



Manual Asistente Inscripción Web. Concurso Traslados Cuerpo de Fiscales

Ficha del Documento

AUTOR	Sapimsa
ÁREA	Subdirección General de Desarrollo e Implantación de Servicios Digitales
PROYECTO	Aino@
LUGAR DE REALIZACIÓN	Luis Cabera
NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual Asistente de Inscripción Web.Concurso Traslados Fiscales

Índice

1.INTRODUCCIÓN	1
2.ACCESO A LA SOLICITUD	2
3.PROCESO DE INSCRIPCIÓN.....	3
3.1 Instrucciones de cumplimentación del formulario por medio telemático	3
3.2 Acceso	3
3.3 Convocatoria.....	4
3.4 Idiomas	5
3.5 Derecho Civil Propio	6
3.6 Datos del funcionario Condicionado	6
3.5 Destino	7
3.6 Peticiones	8
3.7 Finalizar	15
4. RELLENAR UNA NUEVA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA INVALIDAR LA ANTERIOR.....	21
5. RENUNCIAR A LA PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO	22

1.INTRODUCCIÓN

El propósito del presente manual es detallar los pasos que el usuario deberá seguir para poder rellenar el formulario de inscripción al concurso de traslados del Cuerpo de Fiscales de forma telemática, a través del denominado “Asistente de Inscripción” en las siguientes páginas.

Este sistema informático le guiará por una serie de pantallas para cumplimentar correctamente todos los datos necesarios de la solicitud de una forma rápida y fácil.

El Manual ha sido diseñado a modo de impresión de pantallas del sistema AINO@ para que el proceso de inscripción pueda llevarse a cabo paso a paso de una manera cómoda y sencilla.

Una vez rellenas todas las pantallas del asistente al confirmar la instancia esta quedará presentada de forma electrónica.

Una vez hecho esto, dentro del periodo de inscripción, podrá:

- Revisar los datos presentados y ver la instancia en formato PDF.
- Presentar una Renuncia, lo que invalidará la instancia presentada.
- Presentar otra instancia, que invalidará la anterior presentada.

2. ACCESO A LA SOLICITUD

La primera pantalla a la que se accederá automáticamente antes de iniciar el proceso de inscripción será la página oficial de la **plataforma Cl@ve** donde el interesado procederá a realizar su **identificación electrónica** por alguno de los sistemas admitidos por esta plataforma:

- ▶ DNI electrónico
- ▶ Certificado digital válido expedido por la FNMT ▶ Cl@ve PIN 24h.
- ▶ Cl@ve permanente

The screenshot shows the Cl@ve identification selection interface. At the top, there is a navigation bar with the Cl@ve logo, the text 'IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA PARA LAS ADMINISTRACIONES', a link '¿Qué es Cl@ve?', and an 'Ayuda' button. The main heading is 'Elija el método de identificación'. Below it, a note states: 'Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.' There are four selection cards: 1. 'DNIe / Certificado electrónico' with an 'Acceder >' button. 2. 'Acceso PIN 24H' with an 'Acceder >' button and a note 'Para usarlo es necesario registrarse' with a link. 3. 'Cl@ve permanente' with an 'Acceder >' button and a note 'Para usarlo es necesario registrarse' with a link. 4. 'Ciudadanos UE' with an 'Acceder >' button. The bottom of the page features a large Cl@ve logo.

3.PROCESO DE INSCRIPCIÓN

3.1 Instrucciones de cumplimentación del formulario por medio telemático

Concurso de Traslados de Fiscales - Asistente de Inscripción

Este 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 realizar, sobre un mismo formulario, tantos cambios y modificaciones como necesite hasta que confirme el formulario en el último paso del asistente. Podrá imprimir copias de cada borrador realizado, quedando todos los datos guardados en el sistema para su modificación en futuras sesiones.

Podrá obtener una impresión del formulario confirmado, con constancia de fecha y hora de presentación por medios telemáticos.

No obstante, si una vez confirmado el formulario desea cambiar sus peticiones podrá cumplimentar una "nueva inscripción" que una vez confirmado invalidará el anterior; también podrá renunciar al formulario confirmado dentro del plazo de inscripción.

En caso de pérdida del formulario definitivo podrá entrar de nuevo al asistente e imprimir una nueva copia.

[MANUAL](#)

AYUDA:

Dudas con el contenido de la convocatoria: fge.incidencias.concursoareglado@fiscal.es

Dudas con el asistente de inscripción: asistente.fiscales@mju.es

Se deben destacar los siguientes puntos:

- Una vez acceda al asistente, comenzará a rellenar su formulario de participación al concurso. Esta solicitud permanecerá en estado de "borrador" hasta que pulse el botón "Confirmar Inscripción".
- Una solicitud en estado de borrador le permite hacer tantos cambios como desee dentro del plazo de presentación de instancias. Puede salir del asistente y volver a entrar ese mismo día u otro, permaneciendo grabados los datos cumplimentados hasta el momento.
- Una vez confirme su inscripción (pulsando el botón "Confirmar Inscripción") ya no podrá realizar cambios sobre ese formulario concreto, pero podrá generar otro formulario nuevo pulsando el botón "Nueva Inscripción" cuando vuelva a entrar en el asistente.

