



Manual de usuario. Aportación de Méritos (PI)

Contenido

| | |
|--|---|
| 1. INTRODUCCIÓN..... | 1 |
| 2. ACCESO AL ASISTENTE..... | 1 |
| 3. DATOS PERSONALES DEL ASPIRANTE..... | 1 |
| 4. HISTORIAL PROFESIONAL..... | 2 |
| 5. IDIOMAS EXTRANJEROS..... | 4 |



1. INTRODUCCIÓN

Este manual le servirá como guía para poder acreditar los méritos de “Historial Profesional” y/o “Idiomas Extranjeros”.

2. ACCESO AL ASISTENTE

https://pubwebseal.justicia.es/sap/public/sap/bc/webdynpro/sap/zasistente_co_gta_acceso#

Número justificante:

DNI:

Acceder

Para poder registrarse deberá introducir 2 campos unívocos y obligatorios:

- **Número de Justificante de la Convocatoria:** código de 13 dígitos que se le otorga al rellenar el modelo 790.
- **DNI del aspirante** (con letra en Mayúsculas)

Sólo podrán acceder al asistente aquellos aspirantes que hayan superado la fase oposición.

3. DATOS PERSONALES DEL ASPIRANTE

Una vez el sistema ha validado el número de justificante y el DNI, accederá a la primera pantalla del asistente.

En esta pantalla se mostrarán los datos personales del aspirante, así como los datos del propio concurso, **no debiendo de introducir ningún dato**. Para continuar pulse al icono de “SEGUIR”





4. HISTORIAL PROFESIONAL

En este mérito se valorarán los cursos de carácter jurídico y/o informático que aporte el aspirante.

Los pasos a seguir para acreditar estos cursos son:

- a) Elegir la tipología de curso que ofrece el desplegable (carácter jurídico y/o informático)

Historial profesional

Tipo de curso: TI_CUR_INF

Horas curso: []

Examinar...

Lista de resultados: Hay 2 resultados para Tipo de curso

| Clase documento | Descripción |
|-----------------|-------------------|
| TI_CUR_INF | Curso Informática |
| TI_CUR_JUR | Curso Jurídico |

Pinchar sobre el desplegable y elegir el tipo de curso a aportar

- b) Elegir el rango de las horas del curso que ofrece el desplegable

| Horas curso | Descrip.breve |
|-------------|---------------|
| 11-29 | Horas |
| 30-59 | Horas |
| >60 | Horas |

- c) Clic en Botón “SELECCIONAR ARCHIVO “

Historial profesional

Clase documento: TI_CUR_JUR

Horas curso: 11-29

Seleccionar archivo TITULO1.pdf Subir documento

- d) Seleccionar el documento que se quiera adjuntar (siempre en formato PDF y de un tamaño inferior a 5MB)
- e) Clic en botón “Subir documento”



Historial profesional

Clase documento:

Horas curso:

Automáticamente, el curso le aparecerá en el apartado correspondiente puntuado según la relación tipo de curso-número de horas establecido en la convocatoria.

Repita el procedimiento tantas veces como cursos desee aportar.

El asistente le permitirá:

- ✓ **Visualizar los documentos adjuntos:** para poder visualizar el documento adjunto, marque la línea del curso que desee visualizar, que se pondrá en color azul, y después pulse “VER”

Cursos de carácter Jurídico

| Fichero | Horas curso |
|-------------|-------------|
| TITULO1.pdf | 11-29 |

Ptos. Jurídico:

- ✓ **Borrar Documentos adjuntos:** para borrar el documento adjunto, marque la línea del curso que desee borrar, que se pondrá en color azul, y después pulse en “BORRAR”

Cursos de carácter Jurídico

| Fichero | Horas curso |
|-------------|-------------|
| TITULO1.pdf | 11-29 |

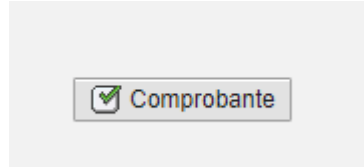
Ptos. Jurídico:

