

SGNTJ

Área de Innovación Tecnológica

Manual del Asistente de Inscripción Web

(Concurso de Traslados del Cuerpo de Secretarios Judiciales)

<i>ELABORADO POR:</i> AINO@	<i>REVISADO POR:</i>	<i>APROBADO POR:</i>
Fecha: Enero de 2013	Fecha:	Fecha:

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*

APROBACIÓN:

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

Fecha de Inicio:

08-01-2013

Fecha de Finalización:

10 -01-2013

ÍNDICE

1. Introducción	4
2. Acceso a AINO@	5 - 6
3. Proceso del Asistente	7 -26
3.1. Instrucciones de uso del Asistente	7
3.2. Acceso	8 - 9
3.3. Convocatoria	10
3.4. Datos de contacto	11
3.5. Situación Administrativa	12 - 13
3.6. Idioma y Derecho Propio.....	14 - 15
3.7. Peticiones	16 - 21
3.8. Finalizar	22 - 24

1. INTRODUCCIÓN

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 del Cuerpo de Secretarios Judiciales a través del Asistente de Inscripción 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 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.

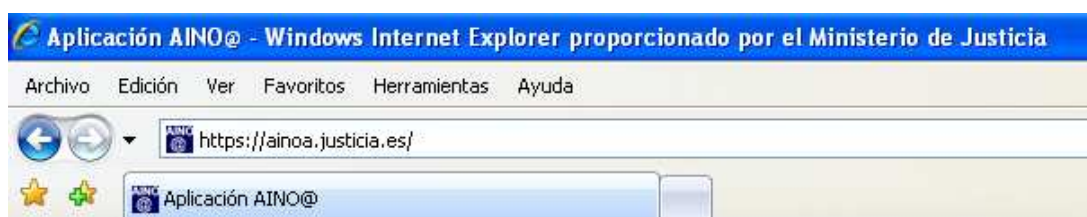
ATENCIÓN: Es importante recordar que, para que la inscripción realizada a través de este asistente sea válida, debe entregar en papel la instancia que imprima a través del asistente debidamente firmada y dentro de plazo al órgano competente. Si únicamente rellena su instancia por el asistente y no entrega la misma, no será considerada válida bajo ningún efecto.

2. ACCESO A AINO@

Para acceder a la aplicación AINO@ debe seleccionar, desde su puesto de trabajo, el icono del navegador de Internet que use habitualmente, como *Internet Explorer*, *Mozilla Firefox* o *Google Chrome*.



A continuación, en la barra de direcciones, debe escribir la dirección de la web de acceso a la Aplicación AINO@: <https://ainoa.justicia.es>



De esta forma visualizará la página web de la Aplicación AINO@, que contará con un botón, denominado “[Asistente de Inscripción al Concurso de Secretarios Judiciales](#)”, a través del cual se realizará el acceso al Asistente de Inscripción para el Concurso de Traslados del Cuerpo de Secretarios Judiciales.

Es importante comentar que este Asistente únicamente estará habilitado durante el período de inscripción, no funcionando, por tanto, antes ni después de ese intervalo de tiempo.



The screenshot shows the AINO@ portal interface. At the top, there is a header with the Spanish flag, the text "GOBIERNO DE ESPAÑA" and "MINISTERIO DE JUSTICIA", and the "AINO@" logo. Below the header, a banner reads "Ministerio de Justicia". A navigation bar contains the text "Bienvenido a AINO@" and "Este portal pone a su disposición los manuales y tutoriales de la aplicación AINO@, además de facilitar el acceso a la misma en el entorno de Productivo."

The main content area is divided into several sections:

- Presentación de la aplicación AINO@**
 - Requerimientos y Acceso al Sistema AINO@.
 - Para las Fiscalías.
 - Para los Secretarios Judiciales.
 - Para los T.S.J.
- Tutoriales, manuales y formularios**
 - Instrucciones iniciales.
 - Descargar la aplicación iTutor.
 - Tutoriales de Recursos Humanos:
 - Windows XP
 - Otras versiones de Windows.
 - Manuales de Gestión de Personal (Para Secretarios).
- Gerencias territoriales**
 - Anexo de documentos **NUEVO**
 - Manual de usuario
 - Tutorial de guardias
 - Cambio en el programa de guardias
 - Manuales del programa de guardias.

On the right side, there are several service boxes:

- Imputación de guardias**: Acceso a AINO@. Ayuda en el 91.390.43.75 (De 9:00 a 14:00). Manuales sobre guardias.
- Asistente de inscripción**: Concurso Sec. Judiciales. Ayuda en el 91.390.46.05. Manual de Inscripción.
- DESCARGA DE SAPGUI**: Manual de actualización.
- ADOBE® READER**

At the bottom right, there is a **Contacto** section with the following information:

Información sobre la gestión de retribuciones en el teléfono **902.999.724** (Horario: 9:00 a 14:00).
O al correo ainoa@justicia.es

También tiene a su disposición, exclusivamente durante el período de inscripción y para la resolución de consultas acerca del Asistente de Inscripción, un teléfono de contacto: 91 390 46 05, a través del cual se le prestará la ayuda que pueda necesitar cuando utilice el asistente.

