

Manual de Usuario de la aplicación INJUS

Inscripción en Bolsa de Interinos de Justicia

1. Introducción.....	3
2. Funcionamiento general.	3
2.1 . Acceso a la aplicación.....	3
2.1.2 . Recuperación de contraseña.....	5
2.1.3 . Cerrar sesión.	6
3. Crear inscripciones	7
3.1 . Entrada.	7
3.2 . Gestión de inscripciones.....	7
3.3 . Pestañas	9
3.3.1 . Requisitos de Acceso.	9
3.3.2 . Inscripción	10
3.3.4 . Formación Específica.	12
3.3.5 . Titulaciones.....	13
3.3.6 . Superación de ejercicios.	13
3.3.7 . Finalizar y guardar solicitud	14
3.3.8 . Presentar y firmar Inscripción.	15
4. Aportación de Documentación	19
5. Alegaciones y Subsanación	23
6. Opciones en cada Fase de la aplicación.....	29
6.1 . Fase I, definición de la convocatoria.	29
6.2 . Fase II, plazo de inscripciones.	29
6.3 . Fase III, Generación de Bolsas de Trabajo.	31
6.4 . Fase IV, Bolsas de Trabajo Provisionales.	32
6.5 . Fase V, Bolsas de Trabajo Definitivas.	36
6.6 Fase VI, Periodo de Llamamientos/Nombramientos.	39
6.7 . Fase VII, Cierre de convocatoria.	40

1. Introducción.

El presente manual tiene la intención de servir de guía para llevar a cabo la solicitud de inscripciones en la bolsa de trabajo, así como la gestión de las listas de Interinos del Gobierno de Aragón para la Dirección General de Justicia.

2. Funcionamiento general.

La aplicación está desarrollada para un entorno Web, cumpliendo los estándares de accesibilidad AA que impone la administración para garantizar el acceso general a todos los usuarios que así lo necesiten.

Para entrar, solo deberá teclear la dirección de acceso en el explorador web que usted disponga, siendo aconsejado el uso por los siguientes navegadores:

- Mozilla Firefox, en sus versiones 3.5 en adelante.
- Chrome, en todas sus versiones.
- Internet Explorer, en sus versiones 7 en adelante.

2.1 .Acceso a la aplicación.

Al acceder a la aplicación visualizará lo siguiente:

Acceso usuarios registrados mediante NIF

NIF:

Contraseña:

¿No dispone de credenciales para acceder a la aplicación? [Regístrate](#)
¿Olvidó su contraseña? [Recuperar contraseña](#)

Acceso con correo corporativo del Gobierno de Aragón

Usuario: @ aragon.es

Contraseña:

Para acceder a la aplicación puede usar 3 métodos diferentes:

- Puede registrarse en la aplicación haciendo uso del enlace [Regístrate](#), y entrar en la aplicación haciendo uso de su **NIF** y **contraseña** en el panel superior izquierdo.
- Además, puede usar su **correo corporativo del Gobierno de Aragón**, si dispone de él, haciendo uso del panel superior derecho.
- Por último, puede usar un **certificado electrónico** (como su DNIe o la Tarjeta de Empleado del Gobierno de Aragón), para acceder a la aplicación sin introducir la contraseña de su cuenta en la aplicación (deberá usar la de su certificado). En ambos casos debe disponer de una cuenta ya sea corporativa o mediante el registro en esta aplicación como se indica en el primer punto.

Para visualizar correctamente la página necesita una resolución de pantalla mínima de 1024x768 y uno de los siguientes navegadores: Firefox 12 o superior, Chrome, Internet Explorer 8 o superior.

Para acceder a la aplicación puede usar 3 métodos diferentes:

- Puede registrarse en la aplicación haciendo uso del enlace **Regístrese**, y entrar en la aplicación haciendo uso de su NIF y contraseña en el panel superior izquierdo.
- Además, puede usar su correo corporativo del Gobierno de Aragón, si dispone de él, haciendo uso del panel superior derecho.

Por último, puede usar un certificado electrónico (como su DNIe o la Tarjeta de Empleado del Gobierno de Aragón), para acceder a la aplicación sin introducir la contraseña de su cuenta en la aplicación (deberá usar la de su certificado). En ambos casos debe disponer de una cuenta ya sea corporativa o mediante el registro en esta aplicación como se indica en el primer punto.

De igual manera, esta pantalla inicial cuenta con dos accesos adicionales que le serán de ayuda:

- **Recuperación de contraseña**, en el caso de que haya perdido la contraseña de usuario registrado (en el caso de olvido de la contraseña de empleado deberá consultar con los servicios de la DGA disponibles para ello).
- **Registro de usuario nuevo**. En el caso de no disponer de usuario de empleado, deberá registrarse en la aplicación. Este paso es necesario si desea acceder con DNI electrónico sin disponer de usuario de empleado.

2.1.1 . Registro de usuario.

Si todavía no dispone de usuario, deberá registrarse en la aplicación para poder entrar, para ello pulse el enlace "Regístrese" de la ventana de autenticación (imagen superior) y verá la siguiente pantalla:

REGISTRO DE USUARIO

Notas: Los elementos marcados con * son obligatorios.
Las fechas deben ser introducidas según el siguiente formato: 'dd/mm/aaaa'.
Verifique los datos introducidos, y tenga en cuenta que el correo electrónico será empleado durante el proceso de registro.
Para acceder a la aplicación deberá indicar en el campo "Usuario" el DNI que ha proporcionado en sus datos personales.

Datos Personales:

DNI*	Primer Apellido*	Segundo Apellido	Nombre*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sexo:* <input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer	Fecha Nacimiento*		
	<input type="text"/>		
Nacimiento: Nación* - Seleccione una -	Nacimiento: Provincia* - Seleccione una -	Nacimiento: Localidad* <input type="text"/>	
Teléfono Fijo <input type="text"/>	Teléfono Móvil* <input type="text"/>	Domicilio: Avda, calle o plaza y número* <input type="text"/>	
Domicilio: Nación* - Seleccione una -	Domicilio: Provincia* - Seleccione una -	Código Postal* <input type="text"/>	
Domicilio: Localidad* <input type="text"/>			
Correo electrónico*: <input type="text"/>	Repetir correo electrónico*: <input type="text"/>		
Datos de acceso a la aplicación:			
Contraseña de la aplicación*: <input type="text"/>		Repetir Contraseña de la aplicación*: <input type="text"/>	
Escriba el texto que aparece en la imagen: <input type="text"/>			
			

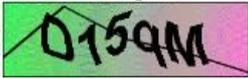
[Volver a la pantalla de inicio](#)

[Guardar Usuario](#)

En esta ventana deberá rellenar todos sus datos, especialmente aquellos marcados con un asterisco, lo cual indica que son obligatorios.

Para finalizar deberá escribir el texto que ve en la imagen, en el campo de su izquierda respetando mayúsculas y minúsculas, por ejemplo:

Escriba el texto que aparece en la imagen:

D15qM	
-------	--

Y para finalizar presione el botón "Guardar Usuario", una vez registrado se enviará un correo electrónico a su cuenta para informarle de que el proceso ha sido realizado correctamente y que, por lo tanto, ha sido dado de alta en la aplicación.

A partir de ese momento ya podrá entrar en la aplicación.

2.1.2 . Recuperación de contraseña.

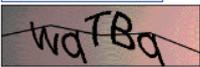
Si no recuerda la contraseña, podrá recuperarla mediante el uso del enlace "Recuperar Contraseña" ubicado en la página de inicio.

Si presiona dicho botón podrá ver una pantalla como la siguiente:

RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA DE USUARIO

Notas: Los elementos marcados con * son obligatorios.
Las fechas deben ser introducidas según el siguiente formato: 'dd/mm/aaaa'.
Verifique los datos introducidos, y tenga en cuenta que el correo electrónico será empleado durante el proceso de registro.

Si realizando este paso no consigue entrar, pongase en contacto con los responsables del departamento.

Datos Usuario conectado:	
Correo electrónico:	<input type="text"/>
Escriba el texto que aparece en la imagen:	<input type="text"/> 

[Volver a la pantalla de inicio](#) [Recuperar Password](#)

En dicha ventana se le preguntará por su cuenta de correo electrónico, además, deberá rellenar correctamente la casilla inferior con el texto que ve en la imagen, respetando mayúsculas y minúsculas.

Una vez rellenado presione el botón "Recuperar Password". Se enviará un correo a su cuenta (si es correcta) indicándole cuál es su nueva contraseña de acceso a la aplicación.

2.1.3 . Cerrar sesión.

En todo momento dispone en la parte superior de la aplicación de un enlace llamado "Cerrar sesión" con una imagen de un candado en su parte izquierda, tal y como:



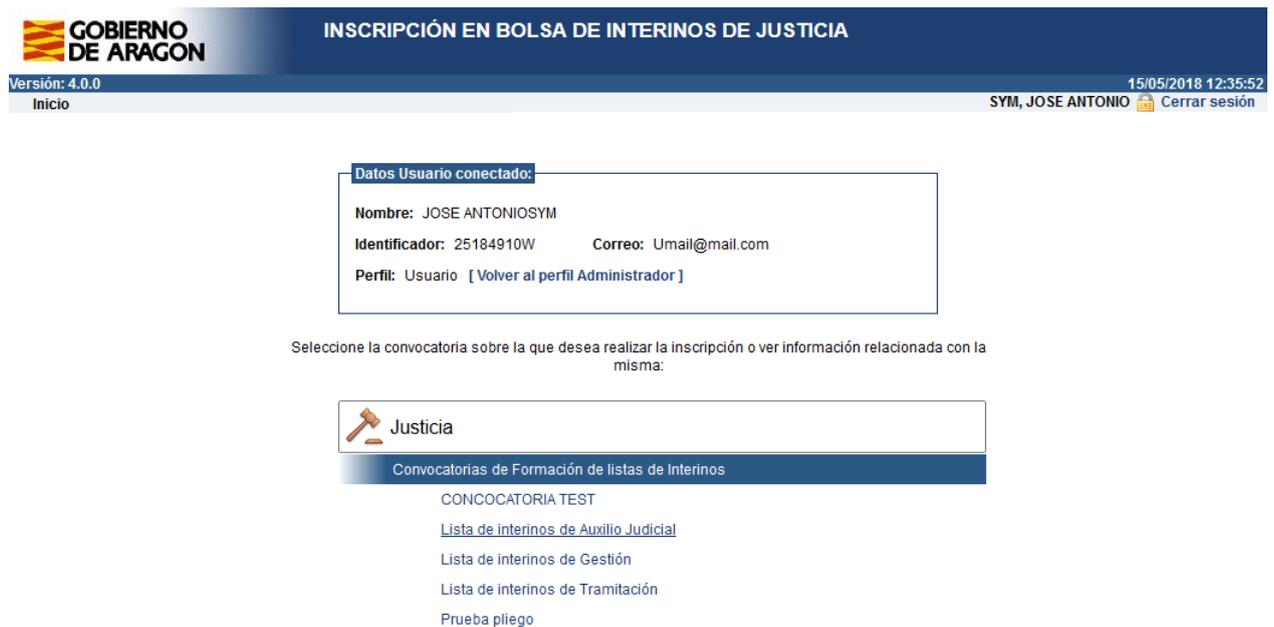
Si pulsa este botón en cualquier momento saldara automáticamente de la aplicación y se perderá todos los datos (o solicitudes) que no haya guardado.