Dispone de dos correos a su disposición para aclarar dudas con respecto a la convocatoria:

- Para la resolución de dudas del contenido de la propia convocatoria: fge.incidencias.concursoareglado@fiscal.es
- Para la resolución de dudas técnicas del propio asistente de inscripción: asistente.fiscales@mju.es

Con el botón "SEGUIR" iniciará el proceso de inscripción.

3.2 Acceso

En esta pantalla se le mostrarán los datos personales asociados al usuario y contraseña con los que se ha identificado en la aplicación.

Con botón “SEGUIR” podrá ir pasando por las pantallas del asistente para rellenar los datos y finalmente presentar la instancia.

En caso de que ya hubiera presentado una instancia de forma electrónica en esta pantalla podrá ver en qué estado se encuentra y la fecha y hora de presentación.

También podrá pasar de nuevo por las pantallas del asistente en modo visualización, para verificar los datos presentados y en la última pantalla podrá ver la instancia presentada.

Si desea cambiar los datos de la instancia presentada, durante el periodo de presentación, podrá usar el botón “Nueva Inscripción” para empezar una nueva instancia.

Si desea “renunciar” a la instancia presentada, durante el periodo de presentación, podrá hacerlo desde el botón de esta pantalla.

Autoservicio del empleado
FISCALES
Aplicación *ainoa*

Concurso de Traslados de Fiscales - Asistente de Inscripción

Acceso Convocatoria Idiomas Derecho Civil Propio Datos del Condicionado Destino Peticiones Finalizar

NIF: 48671090P [Corregir DNI](#)

Nombre: VICTORIA EUGENIA

Primer Apellido: CANTALAPIEDRA

Segundo Apellido: ROMERO

Última Instancia

Estado: PRESENTADA [Renunciar](#)

Fecha: 22.08.2025 Hora: 12:28:00

Nueva Inscripción

[Nueva Inscripción](#)

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

3.3 Convocatoria

En este punto, el sistema informático le situará en una pantalla meramente informativa, donde podrá ver sus datos personales, la Convocatoria en curso y la Categoría Personal a la que pertenece.



Autoservicio del empleado

FISCALES

Concurso de Traslados de Fiscales - Asistente de Inscripción

Acceso **Convocatoria** Idiomas Derecho Civil Propio Datos del Condicionado Destino Peticiones Finalizar

Datos de participación en el presente Concurso de Traslados.

Empleado: VICTORIA EUGENIA CANTALAPIEDRA ROMERO

4E P

Convocatoria:

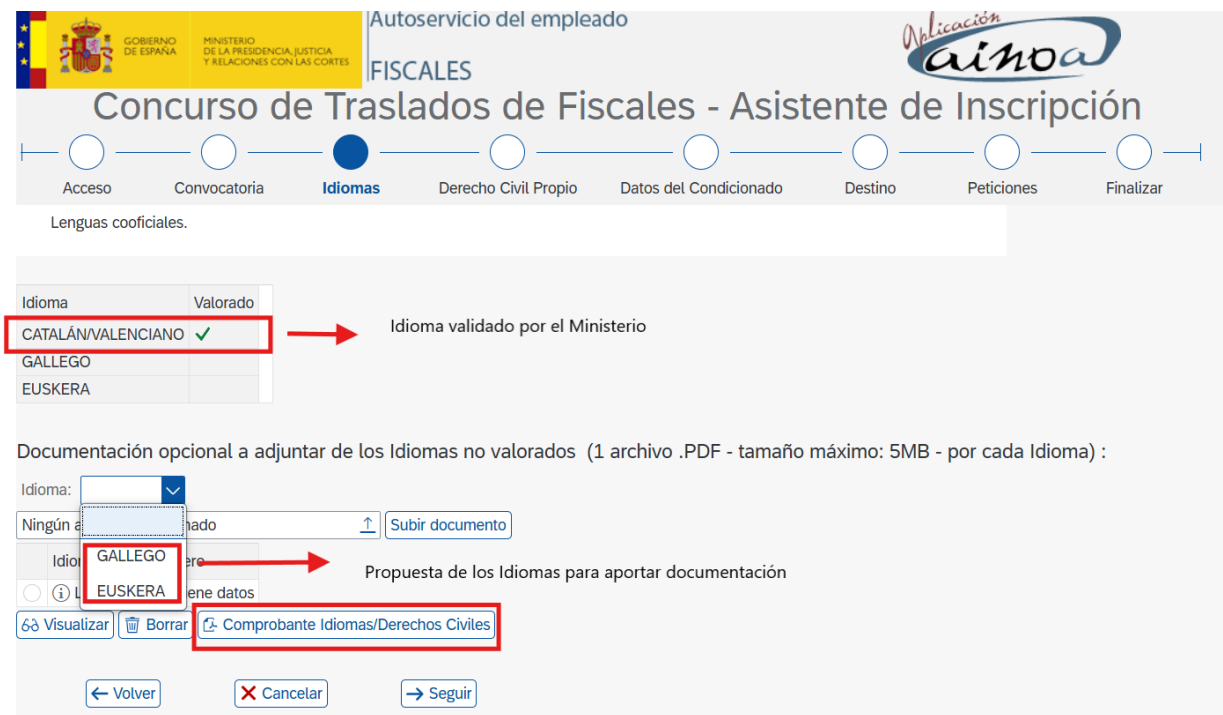
Categoría Pers... 3ª Categoría

[← Volver](#) [✗ Cancelar](#) [→ Seguir](#)

3.4 Idiomas

En esta pantalla se muestra los datos relativos a los idiomas y se adjuntará la documentación acreditativa en los casos de no aportar la documentación inicialmente solicitada por el Ministerio o estar en posesión de otro idioma y no aparezca en la propuesta del asistente.