3. PROCESO DEL ASISTENTE

3.1. Instrucciones de uso del Asistente

La primera pantalla que visualizará una vez acceda a la página indicada anteriormente 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.



The screenshot shows a web application interface for the 'Asistente de Inscripción Secretarios Judiciales'. At the top, there is a header with the Spanish flag, the text 'MINISTERIO DE JUSTICIA', and the title 'Autoservicio del empleado'. To the right of the header is the 'Aplicación aino@' logo. Below the header, the main content area is titled 'Asistente de Inscripción Secretarios Judiciales'. It contains four paragraphs of text explaining the process: 1. The assistant will guide the user through the registration process to the convocatoria, allowing them to enter all necessary data automatically. 2. The assistant allows as many changes and modifications as needed until the user confirms the form in the final step. They can print copies of each draft, which are saved in the system for future sessions. 3. Once the registration data is confirmed, the user must print the definitive form and submit it along with the required documentation to the competent authority. 4. In case of loss of the definitive form, the user can re-enter the assistant and print a new copy, but cannot make modifications to their request. At the bottom of the text area, there are two buttons: 'Cancelar' (with a red X icon) and 'Seguir' (with a blue arrow icon).

Con el botón  iniciará el proceso de inscripción.

3.2. 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 principio, y la correspondiente letra, todo junto, sin separadores ni espacios; por ejemplo: 01234567T.

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



Este acto le llevará a la siguiente pantalla, en la que figurarán su nombre y apellidos.



El botón **Corregir DNI**, 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.

Para continuar, pulse el botón *Seguir*.

3.3. Convocatoria

En este punto, el Asistente le situará en una pantalla en la que debe seleccionar, en el campo Categoría Personal, la categoría de Secretario Judicial en la que se encuentra en la actualidad. El Asistente, por defecto, le propondrá una categoría que únicamente deberá modificar si no fuese la correcta. Para elegir la categoría debe hacer uso de la flecha de la derecha de ese mismo campo , gracias a la cual se desplegarán las posibilidades existentes.



The screenshot shows the 'Servicios Web' interface for the 'Asistente de Inscripción Secretarios Judiciales'. At the top, there is a navigation bar with the Ministry of Justice logo and the application name. Below this is a progress bar with steps: Acceso, Convocatoria (highlighted), Datos de contacto, Tipo de inscripción, Idiomas, Observaciones, Peticiones, and Finalizar. The main content area is titled 'Seleccione su categoría personal.' and contains the following fields:

- Empleado:** A text field containing 'ANA BELÉN SANZ LÓPEZ' and a small box containing '47215909Z'.
- Convocatoria:** A dropdown menu showing 'SECRETARIOS ENE-2013'.
- Categoría Personal:** A dropdown menu with a list of options: 'Segunda Categoría' (highlighted), 'Primera Categoría', 'Segunda Categoría', 'Tercera Categoría', and 'Tercera sin consolidar'.

There are two buttons: 'Volver' (with a left arrow) and 'Seguir' (with a right arrow).

3.4. Datos de Contacto

En esta sección ha de rellenar sus 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, en caso de ser necesario.

Asimismo, en el caso de que desee acogerse a lo establecido en la Base Sexta de la convocatoria del concurso (Petición condicionada), debe rellenar en la parte derecha de la pantalla 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.



Servicios Web

Asistente de Inscripción Secretarios Judiciales

Acceso Convocatoria **Datos de contacto** Tipo de inscripción Idiomas Observaciones Peticiones Finalizar

Complete los datos de contacto:

Si se acoge a la Base 6ª de la convocatoria especifique a continuación los Apellidos, Nombre y NIF del otro funcionario (sólo peticiones condicionadas).

Datos de contacto

Domicilio a efecto de notificación

C/ Calderón de la Barca, 111 6º C
Coslada - 28830
Madrid

Nº Teléfono 916720000

Movil 600112233

Datos del otro funcionario para la condición (Solo condicionados)

N.I.F. 7654321T

Nombre Juan Carlos

Primer Apellido González

Segundo Apellido Hernández

Volver Cancelar Seguir

Tras completar estos datos accederá al siguiente paso.

3.5. Situación Administrativa en la que se encuentra

Llegado a este punto, ha de elegir la situación administrativa en la que se encuentre en la actualidad:

- Servicio Activo: Indicar el Destino Actual el Propiedad.
 - Comisión de Servicios: Indicar el puesto de trabajo donde la desempeña.
 - Adscripción Provisional: Indicar el puesto de trabajo donde la desempeña.
 - Servicios Especiales: Indicar el puesto de trabajo donde la desempeña.



Servicios Web

Asistente de Inscripción Secretarios Judiciales

Acceso Convocatoria Datos de contacto **Tipo de inscripción** Idiomas Observaciones Peticiones Finalizar

Situación Administrativa:

☒ Servicio Activo
☐ Excedencia sin reserva de plaza
☐ Excedencia con reserva de plaza

Destino actual en propiedad:

Órgano: JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Nº 1 BENIDORM

Situación en la que se encuentra

☐ Comisión de Servicios ☐ Servicios Especiales ☐ Adscripción

Puesto donde desempeña la Comisión de servicios, Servicios especiales o Adscripción provisional

[Volver](#) [Cancelar](#) [Seguir](#)

- Excedencia sin reserva de plaza.