Es recomendable cerrar la sesión de la aplicación antes de dejar de usarla, en caso contrario podría quedarse la sesión abierta y usarla una persona tras usted, especialmente en equipos públicos.

3. Crear inscripciones

3.1 . Entrada.

Al entrar en la aplicación, en la parte inferior, se muestran las convocatorias disponibles.



The screenshot shows the user interface for 'INSCRIPCIÓN EN BOLSA DE INTERINOS DE JUSTICIA'. At the top left is the 'GOBIERNO DE ARAGON' logo. The page title is 'INSCRIPCIÓN EN BOLSA DE INTERINOS DE JUSTICIA'. Below the title, there is a status bar with 'Versión: 4.0.0', 'Inicio', and the user 'SYM, JOSE ANTONIO' with a 'Cerrar sesión' button. A box displays 'Datos Usuario conectado:' with the following information: 'Nombre: JOSE ANTONIOSYM', 'Identificador: 25184910W', 'Correo: Umail@mail.com', and 'Perfil: Usuario [Volver al perfil Administrador]'. Below this, a prompt asks the user to 'Seleccione la convocatoria sobre la que desea realizar la inscripción o ver información relacionada con la misma:'. A dropdown menu is open, showing 'Justicia' with a gavel icon. Underneath, it lists 'Convocatorias de Formación de listas de Interinos' with the following options: 'CONCOCATORIA TEST', 'Lista de interinos de Auxilio Judicial', 'Lista de interinos de Gestión', 'Lista de interinos de Tramitación', and 'Prueba pliego'.

3.2 . Gestión de inscripciones

Como hemos mencionado anteriormente, como solicitante solo puede realizar una inscripción por convocatoria, y podrá modificarla tantas veces como desee. Además, podrá presentar la solicitud que más le convenga dentro del ámbito actual (por cuerpo).

Recuerde que debe presentar una solicitud al menos para que esta sea aceptada. En caso contrario todas las solicitudes no presentadas serán ignoradas y no admitidas a trámite.

Aquí disponemos de **2 opciones**, una para **crear una nueva inscripción** (si no existe una previa), y la siguiente **para ver la inscripción que hemos realizado** incluyendo información asociada a la misma y la posibilidad de poder modificarla.

Datos Convocatoria:

Convocatoria: 998899 - CONCOATORIA TEST - Gestión Procesal y Administrativa
Fase actual: 2 - Plazo de inscripciones
Tipo: Interino
Periodo de presentación de inscripciones: 01/04/2018 - 30/04/2018

- Opciones convocatoria**
- Realizar una nueva inscripción
 - Modificar una inscripción existente

[Volver al menú principal](#)

Si presionamos el enlace "Modificar una inscripción existente" entraremos en la siguiente pantalla:

MODIFICAR INSCRIPCIÓN PARA BOLSA INTERINOS AUXILIO JUDICIAL

Datos Convocatoria:

Convocatoria: 202202 - BOLSA INTERINOS AUXILIO JUDICIAL - Auxilio Judicial
Fase actual: 2 - Plazo de inscripciones
Tipo: Interino
Periodo de presentación de inscripciones: 15/02/2022 - 20/02/2022

Listado de inscripciones realizadas						
Codigo	Fecha realización	Fecha registro	Modificar	Doc. Electrónica	Estado	Presentar Inscripción
84642132	15/02/2022 07:57	15/02/2022 12:38		Inscripción Recibo Registro	PRESENTADA	Cancelar Presentación

- Descargar Documento firmado y registrado de la Inscripción
- Descargar Recibo de registro telemático de la Inscripción

Recuerde que debe presentar una inscripción al menos presionando el botón derecho de la tabla .

Una vez terminado este periodo no podrá presentar, cancelar o modificar las inscripciones.

Al registrarla Electrónicamente, la Inscripción se marcará como Presentada.

Si lo desea podrá modificarla posteriormente, siendo anulada la actual y debiendo ser registrada y presentada de nuevo.

De igual forma, podrá cancelar la presentación de esta inscripción si así lo desea.

[Volver](#)

En la parte inferior se muestra:

- La inscripción realizada, incluyendo el código que le fue asignado aleatoriamente.
- La fecha en la que realizó dicha Inscripción, corresponde a la última fecha en la que fue almacenado el borrador de la Inscripción.
- La fecha en la que fue realizado el registro de la inscripción.

- El botón modificar cambiar los datos de la inscripción, recuerde que, si fue registrada anteriormente, ésta será anulada y sustituida por la nueva. Debiendo ser registrada de nuevo.
- La documentación electrónica generada, en este caso la propia Inscripción firmada y el Recibo de Registro que se generó en su momento al dar entrada en el Registro Electrónico del Gobierno de Aragón. Ambos documentos pueden ser descargados.
- El estado de la Inscripción, si fue presentada o no.
- Una opción para poder presentar y registrar  o, eliminar la presentación de la inscripción .

3.3 . Pestañas

Al crear una solicitud, lo primero que nos encontraremos si esta activada es la pestaña de Requisitos de Acceso, que no podremos pasar a no ser que cumplamos los requisitos que se muestran en la misma.

Posteriormente tendremos acceso al resto de pestañas, donde podremos completar el resto de información que nos dará una serie de puntos que podremos ir viendo.

3.3.1 . Requisitos de Acceso.

INSCRIPCIÓN PARA BOLSA INTERINOS AUXILIO JUDICIAL

Requisitos Acceso	Inscripción	Servicios Prestados	Formación Especifica	Titulaciones	Superación de ejercicios
Notas: Los elementos marcados con * son obligatorios. Las fechas deben ser introducidas según el siguiente formato: 'dd/mm/aaaa'					Inscripción: 69,00 ptos.
Lita de requisitos de la convocatoria					
Los aspirantes a ser incluidos en la bolsa de trabajo deberán reunir los requisitos Generales siguientes:					
a. Poseer la nacionalidad española.					
b. Tener la edad establecida en las bases comunes que regirán los procesos selectivos para ingreso o acceso en los Cuerpos de Funcionarios de los Cuerpos Nacionales al servicio de la Administración de Justicia.					
c. No haber sido condenados, ni estar procesados ni inculcados por delito doloso, a menos que se haya dictado en la causa auto de sobreseimiento.					
d. No estar inhabilitados para el ejercicio de las funciones públicas.					
e. No haber sido separados, mediante procedimiento disciplinario, del servicio de una administración pública en vía disciplinaria o judicial, salvo que hayan sido rehabilitados.					
f. No tener causa de incompatibilidad para el ejercicio de la función pública en la Administración de Justicia de las relacionadas en el artículo 498 de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica del Poder Judicial.					
g. No haber sido sancionados por falta muy grave, en los últimos tres años.					
h. Cumplir cualquiera de las siguientes condiciones:					
<input type="radio"/> Haber superado al menos el primer ejercicio obligatorio de la oposición en el último proceso selectivo al Cuerpo al que se aspira.					
<input checked="" type="radio"/> Haber superado al menos el setenta por ciento de la nota máxima posible en el primer ejercicio del último proceso selectivo del cuerpo al que se aspira. En el supuesto que el primer ejercicio constara de una o más pruebas, se considerará el setenta por ciento de la nota máxima posible de la primera prueba.					
<input type="radio"/> Haber superado el menos el treinta por ciento de la nota máxima posible en el primer ejercicio del último proceso selectivo del cuerpo al que se aspira y haber prestado servicio durante al menos seis meses en los últimos cinco años en el cuerpo al que se opta. En el supuesto que el primer ejercicio constara de una o más pruebas, se considerará el treinta por ciento de la nota máxima posible de la primera prueba.					
i. No padecer defecto físico o enfermedad psíquica o física, o cualquier otra circunstancia que los incapacite para el puesto de trabajo.					
j. No haber sido excluido de la bolsa anterior por no superar el período de prácticas o a consecuencia de un expediente por rendimiento insuficiente o falta de capacidad.					
k. Para puestos de Auxilio Judicial: Título de Graduado en E.S.O o equivalente.					
Seleccione la titulación de acceso: <input type="text" value="Titulación equivalente a las anteriores"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Cumpló los Requisitos de Acceso					

Opciones sobre la Inscripción (revise todas las pestañas):

[Guardar y finalizar Inscripción](#) [Cancelar Inscripción](#)

Esta pestaña es la primera que aparece, y está bloqueada, de tal forma que si no cumple los requisitos aparecer un mensaje que le informa que no puede realizar la inscripción.

3.3.2 . Inscripción

En esta pestaña se muestran los datos básicos del interesado, que deberá completar.

En esta sección aparecen los datos personales referentes a usted, en los cuales pueden estar rellenos una parte de ellos. Rellene los datos que considere necesarios además de los obligatorios marcados con un asterisco.

INSCRIPCIÓN PARA CONCOCATORIA TEST

Requisitos Acceso **Inscripción** Servicios Prestados Formación Específica Titulaciones Superación de ejercicios

Notas: Los elementos marcados con * son obligatorios.
Las fechas deben ser introducidas según el siguiente formato: 'dd/mm/aaaa'

Inscripción:
76,00 ptos.

Convocatoria

998899 - CONCOCATORIA TEST (Interino)

Resolución de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios por la que se convoca la elaboración de lista de espera para cubrir con carácter interino puestos de trabajo en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Datos Personales

DNI	Primer Apellido*	Segundo Apellido	Nombre *
<input type="text"/>	<input type="text" value="SYM"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sexo:*	Fecha Nacimiento*		
<input checked="" type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer	<input type="text" value="07/04/1983"/>		
Nacimiento: Nación*	Nacimiento: Provincia*	Nacimiento: Localidad*	
<input type="text" value="España"/>	<input type="text" value="Zaragoza"/>	<input type="text" value="BULBUENTE"/>	
Teléfono Fijo	Teléfono Móvil*	Domicilio: Avda, calle o plaza y número*	Código Postal*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="ASFASDDSA"/>	<input type="text" value="50002"/>
Domicilio: Nación*	Domicilio: Provincia*	Domicilio: Localidad*	
<input type="text" value="España"/>	<input type="text" value="Segovia"/>	<input type="text" value="ALCONADA DE MADERUELO"/>	
Correo electrónico*	<input type="text" value="Umail@mail.com"/>		

Forma de comunicación con la Administración

Medios electrónicos (correo electrónico, SMS y teléfono)

Discapacidad

Tipo:	Grado:
<input type="text" value="Seleccione..."/>	<input type="text"/>
Descripción:	
<input type="text"/>	

Partidos Judiciales

Seleccione los partidos judiciales por los que desea optar: (Seleccionar todo - Deseleccionar todo)

- Huesca - Barbastro
- Huesca - Boltaña
- Huesca - Fraga
- Huesca - Huesca
- Huesca - Jaca
- Huesca - Monzón
- Teruel - Alcañiz
- Teruel - Calamocha
- Teruel - Teruel
- Zaragoza - Calatayud
- Zaragoza - Tarazona
- Zaragoza - Zaragoza
- Zaragoza - Caspe
- Zaragoza - Ejea de los Caballeros
- Zaragoza - Daroca
- Zaragoza - Almunia de Doña Godina (La)

Opciones sobre la Inscripción (revise todas las pestañas):

[Guardar y finalizar Inscripción](#) [Cancelar Inscripción](#)

3.3.3 . Servicios Prestados.