El asistente propondrá por defecto el idioma que el Ministerio tenga registrado. Si el idioma valorado no ha cambiado, no es necesario adjuntar de nuevo la documentación.



Autoservicio del empleado

FISCALES

Concurso de Traslados de Fiscales - Asistente de Inscripción

Acceso Convocatoria **Idiomas** Derecho Civil Propio Datos del Condicionado Destino Peticiones Finalizar

Lenguas cooficiales.

Idioma	Valorado
CATALÁN/VALENCIANO	✓
GALLEGO	
EUSKERA	

Idioma validado por el Ministerio

Documentación opcional a adjuntar de los Idiomas no valorados (1 archivo .PDF - tamaño máximo: 5MB - por cada Idioma) :

Idioma:

Ningún idioma valorado [Subir documento](#)

Idioma	Propuesta de los Idiomas para aportar documentación
<input type="radio"/> GALLEGO	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> EUSKERA	<input type="checkbox"/>

[63 Visualizar](#) [Borrar](#) [Comprobante Idiomas/Derechos Civiles](#)

[← Volver](#) [✗ Cancelar](#) [→ Seguir](#)

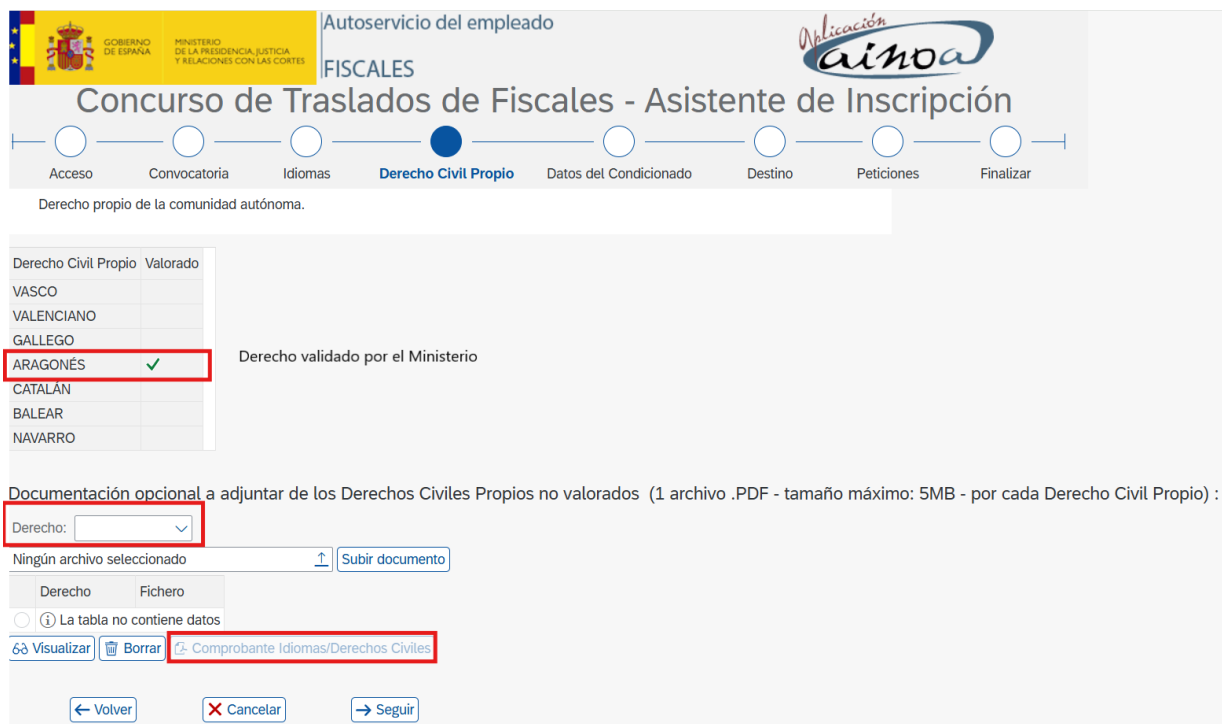
Después de aportar la documentación, tiene la opción de visualizar, borrar y descargar el comprobante.

Tras completar estos datos, en el caso de que proceda, accederá al siguiente paso. Si no es necesario cumplimentarlos, pase a la siguiente pantalla directamente con el botón Seguir.

3.5 Derecho Civil Propio

En esta pantalla se muestra los datos relativos al Derecho Civil Propio y se adjuntará la documentación acreditativa en los casos de no aportar la documentación inicialmente solicitada por el Ministerio o estar en posesión de otro Derecho Civil Propio y no aparezca en la propuesta del asistente.

El asistente propondrá por defecto el Derecho Civil Propio que el Ministerio tenga registrado. Si el idioma valorado no ha cambiado, no es necesario adjuntar de nuevo la documentación.



Autoservicio del empleado
FISCALES
Aplicación *ainoa*

Concurso de Traslados de Fiscales - Asistente de Inscripción

Acceso — Convocatoria — Idiomas — **Derecho Civil Propio** — Datos del Condicionado — Destino — Peticiones — Finalizar

Derecho propio de la comunidad autónoma.