Servicios Web

Asistente de Inscripción Secretarios Judiciales

Acceso Convocatoria Datos de contacto **Tipo de inscripción** Idiomas Observaciones Peticiones Finalizar

Situación Administrativa:

☐ Servicio Activo
☒ Excedencia sin reserva de plaza
☐ Excedencia con reserva de plaza

[Volver](#) [Cancelar](#) [Seguir](#)

- Excedencia con reserva de plaza: Indicar el órgano del Destino Actual en Propiedad.



The screenshot shows the 'Servicios Web' (Web Services) interface for the 'Asistente de Inscripción Secretarios Judiciales' (Judicial Secretaries Registration Assistant). The interface includes a navigation bar with the following steps: Acceso, Convocatoria, Datos de contacto, Tipo de inscripción (highlighted), Idiomas, Observaciones, Peticiones, and Finalizar. Below the navigation bar, there are two sections: 'Situación Administrativa' (Administrative Situation) and 'Destino actual en propiedad' (Current destination in property). The 'Situación Administrativa' section has three radio buttons: 'Servicio Activo', 'Excedencia sin reserva de plaza', and 'Excedencia con reserva de plaza' (selected). The 'Destino actual en propiedad' section has a text input field labeled 'Órgano' and three buttons: 'Volver', 'Cancelar', and 'Seguir'.

3.6. Idioma y Derecho Propio

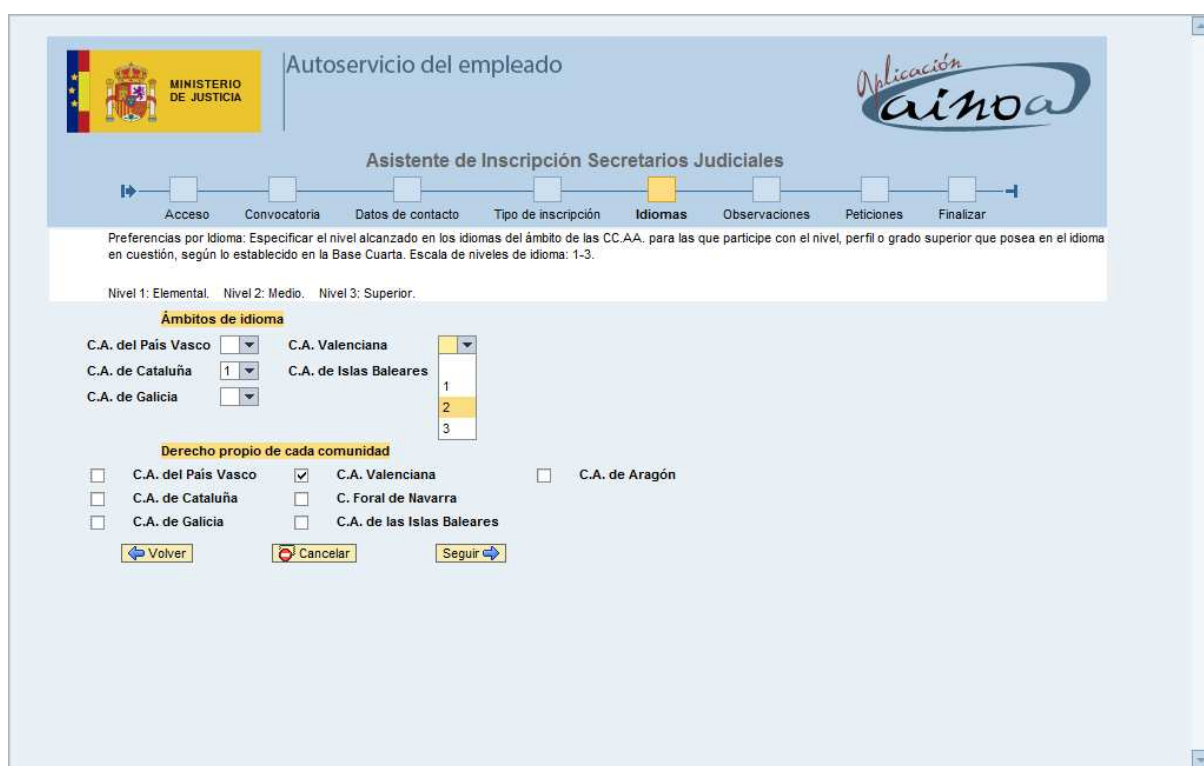
En el siguiente paso del asistente se le presentará una pantalla en la que podrá cumplimentar los datos del nivel de conocimientos de Idiomas oficiales de las Comunidades Autónomas que posea, además del conocimiento de los Derechos Propios que haya adquirido, si es el caso.

Los niveles a elegir de los idiomas reconocidos son los siguientes:

Nivel 1: Elemental.

Nivel 2: Medio.

Nivel 3: Superior.



Autoservicio del empleado

Asistente de Inscripción Secretarios Judiciales

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 Cuarta. Escala de niveles de idioma: 1-3.