Aquí deberá introducir sus servicios prestados, pudiendo ver en la parte inferior la valoración de la experiencia que ha introducido, y en cada línea el desglose de meses y días de cada mérito, incluyendo los puntos asignados.

Como puede ver en la imagen inferior, la pantalla se encuentra dividida en la parte superior el formulario para añadir/modificar la experiencia. En la parte media se encuentra el listado de experiencias que ha suministrado, y en la parte inferior la puntuación provisional que se hace de ella.

En las líneas de la tabla inferior, tiene disponible las siguientes acciones:

- **Modificar** (), nos permite modificar la línea seleccionada, mostrando los datos en el formulario superior. Una vez modificado debemos guardar los cambios presionando el botón "Modificar" de la parte inferior del formulario.
- **Eliminar** (), la línea. Si se trata de una línea que proviene del sistema, ésta será marcada como eliminada (pudiendo deshacer el cambio). En caso de que la línea sea nueva, será eliminada y no podrá recuperar los datos.

Requisitos Acceso	Inscripción	Servicios Prestados	Formación Específica	Titulaciones	Superación de ejercicios
-------------------	-------------	---------------------	----------------------	--------------	--------------------------

Notas: Los elementos marcados con * son obligatorios.
Las fechas deben ser introducidas según el siguiente formato: 'dd/mm/aaaa'

Inscripción: 76,00 ptos.

Añadir nueva experiencia profesional.

Fecha Posesión*: Fecha Cese*: Cuerpo*:

* No se tendrán en cuenta fechas anteriores al 30/04/2013 ni posteriores a 30/04/2018
** Si todavía esta en el puesto ponga como fecha de cese la fecha fin del periodo de inscripción o déjelo en blanco.

Fec.Inicio	Fec.Fin	Cuerpo	Desglose días	Puntos	Opc.
30/04/2017	26/04/2018	Médico Forense	11 meses, 27 días	5.5	 
17/12/2016	05/04/2017	Juez o Magistrado	3 meses, 19 días	1.5	 
02/02/2014	16/11/2016	Fiscal	33 meses, 15 días	16.5	 

Puntuación provisional autobaremación por apartado:			
Cuerpo	Meses	Puntos / Mes	Total ptos. apdo.
Fiscal	33	0,50	16,50
Médico Forense	11	0,50	5,50
Juez o Magistrado	3	0,50	1,50

Total puntos provisionales autobaremación Servicios prestados
(máximo 40,00): **23,50 Puntos**

Opciones sobre la inscripción (revise todas las pestañas):

3.3.4 . Formación Específica.

Esta sección es doble, y hace referencia a los Conocimientos en Derecho Foral Aragonés, como al uso de Herramientas Informáticas de Gestión Procesal.

Deberá rellenar los campos que se encuentran a continuación:

INSCRIPCIÓN PARA PRUEBA PLIEGO

Requisitos Acceso	Inscripción	Servicios Prestados	Formación Específica	Titulaciones	Superación de ejercicios									
<p>Notas: Los elementos marcados con * son obligatorios. Las fechas deben ser introducidas según el siguiente formato: 'dd/mm/aaaa'</p>					Inscripción: 0,00 ptos.									
Conocimiento Derecho Foral Aragonés		Uso de Herramientas informáticas de gestión procesal												
<p>Conocimiento Derecho Foral Aragonés</p> <p>Organismo autorizado*: Instituto Aragonés de Administración Pública Provincia realización*: Instituto Aragonés de Administración Pública Instituto Nacional de Administración Pública Ministerio competente en Administraciones Públicas Ministerio de Justicia</p> <p>Duración del curso en horas*: Localidad realización*:</p> <p>Añadir Limpiar campos</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Organismo</th> <th>Localidad</th> <th>Opc.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Organos de las CCAA competentes en materia de Justicia</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universidades</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Inscripción Derecho Foral Aragonés (máximo 10,00): 0,00 Puntos</p>						Organismo	Localidad	Opc.	Organos de las CCAA competentes en materia de Justicia			Universidades		
Organismo	Localidad	Opc.												
Organos de las CCAA competentes en materia de Justicia														
Universidades														
<p>Total puntos provisionales autobareación Formación específica (Derecho Foral + Herramientas Informáticas) (máximo 20,00): 0,00 + 0,00 = 0,00 Puntos</p>														
<p>Opciones sobre la inscripción (revise todas las pestañas): Guardar y finalizar inscripción Cancelar inscripción</p>														

En este caso, si no aparece en el listado el Órgano correspondiente a su mérito, puede seleccionar la opción OTROS al final de la lista, donde aparecerá un nuevo campo para rellenar el Órgano a mano.

Requisitos Acceso	Inscripción	Servicios Prestados	Formación Específica	Titulaciones	Superación de ejercicios														
<p>Notas: Los elementos marcados con * son obligatorios. Las fechas deben ser introducidas según el siguiente formato: 'dd/mm/aaaa'</p>					Inscripción: 76,00 ptos.														
Conocimiento Derecho Foral Aragonés		Uso de Herramientas informáticas de gestión procesal																	
<p>Uso de Herramientas informáticas de gestión procesal</p> <p>Herramienta informática*: Avantius/Vereda Provincia realización*: - Seleccione una - Organo*: AUD.PROV. SECCION N.1 HUESCA Fecha de posesión*: Fecha de cese*:</p> <p>* No se tendrán en cuenta fechas anteriores al 30/04/2013 ni posteriores a 30/04/2018 ** Si todavía esta en el puesto ponga como fecha de cese la fecha fin del periodo de inscripción o déjelo en blanco.</p> <p>Añadir Limpiar campos</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha Inicio</th> <th>Fecha Fin</th> <th>Herramienta</th> <th>Organo</th> <th>Provincia</th> <th>Puntos</th> <th>Opc.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>02/04/2014</td> <td>18/08/2016</td> <td>eFidelius</td> <td>SDAFASF SADF SADF</td> <td>Albacete</td> <td>14,00</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Total puntos provisionales autobareación Herramientas Informáticas (máximo 10,00): 10,00 Puntos</p>						Fecha Inicio	Fecha Fin	Herramienta	Organo	Provincia	Puntos	Opc.	02/04/2014	18/08/2016	eFidelius	SDAFASF SADF SADF	Albacete	14,00	 
Fecha Inicio	Fecha Fin	Herramienta	Organo	Provincia	Puntos	Opc.													
02/04/2014	18/08/2016	eFidelius	SDAFASF SADF SADF	Albacete	14,00	 													
<p>Total puntos provisionales autobareación Formación específica (Derecho Foral + Herramientas Informáticas) (máximo 20,00): 2,50 + 10,00 = 12,50 Puntos</p>																			
<p>Opciones sobre la inscripción (revise todas las pestañas): Guardar y finalizar inscripción Cancelar inscripción</p>																			

En este caso, el total es la suma de ambas pestañas, como se puede ver en la imagen superior.

3.3.5 . Titulaciones.

Aquí podrá seleccionar las titulaciones que dan derecho a puntos en la convocatoria de interinos de Justicia, de acuerdo a la normativa vigente. Solo se muestran aquellas titulaciones que dan derecho a puntos, si no dispone de ellas no añade ninguna.

INSCRIPCIÓN PARA PRUEBA PLIEGO

Requisitos Acceso	Inscripción	Servicios Prestados	Formación Específica	Titulaciones	Superación de ejercicios
<p>Notas: Los elementos marcados con * son obligatorios. Las fechas deben ser introducidas según el siguiente formato: 'dd/mm/aaaa'</p>					<p>inscripción: 0,00 ptos.</p>
<p>Añadir nueva titulación.</p>					
<p>Tipo*:</p>		<p>GRADUADO EN DERECHO</p> <p>GRADUADO EN DERECHO</p> <p>LICENCIADO EN DERECHO</p>		<p>Añadir Limpiar campos</p>	
Tipo de Titulación	Ptos.	Opc.			
No existen otros meritos.					
<p>Total puntos provisionales autobaremación Titulaciones (máximo 10,00): 0,00 Puntos</p>					
<p>Opciones sobre la inscripción (revise todas las pestañas):</p> <p> Guardar y finalizar inscripción Cancelar inscripción </p>					

3.3.6 . Superación de ejercicios.

Aquí podrá seleccionar si ha superado los ejercicios obligatorios del proceso selectivo al Cuerpo al que aspira.

Debe seleccionar si ha superado el primer ejercicio, los dos ejercicios (marque los 2) o no ha superado ninguno.

SOLICITUD PARA PRUEBA PLIEGO

Requisitos Acceso	Solicitud	Servicios Prestados	Formación Específica	Titulaciones	Superación de ejercicios
<p>Notas: Los elementos marcados con * son obligatorios. Las fechas deben ser introducidas según el siguiente formato: 'dd/mm/aaaa'</p>					<p>Solicitud: 0,00 ptos.</p>
<p><input type="checkbox"/> Haber superado el primer ejercicio obligatorio en el último proceso selectivo al Cuerpo al que se aspira</p> <p><input type="checkbox"/> Haber superado el segundo ejercicio obligatorio en el último proceso selectivo al Cuerpo al que se aspira</p>					
<p>Total puntos provisionales autobaremación Superación de ejercicios (máximo 30,00): 0,00 Puntos</p>					
<p>Opciones sobre la solicitud (revise todas las pestañas):</p> <p> Guardar y finalizar Solicitud Cancelar Solicitud </p>					

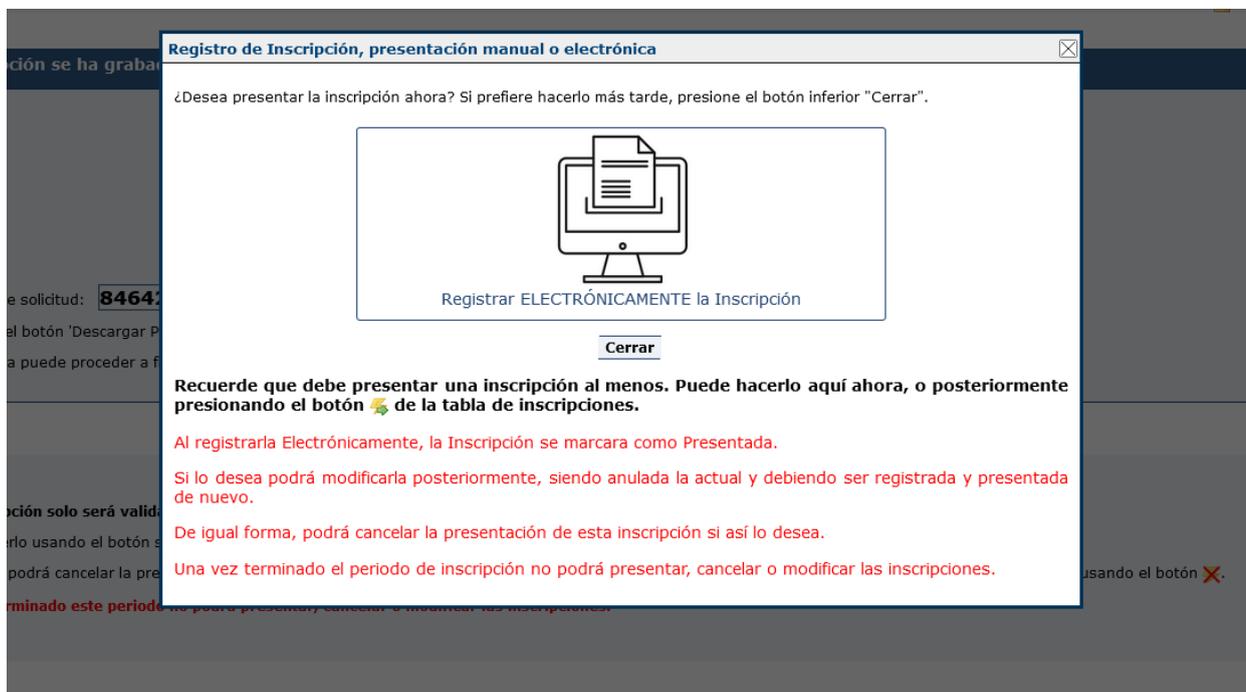
Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero «SIRHGA» cuya finalidad es Recoger los datos de carácter personal y administrativo de los empleados públicos que prestan sus servicios en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. El órgano responsable del fichero es la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios del Departamento de Hacienda y Administración Pública, Pº Mª Agustín 36, Edificio Pignatelli, Zaragoza, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1989, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

3.3.7 . Finalizar y guardar solicitud

Una vez rellena la solicitud de acuerdo a los puntos anteriores, pulsaremos el botón "Finalizar y Guardar" que se encuentra en todo momento a pie de página del formulario para rellenar la solicitud.