Derecho Civil Propio	Valorado
VASCO	
VALENCIANO	
GALLEGO	
ARAGONÉS	✓
CATALÁN	
BALEAR	
NAVARRO	

Derecho validado por el Ministerio

Documentación opcional a adjuntar de los Derechos Civiles Propios no valorados (1 archivo .PDF - tamaño máximo: 5MB - por cada Derecho Civil Propio) :

Derecho:

Ningún archivo seleccionado

Derecho	Fichero
<input type="radio"/> La tabla no contiene datos	
<input type="button" value="Visualizar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
<input type="button" value="Comprobante Idiomas/Derechos Civiles"/>	

Después de aportar la documentación, tiene la opción de visualizar, borrar y descargar el comprobante.

Tras completar estos datos, en el caso de que proceda, accederá al siguiente paso. Si no es necesario cumplimentarlos, pase a la siguiente pantalla directamente con el botón Seguir.

3.6 Datos del funcionario Condicionado

Esta pantalla deberá rellenarla únicamente si se acoge a la correspondiente Base de la convocatoria.

Si éste es su caso, será necesario que indique el NIF, Nombre y Apellidos del funcionario con el que desea condicionarse, como se puede observar en la imagen posterior.

Tras completar estos datos, en el caso de que proceda, accederá al siguiente paso. Si no es necesario cumplimentarlos, pase a la siguiente pantalla directamente con el botón Seguir.

Autoservicio del empleado
FISCALES

Aplicación *ainoa*

Concurso de Traslados de Fiscales - Asistente de Inscripción

Acceso Convocatoria Idiomas Derecho Civil Propio **Datos del Condicionado** Destino Peticiones Finalizar

A rellenar únicamente si su instancia es condicionada.

NIF


Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

3.5 Destino


Llegado a este punto, se le mostrarán los datos del destino que tiene en propiedad en la actualidad, así como la Fecha de su Toma de Posesión y su Tiempo en la Carrera Fiscal. En esta pantalla habrá de rellenar únicamente tres datos: la Fecha de Nombramiento (en formato dd.mm.aa), Fecha de Toma de Posesión (en formato dd.mm.aa) y un teléfono de contacto.



GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES

Autoservicio del empleado

FISCALES



Concurso de Traslados de Fiscales - Asistente de Inscripción

○ Acceso —
 ○ Convocatoria —
 ○ Idiomas —
 ○ Derecho Civil Propio —
 ○ Datos del Condicionado —
 Destino —
 ○ Peticiones —
 ○ Finalizar

Introduzca los datos de su destino actual, así como el tiempo en la carrera fiscal.

Datos del destino actual en propiedad

Puesto de Trabajo

Órgano

Localidad

Fecha de Nombramiento 📅 Fecha de Toma de posesión 📅

Teléfono de Contacto

Tiempo en la Carrera Fiscal

Años

Meses

← Volver
✖ Cancelar
→ Seguir



3.6 Peticiones

Una vez cumplimente los datos anteriores, deberá seleccionar, en la siguiente pantalla, los destinos a los que quiere optar en función de sus preferencias y con la prioridad que desee.

Es obligatorio elegir al menos un código de puesto.

En esta pantalla podrá visualizar dos tablas: la tabla de “Ofertas” (en la parte izquierda de la pantalla), donde podrá ver toda la oferta de plazas para el presente concurso, y la tabla de “Selecciones” (en la parte derecha de la pantalla), donde se le irán mostrando las peticiones de destino que vaya efectuando.

En la primera columna de la tabla de Ofertas se encuentra el Código de Puesto de la plaza (o conjunto de plazas) en cuestión, seguido de la columna “Cat.”, que identifica las plazas según su categoría y cuya leyenda se encuentra en la parte superior, luego está la columna “Tipo” (con los valores V: vacante/s y posibles resultas; R: sólo resultas), el Órgano de la plaza o plazas ofertadas y la Localidad del mismo.


 Autoservicio del empleado
FISCALES


Concurso de Traslados de Fiscales - Asistente de Inscripción

Acceso Convocatoria Datos del Condicionado Destino **Peticiones** Finalizar

Provincia: JAÉN
 Localidad:



OFERTAS
 Cat. 2: 2ª Categoría: A. Art. 118 | Tipo: V. vacante/s y posibles resultados; R. sólo resultados

EP.	Código	Cat.	Órgano	Localidad
			LINARES	
			UBEDA	
00053	2	FISCALIA PROVINCIAL (TENIENTE FISCAL)		JAÉN
00054	2	FISCALIA PROVINCIAL (FISCAL)		JAÉN
00055	3	FISCALIA PROVINCIAL (ABOGADO/A FISCAL)		JAÉN
00216	2	FISCALIA SECCIÓN TERRITORIAL (FISCAL)		LINARES
00217	3	FISCALIA SECCIÓN TERRITORIAL (ABOGADO/A FISCAL)		LINARES
00218	2	FISCALIA SECCIÓN TERRITORIAL (FISCAL)		UBEDA
00219	3	FISCALIA SECCIÓN TERRITORIAL (ABOGADO/A FISCAL)		UBEDA

SELECCIONES

EP.	Prior.	Código	Cat.	Tipo	Órgano	Localidad
-----	--------	--------	------	------	--------	-----------