Nivel 1: Elemental. Nivel 2: Medio. Nivel 3: Superior.

Ámbitos de idioma

C.A. del País Vasco C.A. Valenciana

C.A. de Cataluña C.A. de Islas Baleares

C.A. de Galicia

Derecho propio de cada comunidad

☐ C.A. del País Vasco ☒ C.A. Valenciana ☐ C.A. de Aragón

☐ C.A. de Cataluña ☐ C. Foral de Navarra

☐ C.A. de Galicia ☐ C.A. de las Islas Baleares

En este punto se pueden dar varias posibilidades:

- La pantalla aparece con los campos vacíos y usted no posee ningún certificado en ninguno de los idiomas ni derechos propios indicados. En este caso debe dar paso a la siguiente pantalla directamente.
- La pantalla aparece con los campos vacíos, pero usted sí tiene conocimientos acreditados documentalmente en uno o varios idiomas y/o derechos propios. 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) o marcar los derechos propios de las comunidades autónomas que proceda, debiendo incluir en su solicitud de participación en el concurso la documentación acreditativa pertinente.

- La pantalla aparece con una propuesta de datos de un idioma/derecho propio 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 o el derecho propio que posea, adjuntando a su solicitud de participación en concurso la documentación acreditativa relativa al idioma o derecho propio no reflejado en el asistente, no siendo necesario que aporte la documentación correspondiente a los conocimientos que ya le ha propuesto el asistente, puesto que éstos ya habrán sido reconocidos por el Ministerio con anterioridad.
- La pantalla aparece con una propuesta de datos que se corresponde totalmente con los derechos propios e idiomas y niveles que posee. En este caso, esta pantalla es un fiel reflejo de los méritos que tiene acreditados por lo que, si está conforme con todo ello, no será necesario que aporte en papel el documento justificativo de ello. 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 nivel “2” del idioma de la Comunidad Autónoma de Galicia e indicar un “3”) y acompañar a su instancia de participación en el concurso la documentación que justifique el cambio efectuado.

Este nivel de conocimientos de idiomas y el conocimiento del derecho propio sólo puntuará para las plazas de los órganos judiciales que pertenezcan a las Comunidades Autónomas en los que se valoran.

En la siguiente pantalla encontrará un apartado libre donde podrá indicar los méritos que aporta y cualquier otra anotación que desee.



Servicios Web

Aplicación aino@

Asistente de Inscripción Secretarios Judiciales

Acceso Convocatoria Datos de contacto Tipo de inscripción Idiomas **Observaciones** Peticiones Finalizar

Introduzca aquellas observaciones que considere oportunas, así como la documentación que va a aportar.

Recuerde que no serán necesarios los documentos acreditativos de aquellos méritos reconocidos previamente por el ministerio.

Certificado de Grado Medio Oral y Escrito del Valenciano.

Volver Cancelar Seguir

Servicios Web

Aplicación
aínoa

Asistente de Inscripción Secretarios Judiciales

Procedimiento: Acceso > Convocatoria > Datos de contacto > Tipo de inscripción > Idiomas > Observaciones > **Peticiones** > Finalizar

Provincia: SEVILLA Localidad: VALENCIA Buscar

OFERTAS

Orden	Cat.	Órgano	Localidad
00147	3	JL TARRAGONA	CIA E INSTRUCCI... BETANZOS
00148	3	JL TOLEDO	CIA E INSTRUCCI... CARBALLO
00438	3	JL VALENCIA	CIA E INSTRUCCI... CARBALLO
00149	3	JL VALLADOLID	CIA E INSTRUCCI... CORCUBIÓN
00150	3	JL ZAMORA	CIA E INSTRUCCI... CORCUBIÓN
00035	2	JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Nº 5	CORUÑA (A)
00151	3	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCI...	MUROS
00152	3	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCI...	ORTIGUEIRA
00153	3	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCI...	PADRÓN
00447	3	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCI...	PADRÓN
00154	3	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCI...	RIBEIRA
00427	2	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 1	SANTIAGO DE COM...
00551	A	JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Nº 1	SANTIAGO DE COM...
00045	3	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCI...	VILLARROBLEDO
00416	3	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCI...	VILLARROBLEDO
00419	3	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCI...	ALCOY/ALCOI
00311	2	JUZGADO DE LO PENAL Nº 2	ALICANTE/ALACANT
00312	2	JUZGADO DE LO PENAL Nº 2	ALICANTE/ALACANT
00381	2	JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2	ALICANTE/ALACANT
00483	2	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 3	DÉNIA