Una vez presionado este botón se mostrará una ventana modal de confirmación, tras lo cual, al aceptar veremos una página con el código de solicitud que nos ha sido asignado para la solicitud que acabamos de rellenar.

Además, como recordatorio, se mostrará una ventana modal en la que se indica si desea presentar la solicitud actual. **Esto no implica que no pueda modificarla mientras el periodo de inscripciones este abierto. Podrá modificarla cuantas veces requiera**, y una vez finalizado el plazo es la inscripción que será usada para las bolsas provisionales usando la autobaremación.



Si no desea presentarla todavía y desea hacerlo más tarde, puede presionar cerrar.

Si desea marcarla como presentada puede usar el botón Presentar Inscripción. Si lo desea, posteriormente podrá presentar otra inscripción en otra convocatoria si así lo desea, quedando como no presentada la actual (tal y como se muestra en el punto 3.2).

Este proceso requiere de la firma electrónica de la inscripción usando un certificado electrónico, y posteriormente será enviada al Registro Electrónico de Entrada del Gobierno de Aragón.

Mensaje Informativo

La inscripción ha sido presentada correctamente

La inscripción se ha grabado con éxito.

Puntuación provisional autobaremación obtenida

Apartado	Puntuación
Total puntos Servicios prestados (máximo 40,00)	23,50
Total puntos Formación específica (máximo 10,00 + 10,00)	12,50
Total puntos Titulaciones (máximo 10,00)	10,00
Total puntos Superación de ejercicios (máximo 30,00)	30,00
Total puntos autobaremación Solicitud	76,00

Número de solicitud: **76856714** Guarde este código para poder consultar / modificar la inscripción en un futuro.

Presione el botón 'Descargar PDF' para visualizar la inscripción en formato 'PDF' y obtener una copia impresa de la misma. Se abre en ventana aparte.

[Aceptar](#) [Descargar PDF](#)

AVISO:

Esta inscripción solo será válida una vez sea presentada dentro de esta misma aplicación.

Puede hacerlo usando el botón superior "Presentar Inscripción" o mediante el listado de solicitudes de la convocatoria.

Si lo desea podrá cancelar la presentación de la inscripción y presentar otra durante el periodo de presentación de inscripciones mostrado en la parte superior, usando el botón .

Una vez terminado este periodo no podrá presentar, cancelar o modificar las inscripciones.

Como puede ver en la imagen superior, aparece remarcada en un cuadro el código de solicitud (en este caso **76856714**) y en medio dispone de 2 botones de acción:

- **Aceptar**, para continuar y volver al menú de la convocatoria actual.
- **Descargar PDF**, para descargar la solicitud en un formato que podrá guardar e imprimirsi así lo requiere.

Asimismo, podrá ver el resumen de la baremación temporal que se ha calculado para la solicitud que acaba de realizar.

3.3.8 . Presentar y firmar Inscripción.

Para dar por válida una Inscripción, debe presentarla y registrarla mediante la propia aplicación de INJUS, en las convocatorias electrónicas actuales no serán aceptadas las Inscripciones presentadas manualmente en el Registro.

Para poder realizar el proceso deberá disponer de un **certificado electrónico** aceptado por el Gobierno de Aragón, como el **DNIe** por ejemplo. Para realizar este proceso deberá tener instalado en su sistema la aplicación AutoFirma del Gobierno de España (más abajo se indica como instalarlo). Además, puede realizar el proceso usando el sistema **CI@ve**.

Para presentarla, puede hacerlo de 2 formas:

- Al guardar la Inscripción le aparece una ventana modal (punto anterior 3.3.7).
- Desde la ventana de "Ver o Modificar una Inscripción existente", usando el enlace "Presentar y Registrar la Inscripción" a la derecha, como se muestra en esta imagen.

MODIFICAR INSCRIPCIÓN PARA BOLSA INTERINOS AUXILIO JUDICIAL

Datos Convocatoria:	
Convocatoria:	202202 - BOLSA INTERINOS AUXILIO JUDICIAL - Auxilio Judicial
Fase actual:	2 - Plazo de inscripciones
Tipo:	Interino
Periodo de presentación de inscripciones	15/02/2022 - 20/02/2022

Listado de inscripciones realizadas						
Codigo	Fecha realización	Fecha registro	Modificar	Doc. Electrónica	Estado	Presentar Inscripción
84642132	11/03/2022 11:22					Presentar y Registrar la Inscripción

Descargar Documento firmado y registrado de la Inscripción
 Descargar Recibo de registro telemático de la Inscripción

Recuerde que debe presentar una inscripción al menos presionando el botón derecho de la tabla .

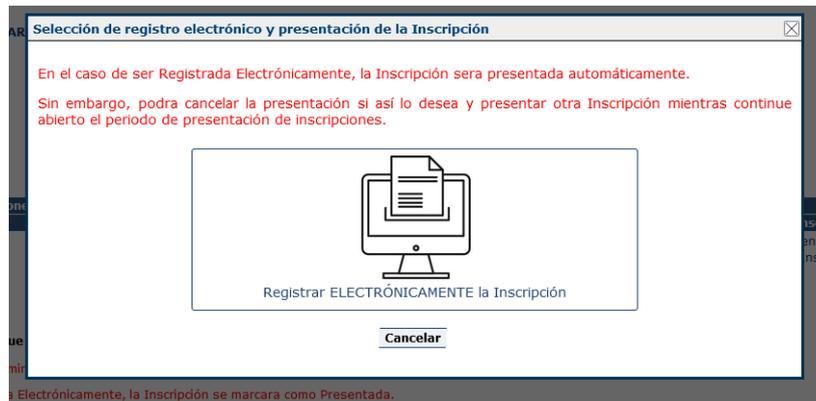
Una vez terminado este periodo no podrá presentar, cancelar o modificar las inscripciones.

Al registrarla Electrónicamente, la Inscripción se marcara como Presentada.

Si lo desea podrá modificarla posteriormente, siendo anulada la actual y debiendo ser registrada y presentada de nuevo.

De igual forma, podrá cancelar la presentación de esta inscripción si así lo desea.

Donde al presionar aparece la siguiente ventana modal:



En ambos casos, al presionar el botón "Registrar ELECTRONICAMENTE la Inscripción", le redirigirá a otra ventana como la siguiente:

FIRMA Y REGISTRO DE SOLICITUD PARA BOLSA INTERINOS AUXILIO JUDICIAL - Nº84642132

Presione el botón 'Firmar' para continuar. Se le solicitará permiso para firmar el documento, siga las instrucciones que aparecerán en pantalla, gracias.

Compruebe que es correcto antes de firmarlo.

Una vez firmada será enviada al Registro de Entrada del Gobierno de Aragón.

[Cancelar](#)



[Firmar](#)

Tengo certificado electrónico
Está instalado en mi equipo o en una tarjeta criptográfica (por ejemplo DNIe) y quiero firmar con él.

[Sistema de ayuda](#)



[Firmar](#)

No tengo certificado electrónico.
Con Cl@veFirma puede generar en este momento un certificado en la nube para esta y posteriores firmas.

[Sistema de ayuda](#)



En este punto ya debería tener su certificado electrónico preparado, o la clave para el sistema Cl@ve, o si lo prefiere puede Cancelar el proceso y volver más tarde, recuerde que debe presentar y registrar una Inscripción dentro del periodo de presentación de inscripciones.

Debajo ambos botones, @firma y cl@ve, aparecen 2 enlaces llamados **Sistema de Ayuda**, si pincha aquí obtendrá información de como realizar el proceso de firma.

Si pulsa el botón @firma, se abrirá una nueva ventana como la siguiente:



FIRma Electrónica - FIRE

Firma solicitada por MFE

Firma con certificado local

Firmar

Advertencia: La firma se va a realizar con AutoFirma. Asegúrese de tener instalado [AutoFirma 1.5 o superior](#).

Cancelar

FIRE

© 2018 Gobierno de España - FIRE

En esta pantalla, en la parte inferior, aparece un enlace **Autofirma 1.5 o superior**, al pinchar en él, se abrirá una nueva ventana donde aparecerá la última versión de AutoFirma para instalar en su equipo.

Si no se abre esta ventana, revise que su navegador no este bloqueando las ventanas emergentes, dependiendo del navegador aparece un aviso en la parte superior.

Siga las instrucciones de la aplicación.

Una vez terminado el proceso aparecerá una ventana como la siguiente:

FIRMA Y REGISTRO DE SOLICITUD PARA BOLSA INTERINOS AUXILIO JUDICIAL - Nº84642132

El documento se encuentra firmado, almacenado en el Gestor Documental y ha sido enviado al Registro de Entrada del Gobierno de Aragón

Número Registro Telemático

RT_3123454098/2022

CSV recibo Registro Telemático

 CSV3K3SUVE1234560SRT

CSV de la Solicitud

 CSVYN6R1234561Q00INJ

Volver

Puede pinchar en los documentos para descargárselos, siendo el primero la Inscripción realizada y el segundo el recibo del Registro Electrónico del Gobierno de Aragón.

4. Aportación de Documentación

Una vez creados los listados provisionales de autobaremación en la Convocatoria, y asignadas notas de corte, los gestores establecerán la fase IV, donde se deberá aportar la documentación que justifique los diferentes méritos que han sido introducidos en la aplicación.

Para ello, podrá entrar en la aplicación en la opción de la convocatoria donde presentó la Inscripción en su momento, donde aparecerá una nueva opción como la siguiente:

Datos Convocatoria:	
Convocatoria:	202202 - BOLSA INTERINOS AUXILIO JUDICIAL - Auxilio Judicial
Fase actual:	4 - Bolsas de Trabajo Provisionales
Tipo:	Interino
Periodo de presentación de inscripciones	15/02/2022 - 20/02/2022

Opciones convocatoria

- Ver valoración provisional
- Aportación de Documentación (Periodo: 07/03/2022 hasta 18/03/2022)

[Volver al menú principal](#)

Aquí se le indica la opción de menú **Aportación de Documentación**, con un rango de fechas, ambas inclusive, entre las cuales podrá presentar la documentación acreditativa.