Conviene recordar:

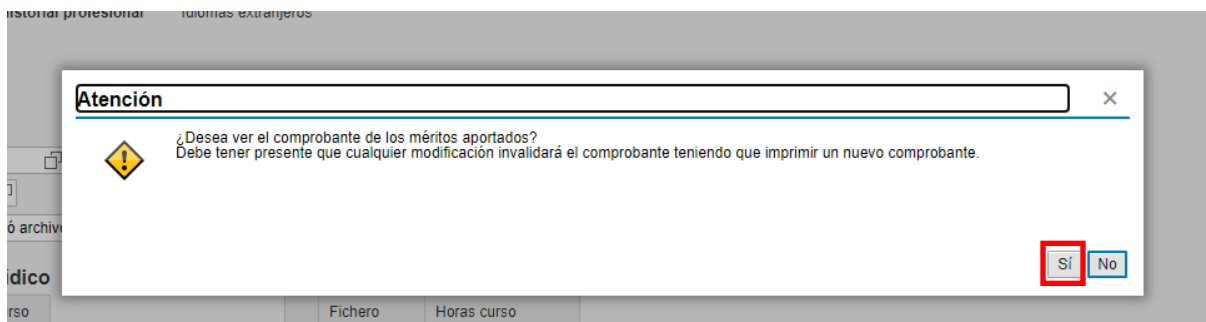
- ❖ Podrá aportar tantos cursos como desee, pero cuando haya llegado a la puntuación máxima otorgada en cada tipología de curso según lo establecido en la convocatoria, el asistente le puntuará hasta ese máximo.
- ❖ Las puntuaciones que el asistente otorga a cada uno de los cursos aportados **no serán las definitivas** hasta que el tribunal calificador valore cada uno de los cursos.



- ❖ Mientras se encuentre activo el periodo de acreditación del mérito “Historial Profesional”, podrá entrar y salir tantas veces como quiera del asistente, pudiendo visualizar cada uno de los cursos aportados, borrarlos, incluir cursos nuevos, etc. pudiéndose descargar el justificante que acredita, en fecha y hora, todos los documentos aportados. Para ello, desde cualquiera de las pantallas del aplicativo, podrá hacer clic en el botón “COMPROBANTE”



Toda modificación, conllevará la creación de un nuevo comprobante que, por defecto, invalidará al anterior.



- ❖ Por último, si desea salir del asistente bastará con hacer clic en el botón de “SALIR DEL ASISTENTE”



5. IDIOMAS EXTRANJEROS

En este mérito se valorarán los idiomas que aporte el aspirante.

Los pasos a seguir para acreditar los idiomas son:

- a) Una vez que acceda al asistente, marque sobre “Idiomas Extranjeros”



a) Elegir la tipología del nivel del idioma que ofrece el desplegable

Idiomas extranjeros

Nivel idioma:

Idioma:

Seleccionar archivo No se eligió archivo Subir documento

| Fichero | Descripción | Idioma |
|----------------------------|-------------|--------|
| La tabla no contiene datos | | |

Puntuación Final

Lista de resultados: Hay 2 resultados para Nivel idioma

| Clase documento | Descripción |
|-----------------|-----------------------|
| B1-B2 | Usuario Competente |
| C1-C2 | Usuario Independiente |

- b) Elegir el idioma que ofrece el desplegable
- c) Clic en "SELECCIONAR ARCHIVO"



Idiomas extranjeros

Nivel idioma: B1-B2

Idioma: Inglés

Seleccionar archivo No se eligió archivo Subir documento

| Fichero | Descripción | Idioma |
|---------|-------------------------------------|--------|
| | <i>i</i> La tabla no contiene datos | |

Puntuación Final 0.00

Volver Salir del asistente

- d) Seleccionar el documento que se quiera adjuntar (siempre en formato PDF y de un tamaño inferior a 5MB)
- e) Clic en botón “Subir documento”

Idiomas extranjeros

Nivel idioma: B1-B2

Idioma: Inglés

Seleccionar archivo No se eligió archivo Subir documento

| Fichero | Descripción | Idioma |
|---------|-------------------------------------|--------|
| | <i>i</i> La tabla no contiene datos | |

Puntuación Final 0.00

Volver Salir del asistente

Automáticamente el idioma le aparecerá en el apartado correspondiente puntuado según la relación tipo de nivel-idioma establecido en la convocatoria.