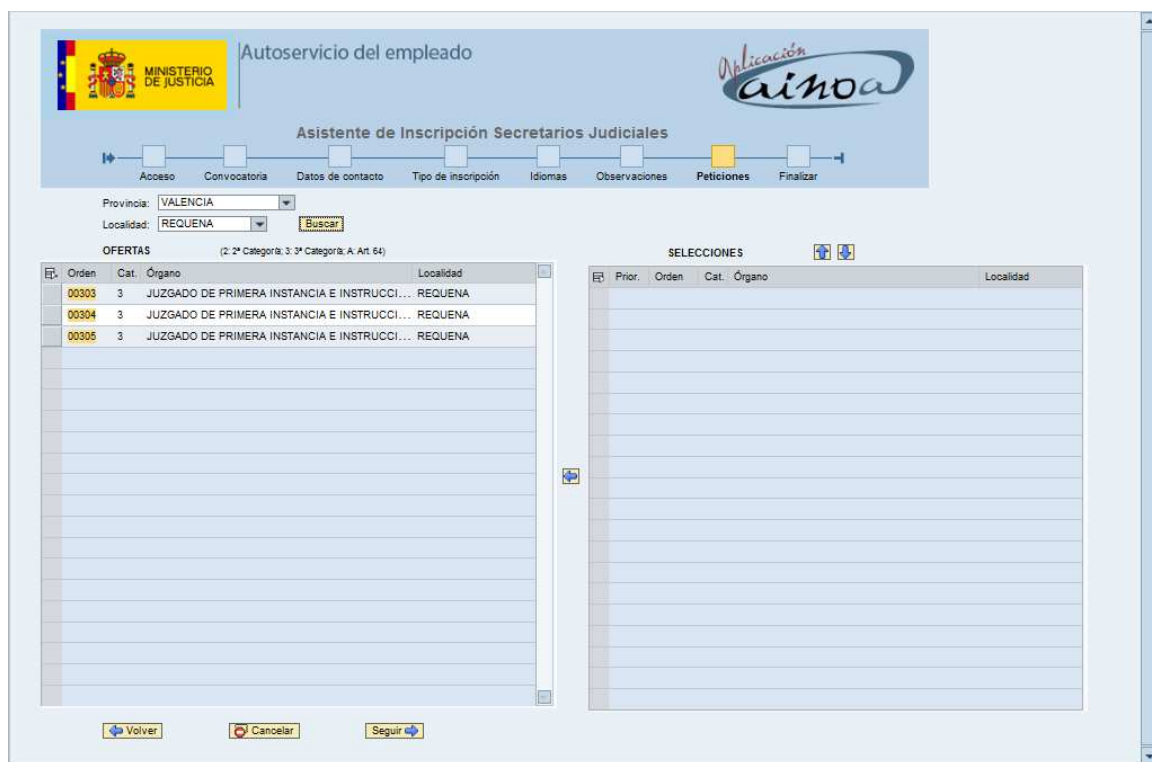
SELECCIONES

Prior.	Orden	Cat.	Órgano	Localidad
--------	-------	------	--------	-----------

Búsqueda por Localidad: Elegimos primero la provincia y después la localidad, a continuación pulsamos el botón

[illegible]

El resultado sería el siguiente: todas las plazas ofertadas del ámbito elegido.



Autoservicio del empleado

Asistente de Inscripción Secretarios Judiciales

Provincia: VALENCIA
Localidad: REQUENA

OFERTAS (2: 2ª Categoría; 3: 3ª Categoría; A: Art. 64)

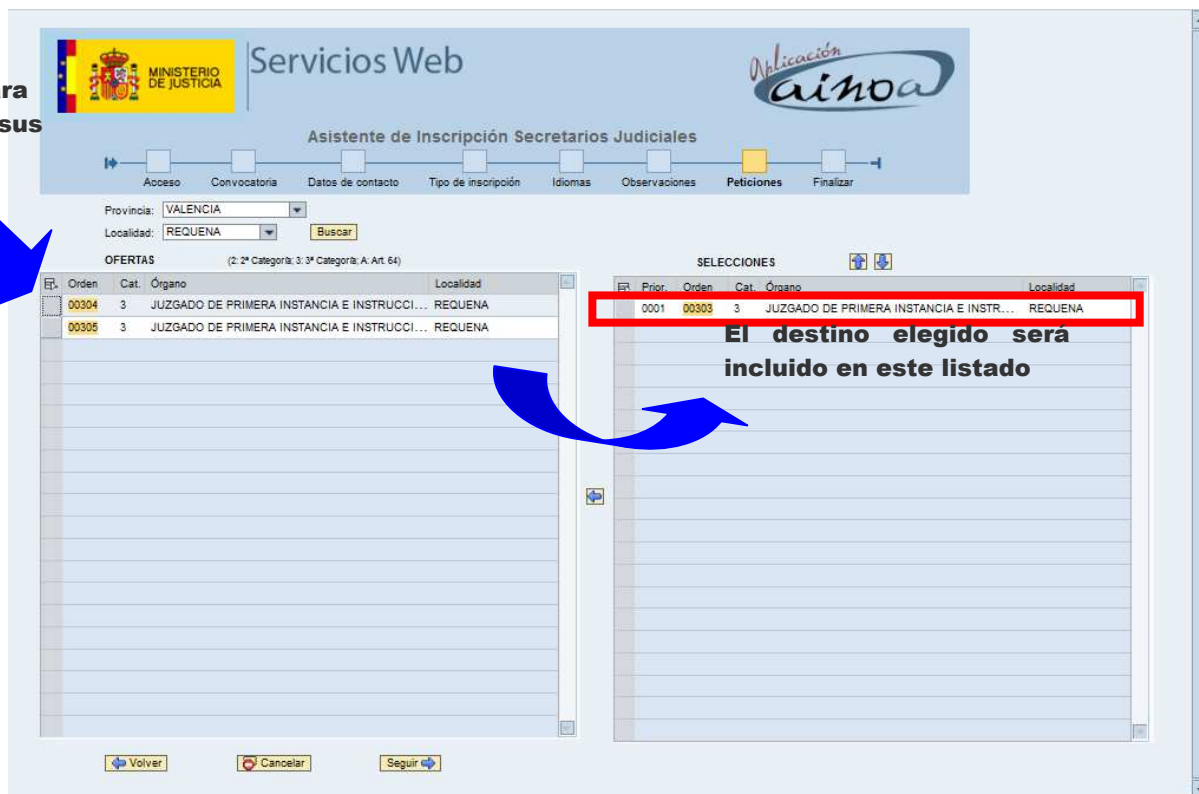
Orden	Cat.	Órgano	Localidad
00303	3	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN	REQUENA
00304	3	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN	REQUENA
00305	3	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN	REQUENA