Para esta aportación solo necesitara los documentos en formato PDF. Si procede a presionar el enlace anterior aparecerá una pantalla como la siguiente:

APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN A LA CONVOCATORIA BOLSA INTERINOS AUXILIO JUDICIAL

Datos Convocatoria:	
Convocatoria:	202202 - BOLSA INTERINOS AUXILIO JUDICIAL - Auxilio Judicial
Fase actual:	4 - Bolsas de Trabajo Provisionales
Tipo:	Interino
Periodo de presentación de inscripciones	15/02/2022 - 20/02/2022

Los documentos serán almacenados en el Gestor Documental del Gobierno de Aragón.

Una vez finalizada la aportación de los documentos que desee, debe usar el botón **Enviar Aportación** para enviar los documentos a los gestores, en caso contrario no se tendrán en cuenta. Podrá enviar tantas aportaciones de diferentes documentos durante todo el periodo de Aportación de Documentación con una duración de 10 días hábiles.

Los documentos enviados en Aportación de Documentación ya no podrán ser eliminados, ni se permitira añadir nuevos documentos a esos méritos. Sin embargo, podrá seguir añadiendo documentos al resto de méritos.

A continuación se muestra el listado de documentos aportados actualmente, puede añadir, ver o eliminar el documento usando los iconos de la izquierda en cada línea.

[Enviar Aportación de Documentación](#) [Ver aportaciones realizadas](#) [Volver al menú](#)

Servicios prestados | Formación - Derecho Foral Aragonés | Formación - Uso Herramientas Informáticas | Titulaciones | Superación de ejercicios

A continuación se muestran los méritos de **Servicios prestados**, tiene 3 mérito/s.

Fecha Posesión	Fecha Cese	Cuerpo
14/06/2021 + Aportar documento	15/02/2022	Juez o Magistrado
16/03/2019 + Aportar documento	15/04/2021	Fiscal
01/08/2017 + Aportar documento	28/02/2019	Auxilio Judicial

Esta pantalla dispone de los siguientes elementos:

- Botón **Enviar Aportación de Documentación**. Con este botón, previa confirmación, podrá enviar la documentación que ha subido en los diferentes apartados. **Tenga en cuenta que debe enviarlos para que los gestores puedan visualizarlos, además, una vez enviados estos documentos ya no podrán ser modificados ni eliminados.**
- **Ver aportaciones realizadas**, con este botón podrá visualizar las aportaciones que ha enviado, dado que puede realizar tantas como desee mientras esté abierto el periodo de aportación de documentación.
- **Volver al menú**, vuelve a la página anterior.

Además de estas opciones dispone en la parte inferior de una serie de pestañas que se corresponden a las pestañas de la inscripción, donde aparecerán los créditos que aporte en su momento y un enlace **Aportar documento**, que le permitirá subir el documento justificativo, en formato PDF.

Si presiona el botón Aportar Documento aparecerá la siguiente ventana modal:

En esta ventana deberá usar el botón Examinar para seleccionar el documento PDF de su sistema, siendo almacenado en el Gestor Documental del Gobierno de Aragón.

Por otro lado, deberá proporcionar un nombre identificativo del documento en el campo siguiente.

Una vez haya seleccionado el documento PDF y rellenado el nombre, debe presionar el botón **Aportar documento**. En este momento el documento será subido al servidor y almacenado como Copia Simple en el Gestor Documental del Gobierno de Aragón, y seguirá ahí, aunque cierre el navegador, apareciendo la próxima vez que acceda a la aplicación.

Al terminar, se refrescará la ventana del navegador y podrá ver el número CSV asignado a su documento. Aparecerán en verde aquellos documentos que no han sido enviados:

Servicios prestados	Formación - Derecho Foral Aragonés	Formación - Uso Herramientas Informáticas	Titulaciones	Superación de ejercicios
---------------------	------------------------------------	---	--------------	--------------------------

A continuación se muestran los méritos de **Servicios prestados**, tiene 3 mérito/s.

Fecha Posesión	Fecha Cese	Cuerpo
14/06/2021	15/02/2022	Juez o Magistrado
 	CSV4830EA85CP1M00INJ	Documento de acreditación
16/03/2019	15/04/2021	Fiscal
 Aportar documento		

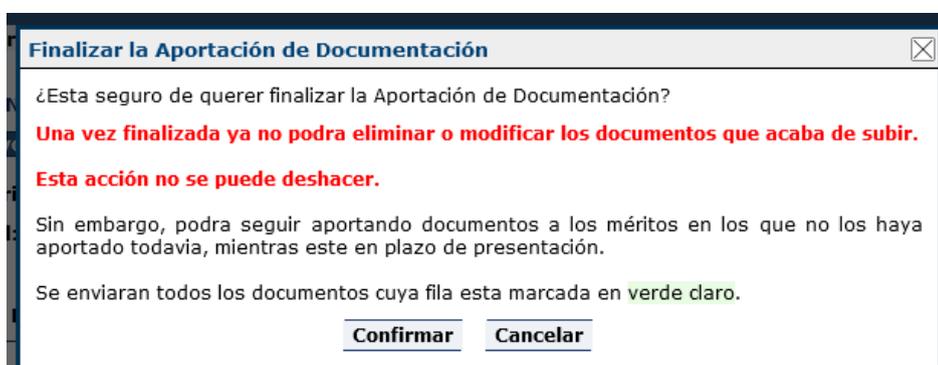
Estos documentos en verde, indican que ha sido almacenado en la aplicación, pero todavía no ha sido puesto a disposición de los gestores para su validación.

Además, puede usar el icono 🔍 para descargar el documento que subió, o el botón 🗑️ para eliminarlo.

Una vez haya subido todos los documentos, o aquellos que usted desee entregar, deberá usar el botón **Enviar Aportación de Documentación** para comenzar una aportación. Como hemos comentado anteriormente, esta acción la podrá realizar tantas veces como lo necesite hasta aportar todos los documentos.

No es necesario usarlo cada vez que se sube un documento, puede ir aportándolos en diferentes días y usarlo al final, siempre dentro de las fechas indicadas para la Aportación de Documentación.

Si presiona el botón, aparecerá una ventana modal de confirmación como la siguiente:



Al confirmar, comienza un proceso por el cual se realiza un Registro de Entrada en el Gobierno de Aragón con la documentación aportada hasta el momento (aquella en verde).

Una vez terminado el proceso le será enviado un correo electrónico con la información del proceso, si no lo recibe en unos minutos, compruebe la bandeja de correo basura o spam.

Al final del proceso se actualizará la vista de documentos:

A continuación se muestran los méritos de **Servicios prestados**, tiene 3 mérito/s.

Fecha Posesión	Fecha Cese	Cuerpo
14/06/2021 🔍	15/02/2022 CSV4830EA85CP1M00INJ	Juez o Magistrado Documento de acreditación
16/03/2019 🔍 🗑️	15/04/2021 CSV61JKK03CG1A00INJ	Fiscal Prueba documento
01/08/2017 🔍	28/02/2019 CSVYF8OHUI8BI1Y00INJ	Auxilio Judicial Otro documento de acreditación

Aquellos documentos que hayan sido enviados en una Aportación, como indicamos en los párrafos anteriores, cambiaran de color verde a gris, quedando en modo de solo lectura. Y aquellos en blanco todavía estarán pendientes de ser aportados. Además, quedaran en verde aquellos cuya aportación no ha sido enviada todavía.

Podrá descargar un recibo de registro, donde aparece el listado de documentos aportados y sus CSVs, en la ventana que aparece al presionar el botón **Ver aportaciones realizadas**, tal como al siguiente:



Aquí se muestra:

- Recibo de registro, con un enlace para descargarlo en formato PDF.
- El número de registro de entrada.
- La fecha en la que fue registrada la aportación de documentación.

5. Alegaciones y Subsanación

Posteriormente a la fase de Aportación de Documentación, tenemos la fase de alegaciones, donde podremos subir documentos para subsanar los errores de los ya presentados en la fase anterior. Además, se permitirá la introducción de un texto libre para presentar alegaciones.

Esta fase se abrirá automáticamente una vez se hay realizado la validación de la Aportación de Documentación y la publicación de los listados de la Bolsa Provisional tras dicha gestión.

Como en el caso de la aportación, cuando entra en el menú de la convocatoria donde desea alegar, aparecerá un nuevo enlace en el menú **Alegación y Subsanación** donde se mostrarán las fechas entre las cuales está abierto el periodo de Alegación.

Datos Convocatoria:	
Convocatoria:	202101 - [2021] BOLSA INTERINOS AUXILIO JUDICIAL - Auxilio Judicial
Fase actual:	4 - Bolsas de Trabajo Provisionales - Fase de Alegaciones
Tipo:	Interino
Periodo de presentación de Alegaciones	14/11/2022 - 20/11/2022

Opciones convocatoria

- Ver valoración provisional
- Alegaciones y Subsanación (Periodo: 14/11/2022 hasta 20/11/2022)

[Volver al menú principal](#)

Al pinchar sobre él, aparecerá una nueva ventana con las siguientes opciones:

- En la parte superior 3 botones:
 - **Ver aportaciones y alegaciones realizadas.** Al presionar se abre una ventana modal donde se muestran las Alegaciones realizadas
 - **Enviar Alegación/Subsanación.** Con este botón podremos enviar la Alegación actual, pudiendo realizar tantas como desee durante el periodo abierto.
 - **Volver al menú.** Esta opción nos llevara al menú de convocatoria anterior.
- Posteriormente se muestran las pestañas relativas a los méritos de la Inscripción, donde podrá ir aportando los diferentes documentos para subsanación de los que ya fueron aportados anteriormente.

Finalmente, en la parte inferior, se muestra un campo de texto libre donde podrá indicar los hechos que desee relevantes para llevar a cabo su alegación.

ALEGACIONES Y SUBSANACIÓN DE DOCUMENTACIÓN A LA CONVOCATORIA BOLSA INTERINOS AUXILIO JUDICIAL

Datos Convocatoria:

Convocatoria:	32022 - BOLSA INTERINOS AUXILIO JUDICIAL - Auxilio Judicial
Fase actual:	4 - Bolsas de Trabajo Provisionales - Fase de Alegaciones
Tipo:	Interino
Periodo de presentación de Alegaciones	16/11/2022 - 29/11/2022

Los documentos serán almacenados en el Gestor Documental del Gobierno de Aragón.

Podrá realizar tantas alegaciones como desee siempre que se encuentre el periodo de Alegaciones abierto.

Solo puede subsanar los documentos una vez. En cuanto envíe una Alegación con un documento subsanado, éste documento ya no podrá ser modificado, pudiendo enviar el resto en otras alegaciones.

A continuación se muestra el listado de documentos aportados actualmente junto con los estados establecidos por los gestores, con lo siguientes colores:

No necesario Valido No Valido Subsanado No Subsanable

Tenga en cuenta que **solo podrá subsanar aquellos documentos que no son válidos**, además dispone en la parte inferior de un cuadro de texto libre donde podrá escribir su alegación.