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


 Autoservicio del empleado
FISCALES


Concurso de Traslados de Fiscales - Asistente de Inscripción

Acceso Convocatoria Datos del Condicionado Destino **Peticiones** Finalizar

Provincia: JAÉN
 Localidad: LINARES

OFERTAS
 Cat. 2: 2ª Categoría: 3ª Categoría: A. Art. 118 | Tipo: V. vacante/s y posibles resultados; R. sólo resultados

EP.	Código	Cat.	Tipo	Órgano	Localidad
00216	2	FISCALIA SECCIÓN TERRITORIAL (FISCAL)			LINARES
00217	3	FISCALIA SECCIÓN TERRITORIAL (ABOGADO/A FISCAL)			LINARES

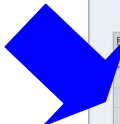
SELECCIONES

EP.	Prior.	Código	Cat.	Tipo	Órgano	Localidad
-----	--------	--------	------	------	--------	-----------

Los códigos de puesto que desee elegir para participar en este concurso debe transcribirlos de la tabla de Ofertas (parte izquierda de la pantalla) a la tabla de Selecciones (parte derecha)

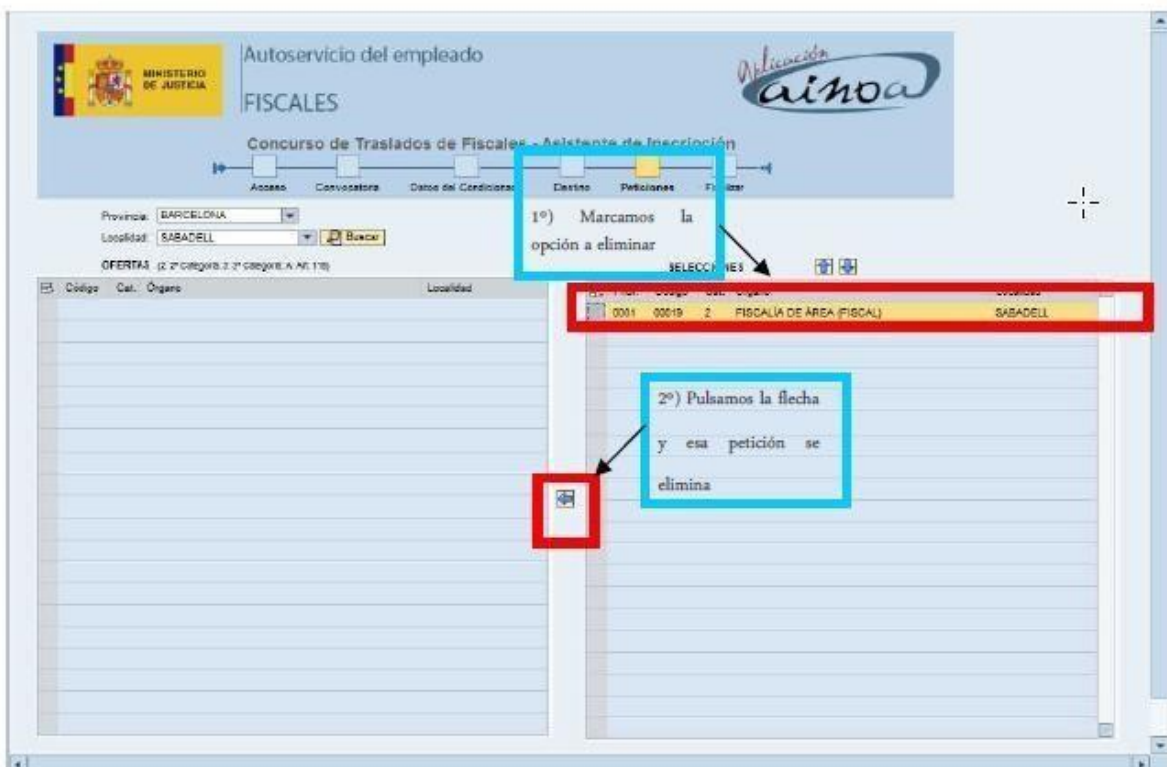
para que formen parte de su petición. Esta acción podrá llevarla a cabo pinchando simplemente con el ratón en cualquier parte de la línea del destino que desee de la tabla de “Ofertas” y así, automáticamente, ese destino pasará a la tabla de “Selecciones” (derecha), desapareciendo del listado de ofertas. Veamos un ejemplo que ilustre la explicación.

Pulsar los destinos deseados para seleccionar sus peticiones





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

Si se ha equivocado al seleccionar un destino ofertado y desea quitarlo de su lista de Selecciones, puede hacerlo pulsando la línea a borrar de su listado de selecciones y haciendo uso de la flecha que señala hacia la otra tabla (donde el sistema lo volverá a colocar para que sea susceptible de ser elegido de nuevo, si así lo desea más tarde).



Una vez seleccionados varios destinos, se podrá variar la prioridad marcando una entrada de la tabla y utilizando las flechas situadas en la parte superior de la tabla de Selecciones para que el destino elegido suba o baje de prioridad tantos puestos como se quiera. Si desea colocar una petición en una preferencia muy distante a la que se encuentra actualmente puede pinchar sobre el recuadro izquierdo de ella y arrastrarla hasta donde desee, una vez la suelte quedará en la prioridad nueva.