SELECCIONES

Prior.	Orden	Cat.	Órgano	Localidad
--------	-------	------	--------	-----------

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 simplemente con el ratón en cualquier parte de la línea del N° 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. Veamos un ejemplo.

Pulsar los destinos deseados para seleccionar sus peticiones



Servicios Web

Asistente de Inscripción Secretarios Judiciales

Provincia: VALENCIA
Localidad: REQUENA

OFERTAS (2: 2ª Categoría: 3: 3ª Categoría: A: Art. 64)

Orden	Cat.	Órgano	Localidad
00304	3	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCI...	REQUENA
00305	3	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCI...	REQUENA

SELECCIONES

Orden	Cat.	Órgano	Localidad
0001	00303	3	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTR...

El destino elegido será incluido en este listado

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



Servicios Web

Asistente de Inscripción Secretarios Judiciales

Provincia: VALENCIA
Localidad: REQUENA

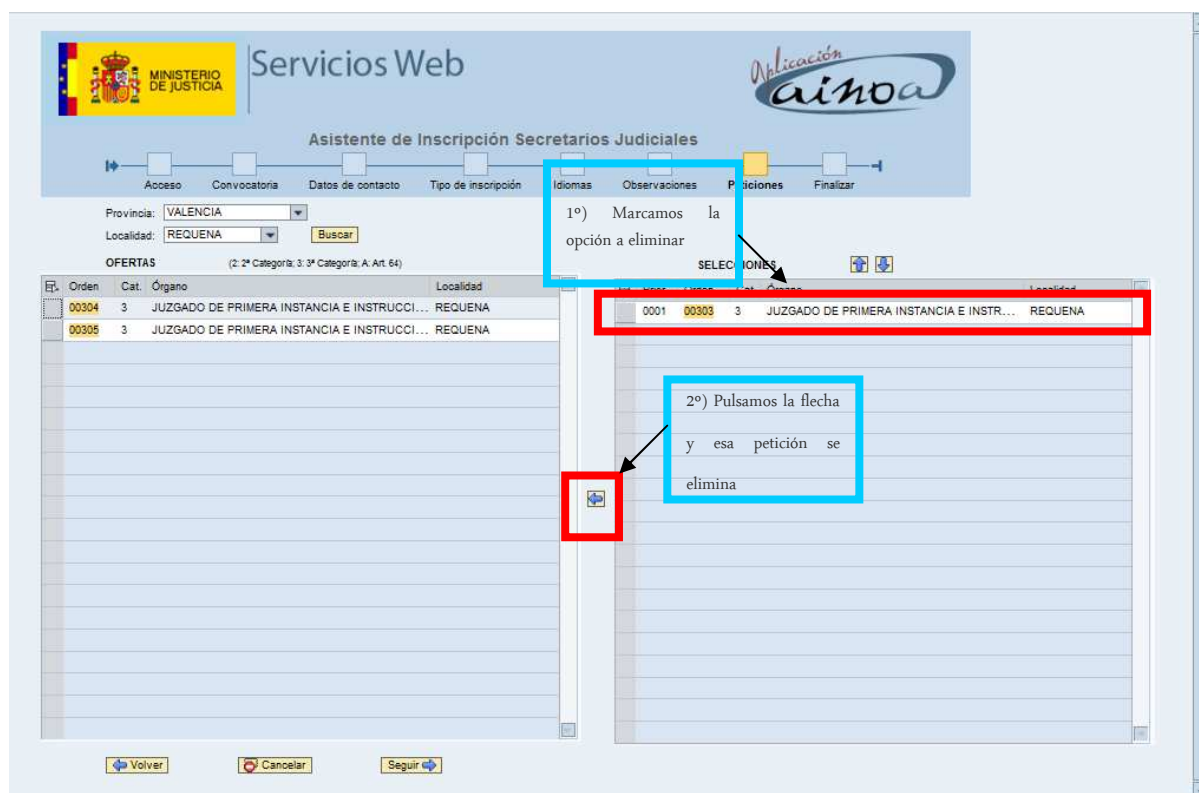
OFERTAS (2: 2ª Categoría: 3: 3ª Categoría: A: Art. 64)

Orden	Cat.	Órgano	Localidad
00304	3	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCI...	REQUENA
00305	3	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCI...	REQUENA

SELECCIONES

Orden	Cat.	Órgano	Localidad
0001	00303	3	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTR...