[Ver aportaciones y alegaciones realizadas](#)

[Enviar Alegación/Subsanación](#)

[Volver al menú](#)

Servicios prestados Formación - Derecho Foral Aragonés **Formación - Uso Herramientas Informáticas** Titulaciones Superación de ejercicios

A continuación se muestran los méritos de **Formación Específica - Uso de Herramientas Informáticas de Gestión Procesal**, tiene 1 mérito/s.

Fecha Inicio	Fecha Fin	Herramienta	Organo	Provincia
04/10/2020	14/01/2021	eFidelius	SERVICIO COMUN GENERAL	Burgos
original			FIDELIUS.pdf	CSVC123456789INJ
subsanación				
+ Subsanar documento				

Texto libre para las alegaciones (máximo 4000 caracteres):

Leyenda: Descargar documento original Descargar el documento subido en la subsanación Subir un documento para subsanar

Aquí, podremos realizar igualmente tantas Alegaciones como deseemos dentro del periodo, pero solo se permitirá subsanar el documento una vez. Esto significa que podremos subsanar los documentos una única vez y quedaran bloqueados, mientras que el texto libre de Alegación podrá rellenarse y ser enviado de nuevo tantas veces como se desee, debiendo firmar la Alegación de forma electrónica.

En dicha vista, se usa el siguiente código de colores en función del estado del documento:

- En **gris** aquellos ya subsanados o aquellos que el gestor ha dicho que son válidos.
- En **verde** aquellos válidos.
- En **rojo** aquellos que el gestor ha marcado como *No Validos* y que deberá revisar para subir un nuevo documento que lo justifique. Aparecen en rojo aquellos documentos a los que todavía no se les ha aportado un documento justificativo.

En este caso, se creará un documento de Alegación con el texto libre que ha introducido y con el listado de documentos enviados en dicha Alegación.

Este campo de **Alegación**, aparecerá en la vista al final de la página, como puede ver en la siguiente imagen superior. Este campo es el mismo independientemente de la pestaña donde se encuentre, por lo que al modificarlo lo modificara para todas las pestañas. Además, el **limite de caracteres de dicho campo es de 5000.**

Además, si presiona el botón **Ver Alegaciones Presentadas**, dispondrá de un listado de las alegaciones que ha realizado, pudiendo descargar los justificantes del Registro de Entrada de cada una de ellas.

Tipo	Recibo registro	Número de registro	Fecha
Aportación		RT_3000114136/2022	13:11 14/03/2022
Alegación		RT_3000114244/2022	10:12 15/03/2022

Como puede verse en la imagen anterior, se muestra en primer lugar las Aportaciones de Documentación que realizo en el paso anterior (o ninguna si no ha realizado), y posteriormente las Alegaciones/Subsanaciones que ha realizado en este proceso.

En el caso de las Alegaciones, podrá visualizar también el texto de la Alegación si presiona el botón

Como en el caso de la aportación, si presiona el botón Subsanan Documento aparecerá la siguiente ventana modal:

En esta ventana deberá usar el botón Examinar para seleccionar el documento PDF de su sistema, siendo almacenado en el Gestor Documental del Gobierno de Aragón.

Por otro lado, deberá proporcionar un nombre identificativo del documento en el campo siguiente.

Una vez haya seleccionado el documento PDF y rellenado el nombre, debe presionar el botón **Subsanar documento**. En este momento el documento será subido al servidor y almacenado como Copia Simple en el Gestor Documental del Gobierno de Aragón, y seguirá ahí, aunque cierre el navegador, apareciendo la próxima vez que acceda a la aplicación.

Al terminar, se refrescará la ventana del navegador y podrá ver el número CSV asignado a su documento, quedando como sigue:

Organismo	Horas	Provincia	Localidad
Instituto Nacional de Administración Pública Subsanación	120	Albacete	ABEJUELA

Ahora aparecerá un nuevo icono que nos permite descargarlo indicando que ha sido subsanado, pero todavía no ha sido enviada la Alegación. Podemos borrarlo si así lo deseamos con el botón

Cuando suba todos los documentos que desee, podrá enviar la alegación para poder ser estudiada por los gestores una vez termine el periodo de Alegación del solicitante. Recuerde que puede enviar tantas alegaciones como desee mientras continúe abierto el periodo de Alegaciones.

Para terminar, pulse el botón **Enviar Alegación/Subsanación**, aquí pueden ocurrir

Si no rellena la Alegación, podrá enviar la alegación de forma automática sin tener que firmar electrónicamente el proceso, apareciendo la siguiente pantalla de confirmación:

▼ DE DOCUMENTACIÓN A LA CONVOCATORIA [2021] BOLSA INTERINOS AUXILIO JUDICIAL

Datos Convocatoria:

Convocatoria:	202101 - [2021] BOLSA INTERINOS AUXILIO JUDICIAL - Auxilio Judicial
Fase actual:	4 - Bolsas de Trabajo Provisionales - Fase de Alegaciones
Tipo:	Interino
Periodo de presentación de Alegaciones	07/11/2022 - 20/11/2022

¿Esta seguro de querer finalizar la Subsanación de Documentación?

Puede realizar tantas alegaciones como desee dentro del periodo indicado.

Una vez enviada ya no podrá modificar ni eliminar los documentos enviados en esta Alegación, ni modificar el texto libre adjunto a ésta Alegación.

[Enviar Aportación de Alegación](#)

[Cancelar](#)

Al presionar Aceptar, comenzara el proceso de envío de la Alegación, siendo registrada en el Registro de Entrada del Gobierno de Aragón; este proceso puede durar más de un minuto, espere mientras termine y no cierre el navegador.

Al terminar el proceso, la aplicación volver a la pantalla anterior donde tendrá un mensaje de información en la parte superior indicando el resultado del proceso. Además, podrá ver mediante el botón de **Ver aportaciones y alegaciones realizadas** los envíos que ha realizado.

Sin embargo, si rellena el campo de texto libre para Alegación inferior, deberá firmar electrónicamente el documento que se genera:

Texto libre para las alegaciones (máximo 4000 caracteres):

Texto libre para una Alegación

Al presionar el botón "Enviar Alegación/Subsanación", se mostrar la siguiente pantalla, donde deberá firmar el documento que se muestra en la parte inferior en formato borrador. Para ello dispone de unos enlaces de "Sistema de Ayuda" bajo cada sistema de firma implementado, pudiendo usar el sistema **Cl@ve** o mediante la aplicación de **AutoFirma**.

Datos Convocatoria:

Convocatoria:	202101 - [2021] BOLSA INTERINOS AUXILIO JUDICIAL - Auxilio Judicial
Fase actual:	4 - Bolsas de Trabajo Provisionales - Fase de Alegaciones
Tipo:	Interino
Periodo de presentación de Alegaciones	07/11/2022 - 20/11/2022

¿Esta seguro de querer finalizar la Subsanación de Documentación?

Puede realizar tantas alegaciones como desee dentro del periodo indicado.

Una vez enviada ya no podrá modificar ni eliminar los documentos enviados en esta Alegación, ni modificar el texto li adjunto a ésta Alegación.

A continuación se muestra el documento de alegaciones, **reviselo antes de enviar**, gracias:



Firmar

Tengo certificado electrónico

Está instalado en mi equipo o en una tarjeta criptográfica (por ejemplo DNIe) y quiero firmar con él.

[? Sistema de ayuda](#)



Firmar

No tengo certificado electrónico.

Con Cl@veFirma puede generar en este momento un certificado en la nube para esta y posteriores firmas.

[? Sistema de ayuda](#)

Cancelar



Debajo ambos botones, @firma y cl@ve, aparecen 2 enlaces llamados **Sistema de Ayuda**, si pincha aquí obtendrá información de cómo realizar el proceso de firma.

Si pulsa el botón @firma, se abrirá una nueva ventana como la siguiente:



FIRma Electrónica - FIRe

Firma solicitada por MFE

Firma con certificado local

Firmar

Advertencia: La firma se va a realizar con AutoFirma. Asegúrese de tener instalado [AutoFirma 1.5 o superior](#).

Cancelar

fIRe
© 2018 Gobierno de España - FIRe

En esta pantalla, en la parte inferior, aparece un enlace **Autofirma 1.5 o superior**, al pinchar en él, se abrirá una nueva ventana donde aparecerá la última versión de AutoFirma para instalar en su equipo, siga las instrucciones allí indicadas.

Si no se abre esta ventana, revise que su navegador no este bloqueando las ventanas emergentes, dependiendo del navegador aparece un aviso en la parte superior. Este problema se puede dar tanto con Cl@ve como con AutoFirma.

Siga las instrucciones de la aplicación, en las pantallas, al lado de los enlaces, podrá encontrar otros enlaces de ayuda con capturas e información de cómo realizar el proceso.

Como en el caso anterior, tras realizar la firma se irán mostrando mensajes informativos sobre el proceso, y una vez verificada se almacenarán todos los datos en el sistema. A continuación, se mostrar un mensaje informativo como resultado de la operación, volviendo a la pantalla anterior por si desea realizar otra Alegación o proceso.

Una vez concluido, podrá ver en la opción **Ver aportaciones y alegaciones realizadas** los datos del proceso realizado, pudiendo descargar el recibo de registro realizado.

6. Opciones en cada Fase de la aplicación.

Todas las convocatorias que se pueden encontrar en la aplicación están caracterizadas por una serie de fases que definen su estado. En cada una de estas fases podremos encontrar diferente información, en función del número de la fase.

6.1 . Fase I, definición de la convocatoria.

No podremos realizar ninguna acción, pero podremos ver los datos de la misma, así como el periodo de presentación en el cual la convocatoria pasara a Fase II y podremos presentar nuestras solicitudes.



The screenshot shows the top navigation bar of the application. On the left is the 'GOBIERNO DE ARAGON' logo. The main title is 'INSCRIPCIÓN EN BOLSA DE INTERINOS DE JUSTICIA'. Below the title, there is a version indicator 'Versión: 4.0.0' and a timestamp '15/05/2018 11:29:43'. The navigation menu includes 'Inicio > Menú Convocatoria' and 'PRUEBAS JUSTICIA, USUARIO' with a 'Cerrar sesión' button.

Datos Convocatoria:	
Convocatoria:	998899 - CONCOATORIA TEST - Gestión Procesal y Administrativa
Fase actual:	1 - Definición de convocatoria
Tipo:	Interino
Periodo de presentación de inscripciones:	01/04/2018 - 30/04/2018

[Volver al menú principal](#)

6.2 . Fase II, plazo de inscripciones.

Veremos en la parte inferior el enlace **Realizar una nueva inscripción** (usado para crear una nueva solicitud), y el enlace **Modificar una solicitud existente** (nos mostrara las solicitudes que ya hemos rellenado, incluido su estado, y la posibilidad de modificarla).

Datos Convocatoria:

Convocatoria:
998899 - CONCOCATORIA TEST - Gestión Procesal y Administrativa

Fase actual: 2 - Plazo de inscripciones

Tipo: Interino

Periodo de presentación de inscripciones: 01/04/2018 - 30/04/2018

Opciones convocatoria

-  Realizar una nueva inscripción
-  Modificar una inscripción existente

[Volver al menú principal](#)

Debemos recordar, que **solo podemos hacer una inscripción por convocatoria**, con lo cual, si ya hemos rellenado una Inscripción, no podremos crear otra nueva; aunque si podremos modificar la ya existente haciendo uso del botón de modificar.

A continuación, se muestra la vista cuando ya hemos realizado una inscripción y presionamos el botón **Modificar una inscripción existente**. Esta vista ha sido explicada en los apartados superiores para realizar una inscripción.