Autoservicio del empleado FISCALES


Concurso de Traslados de Fiscales - Asistente de Inscripción



Provincia: GRANADA
 Localidad:

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

Ofertas	SELECCIONES
Ev.	Prior.
Código	Código
Cat.	Cat.
Tipo	Tipo
Órgano	Órgano
Localidad	Localidad
00192	0001
00193	00216
00010	00003
00011	0003
00012	00208
00209	

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

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


Autoservicio del empleado FISCALES


Concurso de Traslados de Fiscales - Asistente de Inscripción

Provincia: GRANADA
 Localidad:

Ofertas	SELECCIONES
Código	Código
Cat.	Cat.
Tipo	Tipo
Órgano	Órgano
Localidad	Localidad
00192	0001
00193	00216
00010	00003
00011	0003
00012	00208
00209	

Si, por ejemplo, desea meditar sobre sus peticiones y continuar con la inscripción en otro momento del día o incluso otro día, debe pulsar el botón "Seguir" para grabar sus peticiones y, después puede cerrar el asistente para retomarlo en otro momento. Cuando vuelva a entrar

en el Asistente todos los datos cumplimentados hasta ahora estarán rellenos para que continúe en el punto en el que dejó su inscripción.

3.7 Finalizar

En este paso llegamos al final de proceso de inscripción. Podemos hacer lo siguiente:

1. Ver e imprimir un borrador de nuestra inscripción para repasar nuestro formulario.
2. Confirmar el formulario de inscripción con lo que quedará presentado electrónicamente.

Diferencia entre “borrador” e “inscripción confirmada/presentada”:

- Mientras no haya “confirmado inscripción” estará trabajando sobre un borrador. Esto significa que puede rellenar su solicitud, apagar el ordenador y retomarla más tarde o incluso días después y seguirá trabajando con esta misma solicitud.
- Cuando haya “confirmado la inscripción” esta queda presentada de forma electrónica, pero puede volver a entrar en el Asistente y hacer una nueva instancia. Es decir, podrá usar esta opción si, habiendo ya confirmado/presentado la inscripción en su sesión anterior, ha cambiado de opinión sobre alguna de sus peticiones y quiere rectificar. Deberá presentar esta nueva instancia en la forma y plazo reglamentarios para que sea válida, si no lo hace quedará presentada electrónicamente la última confirmada/presentada.

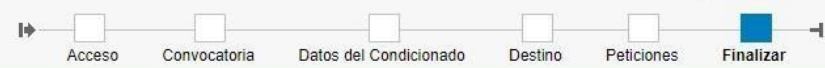
¿Qué ocurre si he confirmado/presentado electrónicamente una inscripción y me doy cuenta de que quiero “Renunciar”? Dentro del periodo de inscripción, puede Renunciar con lo que quedará/n anulada/s la/s inscripción/es anteriormente presentadas. Ver apartado 5 del manual (Renunciar a la participación en el concurso).

¿Qué ocurre si he confirmado la inscripción y me doy cuenta de que quiero modificar mis peticiones? Dentro del periodo de inscripción, puede hacer una nueva inscripción sin problemas.


Puede volver a entrar al Asistente y rellenar una nueva instancia y presentarla porque, aunque haya presentado anteriormente otro formulario durante el período de inscripción éste será anulado al presentar la nueva instancia, es decir, únicamente será válida la instancia presentada que tenga la fecha y hora posterior de todas las que haya presentado.


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

Concurso de Traslados de Fiscales - Asistente de Inscripción



¡ATENCIÓN!
 Si usted "confirma inscripción" ya no podrá obtener borradores ni realizar ningún cambio en el formulario.
 "Confirme inscripción" cuando el contenido del formulario sea definitivo.

 Impresión del Borrador

 Confirmar Inscripción

Municipio de firma de la instancia:

Si por problemas con su navegador no puede visualizar el documento, descárguelo en su equipo [Descargar](#)

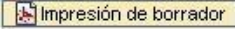

Localidad: GETAFE	Fecha de Nombramiento: 01.01.2010	Fecha de toma de posesión: 10.01.2010	
Sólo peticiones condicionadas. Si se accede a la Base VII de la convocatoria debe especificar a continuación los apellidos, nombre y el NIF del otro funcionario. PRIMER APELLIDO: SEGUNDO APELLIDO: NOMBRE: N.I.F.:			
SOLICITA: Ser admitido a la convocatoria para proveer destinos vacantes de la Carrera Fiscal, anunciados por Orden del Ministerio de Justicia de Fecha (B.O.E. de) para los siguientes destinos.			
Preferencia	Código Puesto	Denominación del destino y categoría	Localidad
1	15	FISCALIA DE ÁREA (FISCAL)	SANTIAGO DE COMPOSTELA
2	2	FISCALIA DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE CASTILLA LA MANCHA (TENIENTE FISCAL)	ALBACETE
3	3	FISCALIA SECCIÓN TERRITORIAL (FISCAL)	TOREVEJIA

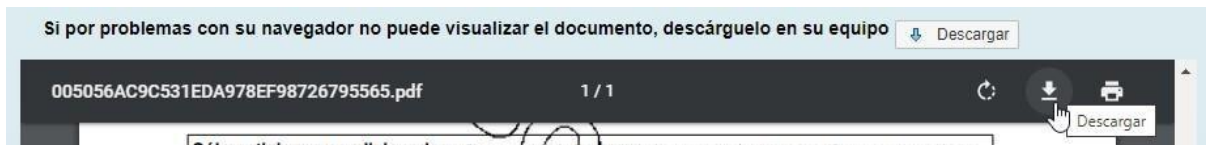
Asimismo, en la parte superior encontrará unas breves instrucciones que explican este último paso del Asistente de Inscripción:

¡ATENCIÓN!:


- Si "**Confirma Inscripción**" ya **NO** podrá obtener **borradores informativos** ni realizar ningún cambio en ese formulario concreto.
- Debe "**Confirmar inscripción**" cuando el contenido del formulario sea **DEFINITIVO** y ya no tenga pensado hacer ningún cambio.
- Una vez haya confirmado su inscripción queda presentada electrónicamente.