Si se ha equivocado al seleccionar una plaza ofertada y desea quitarla de su lista de Selecciones, puede hacerlo pulsando la línea 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 de la tabla 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. Si desea colocar una petición en una preferencia muy distante a la que se encuentra actualmente puede pinchar sobre el recuadro izquierdo de ella y arrastrarla hasta donde desee, una vez la suelte quedará en la prioridad nueva.

Servicios Web

Asistente de Inscripción Secretarios Judiciales

Provincia: Localidad:

OFERTAS (2.ª Categoría: 3.ª Categoría: A: Art. 64)

Orden	Cat.	Órgano	Localidad
00387	2	JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Nº 4	FUENLABRADA
00025	2	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 13	MADRID
00026	2	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 68	MADRID
00036	2	JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Nº 37	MADRID
00037	2	JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Nº 43	MADRID
00344	2	JUZGADO DE LO PENAL Nº 15	MADRID
00345	2	JUZGADO DE LO PENAL Nº 24	MADRID
00471	2	JUZGADO DE LO MERCANTIL Nº 12	MADRID
00495	2	JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 41	MADRID
00549	A	JUZGADO DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO	MADRID
00550	A	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 83	MADRID
00214	2	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN	MAJADAHONDA
00215	3	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN	NAVALCARNERO
00422	3	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN	NAVALCARNERO
00534	2	JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Nº 4	TORREJÓN DE ARDOZ
00423	2	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN	VALDEMORO

SELECCIONES

Prior.	Orden	Cat.	Órgano	Localidad
0001	00303	3	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTR...	REQUENA
0002	00304	3	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTR...	REQUENA
0003	00305	3	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTR...	REQUENA
0004	00495	2	JUZGADO DE INSTRUCCION Nº 2	TORRENT
0005	00306	3	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTR...	TOLEDO
0006	00438	2	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 85 (FA...	MADRID

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

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

Resultado: La petición marcada tiene ahora una prioridad más baja.

Servicios Web

Asistente de Inscripción Secretarios Judiciales

Provincia: Localidad:

OFERTAS (2.ª Categoría: 3.ª Categoría: A: Art. 64)

Orden	Cat.	Órgano	Localidad
00387	2	JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Nº 4	FUENLABRADA
00025	2	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 13	MADRID
00026	2	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 68	MADRID
00036	2	JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Nº 37	MADRID
00037	2	JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Nº 43	MADRID
00344	2	JUZGADO DE LO PENAL Nº 15	MADRID
00345	2	JUZGADO DE LO PENAL Nº 24	MADRID
00471	2	JUZGADO DE LO MERCANTIL Nº 12	MADRID
00495	2	JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 41	MADRID
00549	A	JUZGADO DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO	MADRID
00550	A	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 83	MADRID
00214	2	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN	MAJADAHONDA
00215	3	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN	NAVALCARNERO
00422	3	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN	NAVALCARNERO
00534	2	JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Nº 4	TORREJÓN DE ARDOZ
00423	2	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN	VALDEMORO

SELECCIONES

Prior.	Orden	Cat.	Órgano	Localidad
0001	00303	3	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTR...	REQUENA
0002	00304	3	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTR...	REQUENA
0003	00305	3	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTR...	REQUENA
0004	00438	2	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 85 (FA...	MADRID
0005	00495	2	JUZGADO DE INSTRUCCION Nº 2	TORRENT
0006	00298	2	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTR...	TOLEDO