MODIFICAR INSCRIPCIÓN PARA BOLSA INTERINOS AUXILIO JUDICIAL

Datos Convocatoria:

Convocatoria: 202202 - BOLSA INTERINOS AUXILIO JUDICIAL - Auxilio Judicial

Fase actual: 2 - Plazo de inscripciones

Tipo: Interino

Periodo de presentación de inscripciones: 15/02/2022 - 20/02/2022

Listado de inscripciones realizadas

Codigo	Fecha realización	Fecha registro	Modificar	Doc. Electrónica	Estado	Presentar Inscripción
84642132	15/02/2022 07:57	15/02/2022 12:38		 Inscripción  Redbo Registro	PRESENTADA	 Cancelar Presentación

-  Descargar Documento firmado y registrado de la Inscripción
-  Descargar Recibo de registro telemático de la Inscripción

Recuerde que debe presentar una inscripción al menos presionando el botón derecho de la tabla .

Una vez terminado este periodo no podrá presentar, cancelar o modificar las inscripciones.

Al registrarla Electrónicamente, la Inscripción se marcara como Presentada.

Si lo desea podrá modificarla posteriormente, siendo anulada la actual y debiendo ser registrada y presentada de nuevo.

De igual forma, podrá cancelar la presentación de esta inscripción si así lo desea.

[Volver](#)

6.3 . Fase III, Generación de Bolsas de Trabajo.

Durante esta fase los gestores están creando las bolsas de trabajo con los puntos del autobaremo actual, estableciendo la nota de corte de cada una de ellas y realizando otras operaciones necesarias para el proceso de la Bolsa de Trabajo.

Si entramos en la aplicación podremos ver las inscripciones que hemos realizado, y **podremos descargar el documento PDF de nuestra inscripción**, pudiendo ver las fechas relevantes y el documento entregado.

Datos Convocatoria:

Convocatoria: 998899 - CONCOATORIA TEST - Gestión Procesal y Administrativa

Fase actual: 3 - Generación de Bolsas de Trabajo

Tipo: Interino

Periodo de presentación de inscripciones: 01/04/2018 - 30/04/2018

Opciones convocatoria

Listado de inscripciones realizadas

[Volver al menú principal](#)

Si la línea de la inscripción aparece en verde, significa que ha sido presentada y será la única a tener en cuenta dentro de las Convocatorias del año actual que se encuentra vinculadas, para los diferentes cuerpos.

GOBIERNO DE ARAGON FORMACIÓN Y GESTIÓN DE LAS BOLSAS DE INTERINOS DE JUSTICIA

Versión: 4.4.4 16/03/2022 11:30:38

Inicio > Menú Convocatoria > Modificar inscripción SYM Cerrar sesión

MODIFICAR INSCRIPCIÓN PARA BOLSA INTERINOS AUXILIO JUDICIAL

Datos Convocatoria:

Convocatoria: 202202 - BOLSA INTERINOS AUXILIO JUDICIAL - Auxilio Judicial

Fase actual: 3 - Generación de Bolsas de Trabajo

Tipo: Interino

Periodo de presentación de inscripciones: 15/02/2022 - 20/02/2022

Listado de inscripciones realizadas			
Codigo	Fecha realización	Fecha registro	Doc. Electrónica
84642132	11/03/2022 11:22	11/03/2022 13:19	Inscripción Recibo Registro

Descargar Documento firmado y registrado de la Inscripción

Descargar Recibo de registro telemático de la Inscripción

[Volver](#)

6.4 . Fase IV, Bolsas de Trabajo Provisionales.

En esta fase se podrán ver las puntuaciones en los listados provisionales de autobaremo de las solicitudes debidamente registradas.



The screenshot shows the user interface for the 'FORMACIÓN Y GESTIÓN DE LAS BOLSAS DE INTERINOS DE JUSTICIA' system. At the top, there is a header with the Government of Aragon logo and the text 'GOBIERNO DE ARAGON' and 'FORMACIÓN Y GESTIÓN DE LAS BOLSAS DE INTERINOS DE JUSTICIA'. Below the header, there is a navigation bar with 'Inicio > Menú Convocatoria' on the left and '16/03/2022 09:58:02 USUARIO PRUEBAS Cerrar sesión' on the right. The main content area is titled 'Datos Convocatoria:' and contains the following information:

Convocatoria:	202202 - BOLSA INTERINOS AUXILIO JUDICIAL - Auxilio Judicial
Fase actual:	4 - Bolsas de Trabajo Provisionales
Tipo:	Interino
Periodo de presentación de inscripciones	15/02/2022 - 20/02/2022

Below this table, there is a section titled 'Opciones convocatoria' with two options:

- Ver valoración provisional
- Aportación de Documentación (Periodo: 14/03/2022 hasta 20/03/2022)

At the bottom of the main content area, there is a link: [Volver al menú principal](#). The footer of the page contains the text: © Gobierno de Aragón, 2018. Todos los derechos reservados.

En la primera opción, **podrá ver las notas de corte establecidas para cada una de las bolsas de trabajo**, pudiendo comprobar si ha superado la nota de corte en cada una de ellas. En caso de haber superado la nota de corte de una de las bolsas deberá proceder según establece la normativa del Decreto y entregar la documentación pertinente por las vías establecidas en el mismo.

Por otro lado, podrá ver un resumen para la convocatoria, de acuerdo a su puntuación y el resto de puntuaciones por bolsa de trabajo. Se indicará en color azul aquellas bolsas en las que ha superado la nota de corte de la misma.

Además, en esta fase los gestores validaran las solicitudes, para comprobar que los méritos aportados están justificados debidamente, produciendo una puntuación y ordenación provisional que se traducirá en la constitución de las Bolsas de Trabajo Provisionales.

RESOLUCIÓN PROVISIONAL CONVOCATORIA CONCOCTORIA TEST

Datos Convocatoria:

Convocatoria:
998899 - CONCOCTORIA TEST - Gestión Procesal y Administrativa
Fase actual: 4 - Bolsas de Trabajo Provisionales
Tipo: Interino
Periodo de presentación de inscripciones: 01/04/2018 - 30/04/2018

Inscripciones registradas y validadas						
Codigo	Fecha realización	Fecha registro	Puntuación autobareación	Posición general provisional	Puntos Finales Validación	Posición Final
76856714	26/04/2018 09:37	25/04/2018 00:00	76,00	1	?	?

Autobareación para la solicitud 76856714 en la convocatoria seleccionada			
Bolsa de Empleo	Nota de Corte	Posición	Supera nota de corte
Huesca - Barbastro	72,00	2	SI
Huesca - Fraga	70,00	2	SI
Huesca - Huesca	70,00	2	SI
Huesca - Jaca	70,00	2	SI
Huesca - Monzón	70,00	2	SI
Teruel - Alcañiz	70,00	2	SI
Teruel - Teruel	75,00	2	SI
Zaragoza - Calatayud	70,00	2	SI
Zaragoza - Daroca	70,00	2	SI
Zaragoza - Ejea de los Caballeros	70,00	2	SI
Zaragoza - Tarazona	70,00	2	SI
Zaragoza - Zaragoza	80,00	2	NO

En la tabla superior se encuentran marcados los Partidos Judiciales seleccionados para los cuales ha superado la nota de corte y deberá presentar la documentación pertinente de acuerdo a la normativa vigente en base a interinos.
En el caso de no haber nota de corte, se considera que todos los inscritos han superado la nota.

[Volver](#)

En la segunda opción, **Aportación de Documentación**, podrá realizar el proceso de Aportación descrito en apartados anteriores.

Posteriormente a la finalización de la Aportación de Documentos, los gestores realizaran la validación de la documentación aportada, realizando las modificaciones necesarias sobre los méritos en función de los documentos aportados.

Cuando se finalice la validación, se publicarán los **Listados de admitidos y excluidos de las BOLSAS PROVISIONALES** y los usuarios podrán entrar a ver el resultado de dicha validación, de acuerdo a la justificación de los méritos aportados.

Fase 4 – Bolsas de Trabajo Provisionales - Fase de Alegaciones.

En esta fase se abrirá un plazo de alegaciones, para presentar aquellas que se consideren necesarias a los listados de las bolsas provisionales.

Durante el periodo de Alegaciones, podrá igualmente subsanar los documentos que haya entregado en el periodo de Aportación de Documentación y que hayan sido marcados como "No Validos". En ningún caso se permitirá añadir documentos a los méritos NO justificados en el periodo de aportación de documentación.

En un primer momento, podrá visualizar los datos de autobaremación, mientras se realizan las gestiones necesarias para la publicación de las listas tras la Aportación de Documentación, con una pantalla similar a esta:

OVISIONAL CONVOCATORIA [2021] BOLSA INTERINOS AUXILIO JUDICIAL

Datos Convocatoria:	
Convocatoria:	202101 - [2021] BOLSA INTERINOS AUXILIO JUDICIAL - Auxilio Judicial
Fase actual:	4 - Bolsas de Trabajo Provisionales - Fase de Alegaciones
Tipo:	Interino
Periodo de presentación de Alegaciones	07/11/2022 - 20/11/2022

Inscripciones registradas y validadas							
Codigo	Fecha realización	Fecha registro	Puntuación autobaremación	Posición general provisional	Puntos Provisionales Validación	Posición Provisional	Documentos Inscripción
82667873	18/05/2021 11:26	05/10/2021 00:00	90,50	1	-Pendiente-	-Pendiente-	 Inscripción  Recibo Registro

Autobaremación para la solicitud 82667873 en la convocatoria seleccionada			
Bolsa de Empleo	Nota de Corte	Posición	Supera nota de corte
Huesca - Huesca	25,00	1	SI
Huesca - Jaca	25,00	1	SI
Huesca - Monzón	25,00	1	SI
Zaragoza - Almunia de Doña Godina (La)	25,00	1	SI
Zaragoza - Tarazona	25,00	1	SI
Zaragoza - Zaragoza	25,00	1	SI

En la tabla superior se encuentran marcados los Partidos Judiciales seleccionados para los cuales ha superado la nota de corte y deberá presentar la documentación pertinente de acuerdo a la normativa vigente en base a interinos.
En el caso de no haber nota de corte, se considera que todos los inscritos han superado la nota.

[Volver](#)

Una vez se hayan realizado dichas gestiones, en la pantalla de la convocatoria podrá visualizar los siguientes datos, una vez que la validación de la fase anterior esté terminada:

ROVISIONAL CONVOCATORIA [2021] BOLSA INTERINOS AUXILIO JUDICIAL

Datos Convocatoria:	
Convocatoria:	202101 - [2021] BOLSA INTERINOS AUXILIO JUDICIAL - Auxilio Judicial
Fase actual:	4 - Bolsas de Trabajo Provisionales - Fase de Alegaciones
Tipo:	Interino
Periodo de presentación de Alegaciones	07/11/2022 - 20/11/2022

Inscripciones registradas y validadas						
Codigo	Fecha realización	Fecha registro	Puntuación autobaremación	Puntos Provisionales Validación	Posición Provisional	Documentos Inscripción
82667873	18/05/2021 11:26	05/10/2021 00:00	90,50	58,50	4	 Inscripción  Recibo Registro

Baremación Provisional para la solicitud 82667873 en la convocatoria seleccionada		
Posición Baremo	Posición Provisional en Bolsa	Bolsa de Empleo
4	2	Huesca - Huesca
4	2	Huesca - Jaca
4	1	Huesca - Monzón
4	1	Zaragoza - Almunia de Doña Godina (La)
4	1	Zaragoza - Tarazona
4	2	Zaragoza - Zaragoza

[Volver](#)

En la columna "Puntos Provisionales Validación" podrá ver los puntos actuales que le asignan tras la validación y la posición provisional que ocupa.

