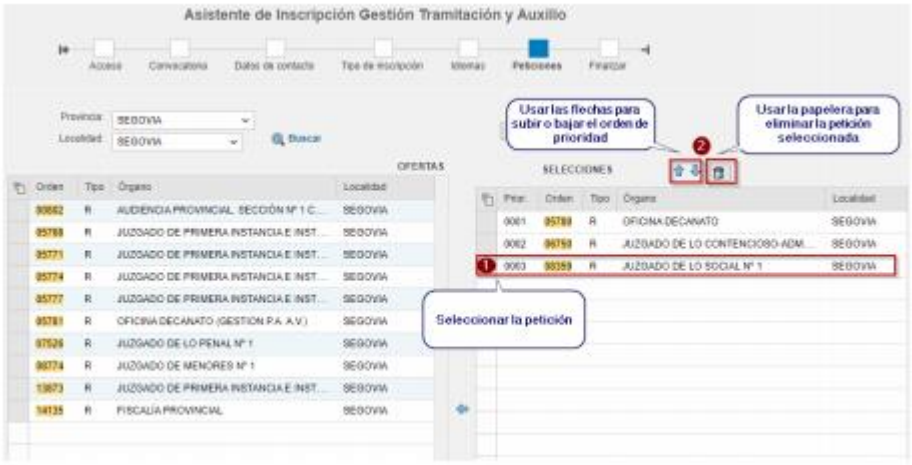
Selección de destinos

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



Si no se va a continuar con el proceso en este momento se puede usar el botón: 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 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.

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):



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.

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:

***Información facilitada por el Ministerio de Justicia (Manual de Asistente de inscripción Web)**