



# MANUAL USUARIO

Asistente de inscripción para la bolsa de personal interino de los cuerpos de Gestión Procesal, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia  
Convocatoria Gerencia Territorial de Justicia en Murcia.

# Índice

<b>1</b>	<b>ANTES DE EMPEZAR</b> .....	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>IDENTIFICARSE</b> .....	<b>1</b>
<b>3</b>	<b>RELLENAR EL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN</b> .....	<b>2</b>
	3.1 Política de Protección de datos .....	2
	3.2 Datos Personales-Fecha de Nacimiento .....	2
	3.3 Elegir Cuerpo y Turno .....	3
	3.4 Datos de Contacto .....	3
	3.5 Requisitos .....	4
	3.6 Méritos .....	5
	3.7 Peticiones.....	6
	3.8 Confirmar y Presentar Solicitud.....	7
	3.9 Anular Solicitud .....	8
<b>4</b>	<b>CONSULTAS E INCIDENCIAS</b> .....	<b>8</b>



## 1 ANTES DE EMPEZAR

- ▶ Actualice la versión del navegador a la última disponible
- ▶ Utilice un ordenador de sobremesa o portátil con conexión a Internet (no teléfonos móviles)

## 2 IDENTIFICARSE

Desde el enlace facilitado en la página web del Ministerio de Justicia, para identificarse y acceder al asistente de inscripción es indispensable disponer de Certificado Electrónico o estar registrado en el sistema C@ve.

Los sistemas de acceso recomendados para la inscripción en las bolsas de trabajo, por experiencia de navegación y resultado son: el DNle, Certificado Digital, CI@ve Permanente y CI@ve Pin 24 horas.

The screenshot shows the C@ve website interface. At the top, there is a navigation bar with the Spanish flag, the C@ve logo, the text '¿Qué es C@ve?', and a link for 'Ayuda'. Below this is a main heading 'Elija el método de identificación' with a sub-note: 'Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a C@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.' Below the heading are four selection cards:

Método de identificación	Acción
DNle / Certificado electrónico	Acceder >
Acceso PIN 24H Para usarlo es necesario <a href="#">registrarse</a>	Acceder >
CI@ve permanente Para usarlo es necesario <a href="#">registrarse</a>	Acceder >
Ciudadanos UE	Acceder >



### 3 RELLENAR EL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

#### 3.1 Política de Protección de Datos

Dentro del asistente de inscripción, deberá leer y aceptar la política de protección de datos, con el tratamiento de los datos personales para la convocatoria de la bolsa de interinos.

Marcar y Seguir

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

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

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

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

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

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

**PROTECCIÓN DE DATOS CARÁCTER PERSONAL:**

- Protección\_Datos\_Info\_Basica.pdf
- Protección\_Datos\_Info\_Complementaria.pdf

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

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

Seguir ➔

#### 3.2 Datos personales. Fecha de Nacimiento.

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

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

Acceso Convocatoria Datos de contacto Requisitos Méritos Peticiones Finalizar

Datos identificación del sistema CLAVE

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

NIF:

Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

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



### 3.3 Elegir Cuerpo y Turno.

En esta pantalla deberá elegir el cuerpo o los cuerpos de Gestión, Tramitación y Auxilio para los que se desea presentar y el turno (general o personal con discapacidad)

La barra superior de la pantalla le mostrará el estado de la inscripción. Hasta que no finalice será NO PRESENTADO.

Grabar y seguir

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

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

Convocatorias: BOLSAS DE TRABAJO SOLICITADAS.

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

Candidato:

Nombre (corto)	Texto Ger.Terr.	Solicita	Válido de	Válido a
Gestión Procesal y Administrativa		<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2022	31.12.2022
Tramitación Procesal y Administrativa		<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2022	31.12.2022
Auxilio Judicial		<input type="checkbox"/>	01.01.2022	31.12.2022

Estado  
 Presentada:   
 Fecha:   
 Hora: 00:00:00

Forma de acceso:  **Elegir Turno General o Discapacidad**

### 3.4 Datos de Contacto.

En esta pantalla debe completar los datos de su domicilio, número de teléfono y una dirección electrónica, para la gestión de las comunicaciones ordinarias y efectuar los llamamientos posteriores. (Asegúrese de que los datos introducidos son correctos)

Grabar y Seguir

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

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

Complete los datos de contacto y compruebe que estén actualizados

**Dirección**  
 Sigla VP:   
 Calle/Número:  N° (edificio):  Piso:   
 CpoAdicDirec:   
 CódP/Pobl:  Población:   
 Provincia:   
 País:   
 N° teléfono:   
 Correo Electrónico:



### 3.5 Requisitos

En esta pantalla complete los requisitos que cumple en la convocatoria para los cuerpos solicitados. Todos los **documentos para acreditar los requisitos generales y específicos tendrán que tener formato PDF e irán en un solo archivo. Si ha de aportar varios documentos para acreditar la experiencia en mecanografía o tratamiento de textos, Base 4ª, apartado 2, punto 2.2 de las bases de la convocatoria, todos se incluirán en un solo archivo PDF.** Los documentos que justifican poseer los requisitos se adjuntarán a través del apartado -Documentación Adjunta- situado en la parte inferior.