Repita el procedimiento como tantos idiomas desee aportar.

El asistente le permitirá:

- ✓ **Visualizar los documentos adjuntos:** para poder visualizar el documento adjunto, marque la línea del idioma que desee visualizar, que se pondrá en color azul, y después pulse “VER”



Idiomas extranjeros

Nivel idioma:

Idioma:

| Fichero | Descripción | Idioma |
|--|-------------|--------|
|  INGLES.pdf | B1-B2 | Inglés |

- ✓ **Borrar Documentos adjuntos:** para borrar el documento adjunto, marque la línea del título que desee borrar, que se pondrá en color azul, y después pulse en “BORRAR”

Idiomas extranjeros

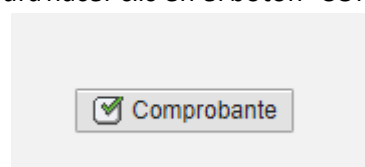
Nivel idioma:

Idioma:

| Fichero | Descripción | Idioma |
|--|-------------|--------|
|  INGLES.pdf | B1-B2 | Inglés |

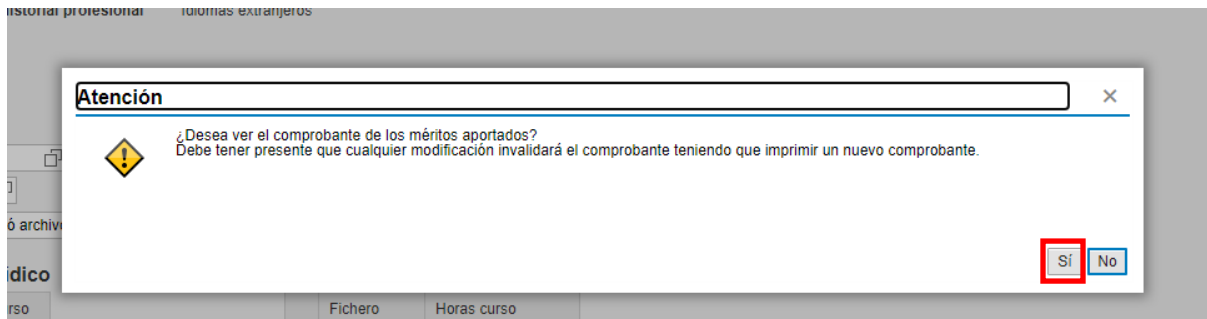
Conviene recordar:

- ❖ Podrá aportar tantos idiomas como desee, pero cuando haya llegado a la puntuación máxima otorgada en cada tipología de idioma según lo establecido en la convocatoria, el asistente le puntuará hasta ese máximo.
- ❖ Las puntuaciones que el asistente otorga a los idiomas aportados no serán las definitivas hasta que el tribunal calificador valore cada uno de ellos.
- ❖ Mientras se encuentre activo el periodo de acreditación del mérito “Idiomas Extranjeros”, podrá entrar y salir tantas veces como quiera del asistente, pudiendo visualizar cada uno de los idiomas aportados, borrarlos, incluir cursos nuevos, etc. pudiéndose descargar el justificante que acredite, en fecha y hora, todos los documentos aportados. Para ello, desde cualquiera de las pantallas, podrá hacer clic en el botón “COMPROBANTE”





Toda modificación, conllevará la creación de un nuevo comprobante que, por defecto, invalidará el anterior.



- ❖ Por último, si desea salir del asistente bastará con hacer clic en el botón de “SALIR DEL ASISTENTE”