Pasemos ahora a explicar el funcionamiento de cada uno de los tres botones que hay en esta pantalla.

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



Para cada modificación nueva que efectúe y con el objetivo de verificar que sus datos se han recogido correctamente podrá hacer uso de la "Impresión de borrador" para ver reflejadas las últimas modificaciones que haya efectuado.

El botón  **SÓLO DEBE PULSARSE** una vez esté seguro de que no quiere hacer más modificaciones sobre su formulario porque a partir de ese momento ya no podrá realizar ningún cambio en esa inscripción concreta, debiendo generar otra instancia en caso de necesitarlo. Si confirma su inscripción y quiere, posteriormente, modificar su participación en el concurso deberá realizar una nueva instancia, como se explica en páginas posteriores (apartado 4 del Manual).

"Confirme inscripción" cuando el contenido del formulario sea definitivo.

Una vez confirmado imprima y entregue el formulario firmado al órgano competente junto con el resto de la documentación requerida.

Municipio de firma de la instancia: MADRID

Si por problemas con su navegador no puede visualizar el documento, descárguelo en su equipo

Sólo peticiones condicionadas. Si se scope a la Base VIII de la convocatoria debe especificar a continuación los apellidos, nombre y el NIF del otro funcionario.

PRIMER APELLIDO:
SEGUNDO APELLIDO:
NOMBRE:
N.I.F.:

SOLICITA: Ser admitido a la convocatoria para cubrir destinos vacantes de la Carrera Fiscal, anunciados por Orden del Ministerio de Justicia de fecha [] (B.O.E. de []) para los siguientes destinos.

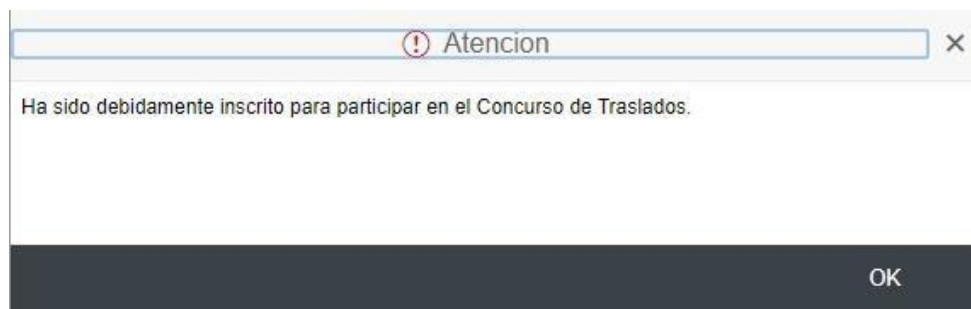
Preferencia	Código Puesto	Denominación del destino y categoría	Localidad
1	206	FISCALÍA, SECCIÓN TERRITORIAL (FISCAL)	MOTRIL
2	206	FISCALÍA, SECCIÓN TERRITORIAL (FISCAL)	VINARES
3	1	FISCALÍA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA (FISCAL)	SEVILLA


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

Atención

¿Desea confirmar la inscripción?
Si confirma ya no podrá realizar nuevas modificaciones en este formulario.

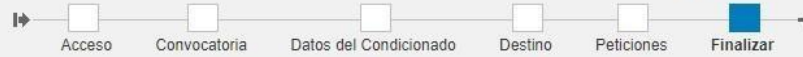
Tras confirmar su inscripción, el sistema le muestra el siguiente mensaje de confirmación:



Una vez hecho esto se habilitará el botón  Solicitud presentada para que pueda imprimir (y guardar también una copia si lo considera conveniente) el formulario presentado.

También aparece en la pantalla el estado de la instancia y la fecha y hora de confirmación.

Concurso de Traslados de Fiscales - Asistente de Inscripción



¡ATENCIÓN!

Si usted "confirma inscripción" ya no podrá obtener borradores ni realizar ningún cambio en el formulario.

"Confirme inscripción" cuando el contenido del formulario sea definitivo.

Solicitud presentada	Estado: PRESENTADA
	Fecha Confirmación: 04.03.2020
	Hora confirmación: 10:14:55

Municipio de firma de la instancia: OURENSE

Si por problemas con su navegador no puede visualizar el documento, descárguelo en su equipo [Descargar](#)

005056AC5A151EDA97BF13DA13FFDD10.pdf 1 / 1

ANEXO III
Solicitud de destino en la Carrera Fiscal

DATOS PERSONALES

Primer Apellido: LOPEZ	Segundo Apellido: PEREZ	Nombre: MANUEL	
NIF: 00694503H	Categoría: 2ª CATEGORÍA	Años de Servicio en la Carrera Fiscal: 26 AÑOS Y 11 MESES	Teléfono de contacto: 123123123

DESTINO ACTUAL EN PROPIEDAD

Puesto de Trabajo: FISCAL	Órgano: FISCALÍA PROVINCIAL	
Localidad: OURENSE	Fecha de Nombramiento: 01.01.2004	Fecha de toma de posesión: 01.02.2004

Sólo peticiones condicionadas. Si se acoge a la Base VII de la convocatoria debe especificar a continuación los apellidos, nombre y el NIF del otro funcionario.