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

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

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

**Titulación exigida:**

Titulación Gestión:

Titulación Tramitación:  Mecanografía u ofimática

Titulación Auxilio:

**Marcar el/los cuerpo/os seleccionados**

**Documentación Adjunta** Elija Tipo de Documento-Seleccione el archivo en formato PDF y Subir

Tipo de Documento: DNI

Fichero: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Subir Borrar Fichero

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

Ver Documento

Visor de documentos

1 / 1 | - + ↺

Dni de prueba para manual de asistente

Volver
Volver al inicio
Grabar y Seguir



### 3.6 Méritos

En esta pantalla complete la AUTOBAREMACIÓN de méritos para los cuerpos solicitados y aporte los documentos que la justifican, que serán comprobados por la Gerencia Territorial de Justicia de la Comunidad de Murcia antes de publicar la valoración provisional de méritos. Por cada uno de los cuerpos que solicite deberá cumplimentar una pantalla de AUTOBAREMACION correspondiente a dicho cuerpo e incorporar los documentos agrupados en un solo PDF, para los méritos, para los certificados o acreditaciones a valorar por cada apartado o subapartado (experiencia, titulación y formación informática).

Ejemplo: Experiencia, se agrupan en un solo pdf todos los servicios prestados como interino de justicia; en otro pdf agrupados todo lo relativo a experiencia como juez, fiscal o letrado sustituto. Formación informática, incluiremos en un solo pdf los certificados en función del número de horas: + de 100 horas todos en un solo pdf; entre 60/100 horas todos en un solo pdf, y así para el resto.

En caso de solicitar más de un cuerpo, la documentación de formación informática aportada para el primero quedará incorporada también en los restantes cuerpos solicitados, si bien, para que sea baremado el solicitante tiene que rellenar el número de cursos en el apartado "IV. FORMACION INFORMATICA" de cada cuerpo. Grabar y Seguir

Al presentar la instancia el sistema comprobará que se han registrado los mismos datos en cada uno de los cuerpos.

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

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

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

---

**AUTOBAREMACIÓN para el Cuerpo de GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA**

**I. EXPERIENCIA**

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

**II. OPOSICIONES**

Concepto: Oposiciones o ejercicios aprobados en el Cuerpo de Gestión P.A.	Ejercicios	Puntos	Puntuacion
Oposiciones Gestion PA (ult. 2 convocatorias): Aprobados todos los ejercicios	<input checked="" type="checkbox"/>	14	<input type="text" value="14,00000"/>
Oposiciones Gestion PA (ult. 2 convocatorias): Nº Ejercicios aprobados (máx. 12 pts.)	<input type="text" value="8"/>	x 5	<input type="text" value="12,00000"/>
2. TOTAL PUNTUACIÓN OPOSICIONES:			<input type="text" value="14,00000"/>

**III. TITULACIÓN**

Concepto: Títulos baremables en el Cuerpo de Gestión P.A.	Numero	Puntos	Puntuacion
Licenciatura o Grado en Derecho.	<input type="text" value="1"/>	x 3	<input type="text" value="3,00000"/>
3. TOTAL PUNTUACIÓN TITULACIÓN (máx. 3 puntos):			<input type="text" value="3,00000"/>



#### IV. FORMACIÓN INFORMÁTICA

Concepto: Títulos o Cursos en informática. Solo los relacionados con las funciones del cuerpo	Numero	Puntos	Puntuación
Licenciatura o Grado en Informática.	<input type="text" value="0"/>	x 2,0	<input type="text" value="0,00000"/>
Formación Profesional II o III grado, especialidad informática, o Diplomado en Informática.	<input type="text" value="0"/>	x 1,5	<input type="text" value="0,00000"/>
Curso de más de 100 horas lectivas.	<input type="text" value="1"/>	x 1,0	<input type="text" value="1,00000"/>
Curso de 60 a 100 horas lectivas.	<input type="text" value="0"/>	x 0,5	<input type="text" value="0,00000"/>
Curso de 40 a 59 horas lectivas.	<input type="text" value="0"/>	x 0,25	<input type="text" value="0,00000"/>
Curso de 15 a 39 horas lectivas.	<input type="text" value="0"/>	x 0,15	<input type="text" value="0,00000"/>
Cursos inferiores a 15 horas lectivas o sin horas acreditadas	<input type="text" value="0"/>	x 0,10	<input type="text" value="0,00000"/>
4. TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN INFORMÁTICA (máx. 2 puntos):			<input type="text" value="1,00000"/>