Además, podrá descargar los documentos que se crearon al realizar la inscripción. Si vuelve al menú anterior de la Convocatoria, podrá ver las fechas de Alegación (en caso de no aparecer deberá esperar a que se establezca el plazo):

Datos Convocatoria:

Convocatoria:	202101 - [2021] BOLSA INTERINOS AUXILIO JUDICIAL - Auxilio Judicial
Fase actual:	4 - Bolsas de Trabajo Provisionales - Fase de Alegaciones
Tipo:	Interino
Periodo de presentación de Alegaciones	07/11/2022 - 20/11/2022

Opciones convocatoria

- Ver valoración provisional
- Alegaciones y Subsanación (Periodo: 07/11/2022 hasta 20/11/2022)

[Volver al menú principal](#)

Una vez finalizado el plazo de Presentación de Alegaciones, los gestores realizarán la validación de dichas alegaciones, gestionando los cambios necesarios en la solicitud de acuerdo a los datos suministrados.

Tras terminar esta validación de alegaciones, la convocatoria pasará a la siguiente Fase V donde podrá ver los resultados definitivos del proceso, y se publicarán los **Listados de admitidos y excluidos generando las BOLSAS DEFINITIVAS.**

6.5 . Fase V, Bolsas de Trabajo Definitivas.

Esta fase presenta las bolsas de trabajo definitivas, una vez se hayan justificado y validado los méritos aportados en la inscripción, terminado el plazo de alegaciones y concluido el periodo de validación de alegaciones (incluido en el inicio de esta fase).

Inicialmente aparecerá **Ver valoración provisional** en el primer enlace, podremos ver que todavía aparece la valoración provisional resultado de la validación de la Aportación de Documentación.

Datos Convocatoria:	
Convocatoria:	202101 - [2021] BOLSA INTERINOS AUXILIO JUDICIAL - Auxilio Judicial
Fase actual:	5 - Bolsas de Trabajo Provisionales
Tipo:	Interino

Opciones convocatoria
 Ver valoración provisional

[Volver al menú principal](#)

Si entra en dicho enlace podrá seguir viendo la valoración provisional:

RESOLUCIÓN PROVISIONAL CONVOCATORIA [2021] BOLSA INTERINOS AUXILIO JUDICIAL

Datos Convocatoria:	
Convocatoria:	202101 - [2021] BOLSA INTERINOS AUXILIO JUDICIAL
Fase actual:	5 - Bolsas de Trabajo Provisionales
Tipo:	Interino

Inscripciones registradas y validadas						
Codigo	Fecha realización	Fecha registro	Posición general provisional	Puntos Provisionales Validación	Ver	Documentos Inscripción
82667873	18/05/2021 11:26	05/10/2021 00:00	1	42,00		Inscripción Recibo Registro

Baremación Provisional para la solicitud 82667873 en la convocatoria seleccionada		
Posición Baremo	Posición Provisional en Bolsa	Bolsa de Empleo
4	2	Huesca - Huesca
4	2	Huesca - Jaca
4	1	Huesca - Monzón
4	1	Zaragoza - Almunia de Doña Godina (La)
4	1	Zaragoza - Tarazona
4	2	Zaragoza - Zaragoza

[Volver](#)

Posteriormente, en esta misma fase, una vez finalizada la validación de las Alegaciones realizadas por los inscritos, se mostrará el enlace que aparece en la siguiente captura **Ver valoración definitiva**.

Datos Convocatoria:

Convocatoria:
202101 - [2021] BOLSA INTERINOS AUXILIO JUDICIAL - Auxilio Judicial
Fase actual: 5 - Bolsas de Trabajo Definitivas
Tipo: Interino

Opciones convocatoria

■ Ver valoración definitiva

[Volver al menú principal](#)

En este enlace podrá ver tanto su puntuación como su posición final, una vez hayan sido validadas las Alegaciones (si presento alguna), mostrándose una vista similar a la imagen siguiente:

RESOLUCIÓN DEFINITIVA CONVOCATORIA [2021] BOLSA INTERINOS AUXILIO JUDICIAL

Datos Convocatoria:

Convocatoria: 202101 - [2021] BOLSA INTERINOS AUXILIO JUDICIAL - Auxilio Judicial
Fase actual: 5 - Bolsas de Trabajo Definitivas
Tipo: Interino
Periodo de presentación de Alegaciones 07/11/2022 - 20/11/2022

Inscripciones registradas y validadas

Codigo	Fecha realización	Fecha registro	Puntos Finales Validación	Posición Final	Ver	Documentos Inscripción
82667873	18/05/2021 11:26	05/10/2021 00:00	58,50	4		Inscripción Recibo Registro

Baremación para la solicitud 82667873 en la convocatoria seleccionada

Posición Baremo	Posición Actual en Bolsa	Bolsa de Empleo
4	2	Huesca - Huesca
4	2	Huesca - Jaca
4	1	Huesca - Monzón
4	1	Zaragoza - Almunia de Doña Godina (La)
4	1	Zaragoza - Tarazona
4	2	Zaragoza - Zaragoza

[Volver](#)

Aquí podrá ver la puntuación definitiva, una vez ejecutadas las correcciones necesarias (en caso de ser necesario) y la posición final que ocupa en la bolsa de interinos.

Si lo desea, podrá ver el detalle de la solicitud, donde se mostrarán las correcciones realizadas sobre su inscripción, si ha sido necesario realizarlas.

En el caso de que su inscripción haya sido excluida de acuerdo a la normativa expuesta en el Decreto, aparecerá la siguiente vista:

RESOLUCIÓN PROVISIONAL CONVOCATORIA TEST SGV

Datos Convocatoria:

Convocatoria:	1111199 - TEST SGV - Gestión Procesal y Administrativa
Fase actual:	5 - Bolsas de Trabajo Definitivas
Tipo:	Interino
Periodo de presentación de inscripciones	14/05/2018 - 20/05/2018

Inscripciones registradas y validadas

Codigo	Fecha realización	Fecha registro	Puntuación autobaremación	Posición general provisional	Puntos Finales Validación	Posición Final	Ver
75073524	18/05/2018 10:24	31/05/2018 00:00	66,50	2	66,50	99999	

Baremación para la solicitud 75073524 en la convocatoria seleccionada

Bolsa de Empleo	Posición
Huesca - Barbastro	EXCLUIDO
Huesca - Huesca	EXCLUIDO
Huesca - Jaca	EXCLUIDO
Zaragoza - Almunia de Doña Godina (La)	EXCLUIDO
Zaragoza - Calatayud	EXCLUIDO
Zaragoza - Caspe	EXCLUIDO
Zaragoza - Daroca	EXCLUIDO

[Volver](#)

Además, podrá ver el enlace a la opción de Alegación y Subsanación, que le permitirá ver el estado de sus alegaciones. En este caso estaría cerrado y solo podrá ver la documentación que entregó en su momento.

6.6 Fase VI, Periodo de Llamamientos/Nombramientos.

En esta fase, las bolsas de trabajo han sido aprobadas y publicadas. A partir de aquí, comienza el proceso de llamamientos y nombramientos de acuerdo a lo previsto en la normativa.

Al entrar en la aplicación en esta fase, podremos acceder a nuestro estado actual en cada una de las bolsas en las que estemos apuntados.

Como se muestra en la imagen inferior:

GOBIERNO DE ARAGON

FORMACIÓN Y GESTIÓN DE LAS BOLSAS DE INTERINOS DE JUSTICIA

17/09/2018 11:26:48

Versión: 4.0.10 Cerrar sesión
 Inicio > Menú Convocatoria > Resolución definitiva

RESOLUCIÓN DEFINITIVA CONVOCATORIA BOLSA INTERINOS GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA

Datos Convocatoria:

Convocatoria: 201804 - BOLSA INTERINOS GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - Gestión Procesal y Administrativa

Fase actual: 6 - Periodo de llamamientos/nombramientos

Tipo: Interino

Periodo de presentación de inscripciones: 23/05/2018 - 28/05/2018

Inscripciones registradas y validadas							
Codigo	Fecha realización	Fecha registro	Puntuación autobaremación	Posición general provisional	Puntos Finales Validación	Posición Final	Ver
93855161	04/06/2018 09:42	01/06/2018 00:00	78,00	3	77,00	4	Q

Baremación para la solicitud 93855161 en la convocatoria seleccionada

Posición Baremo	Posición Actual en Bolsa	Bolsa de Empleo
4	2	Huesca - Barbastro
4	2	Huesca - Boltaña
4	2	Huesca - Fraga
4	2	Huesca - Jaca
4	2	Huesca - Monzón
4	2	Teruel - Alcañiz
4	2	Teruel - Calamocho
4	2	Teruel - Teruel
4	2	Zaragoza - Almunia de Doña Godina (La)
4	2	Zaragoza - Calatayud
4	2	Zaragoza - Daroca
4	2	Zaragoza - Ejea de los Caballeros
4	2	Zaragoza - Tarazona
4	2	Zaragoza - Zaragoza

[Volver](#)

© Gobierno de Aragón, 2018. Todos los derechos reservados.

En la parte inferior, podremos ver la posición que ocupamos en el Baremos una vez comenzó la bolsa, y en la segunda columna podemos ver la posición actual en la bolsa. Esta segunda columna ira cambiando de acuerdo a los llamamientos y nombramientos que se vayan produciendo, y reflejara nuestro estado actual.

Además, en el caso de que rechacemos un puesto sin causa justificada, nos aparecerá un cartel informando de tal hecho, o cualquier otro estado que tuviéramos en la aplicación.

Por ejemplo, si ha sido nombrado, aparecerá por ejemplo lo siguiente en esta ventana.

RESOLUCIÓN DEFINITIVA CONVOCATORIA BOLSA INTERINOS GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA

Datos Convocatoria:

Convocatoria:
201804 - BOLSA INTERINOS GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - Gestión Procesal y Administrativa
Fase actual: 6 - Periodo de llamamientos/nombramientos
Tipo: Interino
Periodo de presentación de inscripciones 23/05/2018 - 28/05/2018

Inscripciones registradas y validadas							
Código	Fecha realización	Fecha registro	Puntuación autobaremación	Posición general provisional	Puntos Finales Validación	Posición Final	Ver
14180054	25/05/2018 11:11	01/06/2018 00:00	100,00	2	96,00	1	

Su estado actual en las bolsas de la convocatoria es: **Nombrado**.

Último llamamiento/nombramiento realizado:

Bolsa: **Zaragoza - Zaragoza**
Órgano: **AUD.PROV. SECCION N.3 ZARAGOZA**
Fecha del llamamiento: **17/09/2018**
Fecha de nombramiento: **17/09/2018**

[Volver](#)

6.7 .Fase VII, Cierre de convocatoria.

Una vez llegada a esta fase la convocatoria estará cerrada, y todas las solicitudes se quedarán de acuerdo a su último estado, sin posibilidad de cambio.