PRIMER APELLIDO:
SEGUNDO APELLIDO:
NOMBRE:
N.I.F.:

SOLICITA: Ser admitido a la convocatoria para proveer destinos vacantes de la Carrera Fiscal, anunciados por Orden

[Volver](#) [Cancelar](#) [Salir del asistente](#)

Una vez haya realizado la impresión del formulario definitivo puede salir del asistente con el botón [Salir del asistente](#)

4. RELLENAR UNA NUEVA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA INVALIDAR LA ANTERIOR

Si se da el caso de que, habiendo confirmado su inscripción desea cambiar su formulario, lo que ha de hacer es realizar una nueva inscripción. Para ello deberá acceder al asistente



como hizo la primera vez debe pulsar el botón

Irá pasando por todas las pantallas del proceso y podrá realizar una nueva inscripción, debiendo confirmarla e imprimirla para poder presentarla debidamente y participar en el concurso de traslados con ella.

En la nueva solicitud aparecerá el número de inscripción en la esquina superior derecha.

Será posible realizar más inscripciones por una misma persona en el caso de ser necesarias.



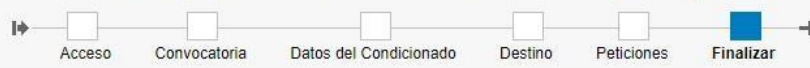
MINISTERIO DE JUSTICIA

Autoservicio del empleado

FISCALES



Concurso de Traslados de Fiscales - Asistente de Inscripción



¡ATENCIÓN!

Si usted "confirma inscripción" ya no podrá obtener borradores ni realizar ningún cambio en el formulario.

"Confirme inscripción" cuando el contenido del formulario sea definitivo.

 Solicitud presentada

Estado: **PRESENTADA**


Fecha Confirmación: 02.03.2020

Hora confirmación: 14:10:50

Municipio de firma de la instancia:

Si por problemas con su navegador no puede visualizar el documento, descárguelo en su equipo [Descargar](#)

005056AC9C531EDA9790E968633C557E.pdf
1 / 1





7 de julio de 2012 71

ANEXO III

Solicitud de destino en la Carrera Fiscal

DATOS PERSONALES

Primer Apellido: ESCRIBANO	Segundo Apellido: SIERRA	Nombre: MARIA JESUS
--------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------

5. RENUNCIAR A LA PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO

Si una vez que ha presentado electrónicamente una solicitud, dentro del periodo de inscripción, desea renunciar a la participación en el concurso puede hacerlo desde la opción disponible en la pantalla de acceso del asistente.

Autoservicio del empleado
FISCALES

Aplicación *ainoa*

Concurso de Traslados de Fiscales - Asistente de Inscripción

Acceso Convocatoria Datos del Condicionado Destino Peticiones Finalizar

NIF: 00694503H
Nombre: Manuel
Primer Apellido: Lopez
Segundo Apellido: Perez

Última Instancia
Estado: PRESENTADA
Fecha: 04.03.2020 Hora: 10:14:55 **Renunciar**

Nueva Inscripción
 Nueva Inscripción

Volver Cancelar Seguir

El sistema pregunta al usuario si realmente desea efectuar dicha acción:

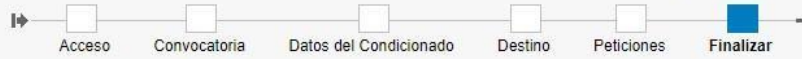
Atención

Al "RENUNCIAR" invalidará la última instancia presentada. ¿Desea continuar?

Sí No

Si acepta renunciar el sistema genera y presenta electrónicamente un documento de renuncia y le lleva a la última pantalla del asistente para que pueda ver ese documento y la fecha y hora de confirmación de la renuncia.

Concurso de Traslados de Fiscales - Asistente de Inscripción



¡ATENCIÓN!

Si usted "confirma inscripción" ya no podrá obtener borradores ni realizar ningún cambio en el formulario.

"Confirme inscripción" cuando el contenido del formulario sea definitivo.

 Solicitud presentada

Estado: RENUNCIA
 Fecha Confirmación: 02.03.2020
 Hora confirmación: 13:06:56

Municipio de firma de la instancia: MADRID

Si por problemas con su navegador no puede visualizar el documento, descárguelo en su equipo [Descargar](#)

005056AC9C531EDA978FCAF1D87A1571.pdf

1 / 1



N.I.F:

SOLICITA: Ser admitido a la convocatoria para proveer destinos vacantes de la Carrera Fiscal, anunciados por Orden del Ministerio de Justicia de Fecha _____ (B.O.E. de _____) para los siguientes destinos.

Preferencia	Código Puesto	Denominación del destino y categoría	Localidad
1	15	FISCALÍA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE GALICIA	CORUNA, A
2	2	FISCALÍA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CASTILLA-LA MANCHA	ALBACETE
3	3	FISCALÍA PROVINCIAL	ALICANTE/ALACANT