Total para el Cuerpo de GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA  
 TOTAL PUNTUACIÓN TODOS LOS CONCEPTOS (suma de las puntuaciones 1 + 2 + 3 + 4):

#### Documentación Adjunta **Elija Tipo de Documento -Seleccione el archivo en formato PDF y Subir**

Visor de documentos

Tipo de Documento:

Fichero:

**Los servicios prestados en el ámbito no transferido se justifican mediante la Declaración de Destino de la Convocatoria ANEXO I**

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



### 3.7 Peticiones

En esta pantalla seleccione la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia

Grabar y Seguir

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

Acceso  Convocatoria  Datos de contacto  Requisitos  Méritos  Peticiones  Finalizar

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

OFERTAS		SELECCIONES	
Orden	Lista de destino	Orden	Lista de destino
00052	Murcia		





### 3.8 Presentar solicitud. Confirmar.

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

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

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

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

CONFIRMAR Y PRESENTAR SOLICITUD Instancia Presentada:   
 Fecha:   
 Hora: 00:00:00

[Volver](#) [Volver al inicio](#) [Finalizar](#)

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

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

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

CONFIRMAR Y PRESENTAR SOLICITUD Instancia Presentada:   
 Fecha: 08.02.2022  
 Hora: 13:06:41

zasistente\_gta\_list 1 / 6 90%

**ANEXO I.**

SOLICITUD DE INCLUSIÓN EN LAS BOLSAS DE TRABAJO DE FUNCIONARIO INTERINO EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA: Gerencia Territorial de Murcia

**1- DATOS PERSONALES Y DE CONTACTO**

DNI	Apellidos	Nombre	
Domicilio		CP	Localidad
Provincia	Teléfono	Correo electrónico	Fecha de Nacimiento

Discapacidad con grado igual o superior al 33%

**2- BOLSAS DE TRABAJO SOLICITADAS.**

Gestión P.A.  Tramitación P.A.  Auxilio Judicial

[Ver Documento](#)

[Volver](#) [Volver al inicio](#) [Finalizar](#)



### 3.9 Anular Solicitud

En el supuesto de que quiera anular la solicitud PRESENTADA podrá hacerlo siempre que sea durante el plazo de presentación de solicitudes. Para ello, iniciará de nuevo el asistente y en el apartado Convocatoria le aparecerá la opción ANULAR LA PRESENTACION.

Tenga en cuenta que cuando pulse anular la presentación se anulará su solicitud actual de participación para la bolsa. Podrá editar los datos anteriormente introducidos para su corrección, pero deberá asegurarse de finalizar el proceso mediante la presentación de una nueva solicitud y la obtención del justificante. En caso contrario se considerará no presentado.

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

← Acceso ■ Convocatoria □ Datos de contacto □ Requisitos □ Méritos □ Peticiones □ Finalizar → ∞ PRESENTADO

Convocatorias: BOLSAS DE TRABAJO SOLICITADAS.

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

Candidato:

Nombre (corto)	Texto Ger.Terr.	Solicita	Válido de	Válido a
Gestión Procesal y Administrativa		<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2022	31.12.2022
Tramitación Procesal y Administrativa		<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2022	31.12.2022
Auxilio Judicial		<input type="checkbox"/>	01.01.2022	31.12.2022

Forma de acceso:

**Estado**

Presentada:

Fecha:

Hora:

**ANULAR LA PRESENTACION**

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

← Volver Volver al inicio Grabar y Seguir →

### 4. CONSULTAS E INCIDENCIAS

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

- ▶ Consultas Técnicas:
  - Sobre el acceso a CI@ve ( a través del 060 o en el buzón <https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/Clavecidadanos>
  - Las que afecten al funcionamiento del asistente de inscripción pueden dirigirse a [bolsainterinos.murcia@mju.es](mailto:bolsainterinos.murcia@mju.es) . Indicando en el asunto del correo la palabra INC ASISTENTE MURCIA : resumen de la incidencia, nombre y apellidos, teléfono, correo electrónico).
- ▶ Consultas no Técnicas: referidas al contenido general de las bases de la convocatoria, las personas afectadas pueden dirigirse a la siguiente dirección de correo electrónico: [bolsainterinos.murcia@mju.es](mailto:bolsainterinos.murcia@mju.es) , poniendo en el asunto: CONVOCATORIA BOLSA MURCIA.