3.8. Finalizar

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



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

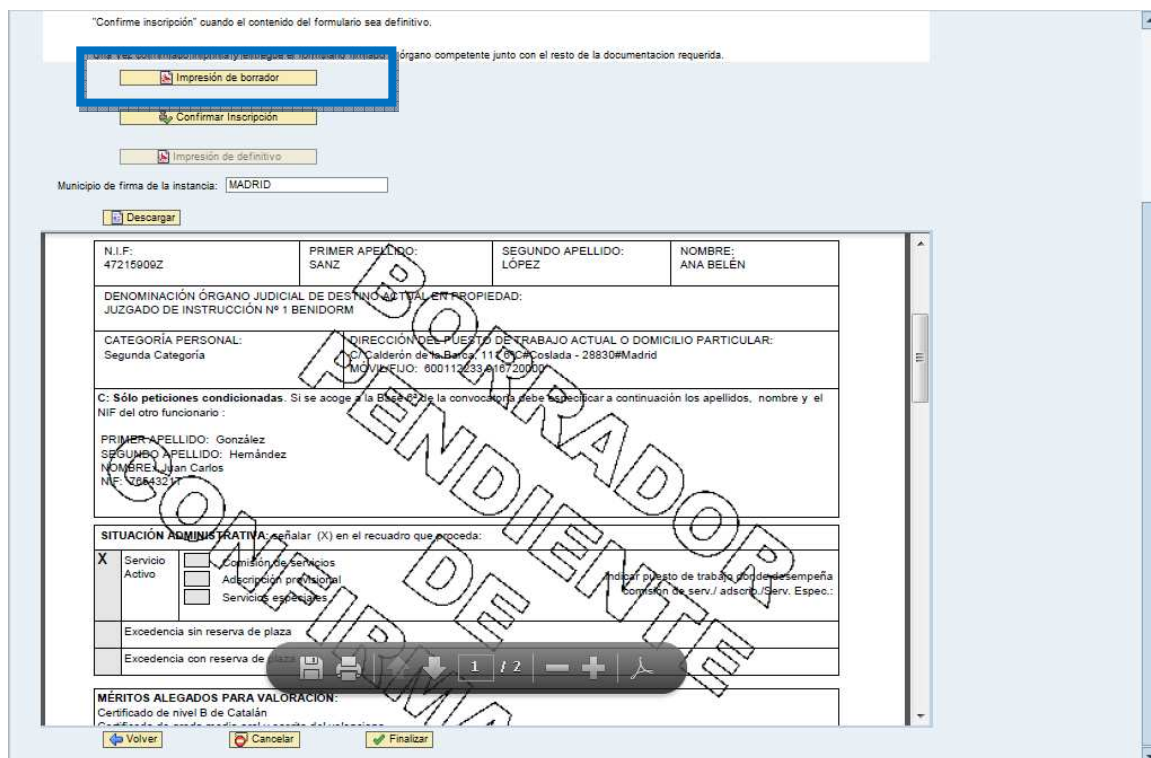
¡ATENCIÓN!:

- Si **"Confirma Inscripción"** ya **NO** podrá obtener **borradores** ni realizar ningún cambio en el formulario.
- 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.

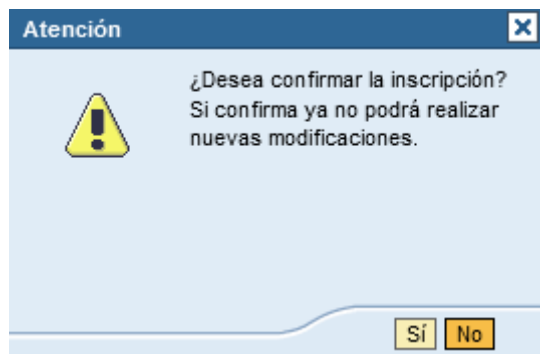
Pulsando el botón  **Impresión de borrador** el Asistente le mostrará el **borrador** (de carácter informativo únicamente) de su formulario, para que pueda repasar sus datos y peticiones a modo de comprobación personal. En caso de necesitarlo, podrá modificar en el Asistente (yendo hacia atrás con el botón  **Volver**) sus peticiones o cualquier otro dato que proceda. Podrá imprimir este borrador en papel o guardar una copia en su ordenador para realizar las comprobaciones que desee de forma más cómoda, estas acciones se pueden llevar a cabo con los botones que aparecerán en la parte inferior de la pantalla.

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.



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 su inscripción a través del Asistente. En caso de confirmar su inscripción y querer, posteriormente, modificar su instancia ya no podrá hacerlo por la vía del Asistente de Inscripción (éste sólo le permitirá pasar por todas las pantallas del asistente para visualizar su inscripción, no permitiéndole modificar los datos), sino que deberá hacerlo por el procedimiento ordinario, siempre que se encuentre dentro del plazo de inscripción.

Cuando pulse el botón Confirmar Inscripción aparecerá un mensaje en el que se le preguntará si realmente desea confirmar; si ya desea obtener su instancia definitiva, pulse **Sí**; si ha pulsado el botón por error, pulse **No** y podrá continuar modificando o repasando su formulario.



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

"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.

Municipio de firma de la instancia:

PÁGINA 1 / 2

ASISTENTE

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso de traslado, para la provisión de puestos genéricos vacantes para el Cuerpo de Secretarios Judiciales.

A RELLENAR POR EL MINISTERIO DE JUSTICIA:

PUNTUACIÓN POR IDIOMA:	
PUNTUACIÓN POR CONOCIMIENTO DERECHO PROPIO:	
¿LLEVA EN SU ACTUAL DESTINO EL PERÍODO LEGALMENTE ESTABLECIDO EN EL ART. 113.1 DEL R.D. 1008/2005, DE 30-12-2005?	
☐ Sí	☐ No

A RELLENAR POR EL INTERESADO:

N.I.F.: 47216909Z	PRIMER APELLIDO: SANZ	SEGUNDO APELLIDO: LÓPEZ	NOMBRE: ANA BELÉN
DENOMINACIÓN ÓRGANO JUDICIAL DE DESTINO ACTUAL EN PROPIEDAD: JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Nº 1 BENIDORM			
CATEGORÍA PERSONAL: Segunda Categoría		CATEGORÍA PARTICULAR:	

(C) Son notificaciones condicionadas. Si se anota a la Base II de la convocatoria debe especificar a continuación los apellidos, nombre y el...

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

¡Gracias por utilizar el Asistente de Inscripción Web!