



# Manual de Usuario

**Asistente para efectuar alegaciones en la  
fase de concurso.**

**Orden JUS/764/2019, de 10 de julio.**

**Cuerpo: Gestión PA, turno libre.**



## Ficha del Documento

AUTOR	Sapimsa
ÁREA	Centro de soluciones administrativas y comunicaciones electrónicas
PROYECTO	Ainoa
LUGAR DE REALIZACIÓN	Sede Luis Cabrera,9 - SGNTJ
NOMBRE DEL DOCUMENTO	Asistente aportación Méritos

## Control de Versiones del Documento

VERSIÓN	AUTOR	FECHA	DESCRIPCIÓN
V1	SAPIMSA	05.03.2021	Versión original



# Índice

## Contenido

1	INTRODUCCIÓN .....	1
2	ACCESO AL ASISTENTE.....	1
3	DATOS PERSONALES DEL ASPIRANTE .....	2
4	CREAR ALEGACIÓN .....	2
5	VER ALEGACIÓN .....	6



## 1 INTRODUCCIÓN

Este manual le servirá como guía para poder aportar las alegaciones en cada uno de los méritos valorados y establecidos en la fase de concurso de la Orden JUS/764/2019, de 10 de julio, por la que se convoca proceso selectivo, para ingreso por el sistema general de acceso libre, en el Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa de la Administración de Justicia.

**Títulos y grados académicos:** Si en el aplicativo no aparece el título o grado que poseen, deberán adjuntarlo como documento.

Si la valoración del título o grado no se considera correcta, basta con que expliquen los motivos de la discrepancia.

**Historial profesional:** Pueden hacer alegaciones únicamente sobre los cursos que han aportado previamente en la fase de presentación de méritos.

**Ejercicios en los procesos OEP 2015 y 2016:** Se presentan las notas cargadas de oficio.

**Servicios prestados:** Se presentan los servicios cargados de oficio. Si no está conforme con la valoración, deberá aportar certificado de servicios previos expedido por el Departamento competente de la Comunidad Autónoma en donde los hubiera prestado.

## 2 ACCESO AL ASISTENTE

Número justificante:

DNI:

Para poder registrarse deberá introducir 2 campos unívocos y obligatorios:

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

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



### 3 DATOS PERSONALES DEL ASPIRANTE

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

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

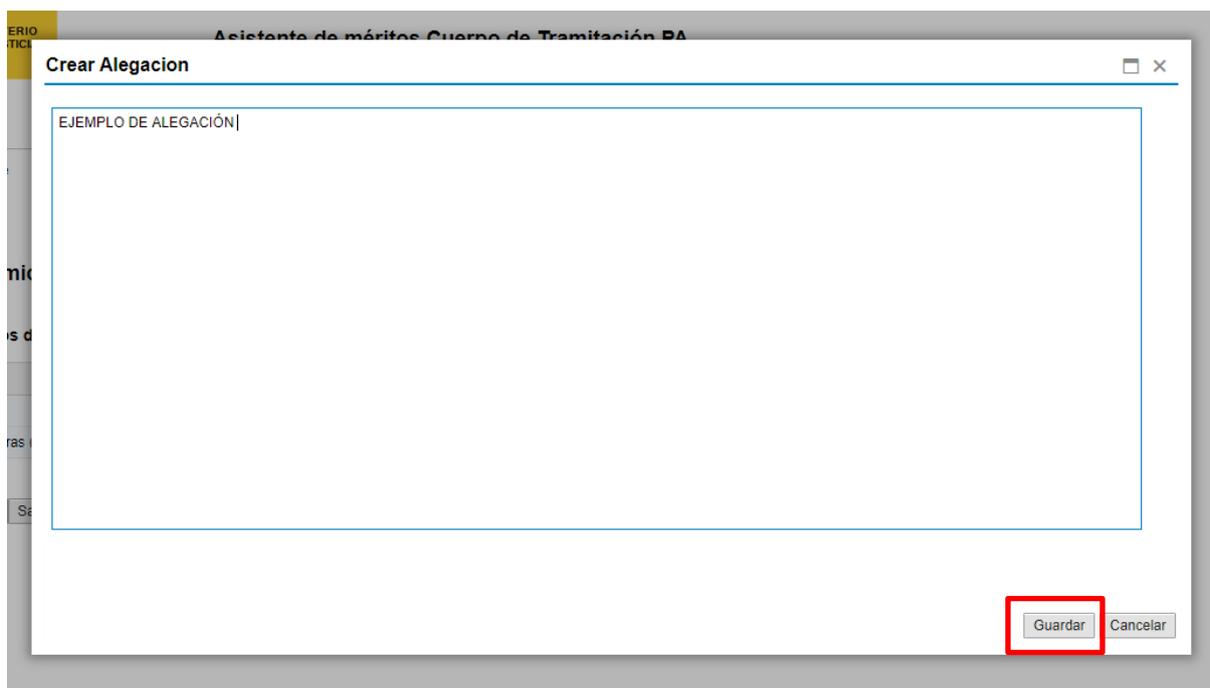


### 4 CREAR ALEGACIÓN

En cada uno de los méritos a valorar existe el campo CREAR ALEGACIÓN



Haciendo clic sobre el mismo, se abrirá una pantalla donde deberá escribir un texto libre explicando el motivo de su alegación.





Pulse sobre el icono GUARDAR y automáticamente el sistema mostrará la alegación en la parte inferior de la pantalla. Desde aquí podrá:

- **Visualizar** el texto de su alegación:

1. Marque la línea

2. Visualice documento

- **Aportar documentos:** El asistente también le permite adjuntar documentos a su escrito de alegación (Siempre en formato PDF). Para ello deberá:

1. Seleccionar un archivo.
2. Subir documento.

Documentos alegaciones

Seleccionar archivo No se eligió archivo Subir

Clase documento	Fichero
ALEGA_MB	Escrito alegación Historial profesional
ALEGA_MB	VT15A.pdf

Visualizar documento Borrar documento



- **Borrar escrito de alegación:** Si se ha confundido y quiere modificar su escrito de alegación o lo quiere borrar, marque la línea que quiera borrar en la columna “Clase documento” y, a continuación, pulse sobre el icono BORRAR DOCUMENTO.  
**IMPORTANTE:** Para modificar el documento de alegación deberá borrar el documento previo y crear uno nuevo, por lo que, al borrar el escrito de alegación previa, se **borrarán también todos los documentos que haya aportado**, debiéndolos acompañar en la nueva alegación que se efectúe.

1. Marque la línea

2. Borre documento

- **Visualización o borrado de documentos aportados:** Una vez creada la alegación, podrá visualizar o borrar los documentos aportados que no sean el escrito de alegaciones, seleccionando el documento y pulsando en Visualizar documento o Borrar documento.  
Si quisiera borrar un documento (No el escrito de alegaciones), podrá hacerlo, así como crear nuevo documento, sin que se borren los demás que haya creado.
- **Alegación referida al mérito de TÍTULOS Y GRADOS ACADÉMICOS:** Si quisiera presentar algún título, deberá elegir una clase de documento del desplegable:



### Títulos Académicos de Oficio

Descripción	Nombre del título	Valorado	Puntuación
Licenciado Derecho	Licenciado en D...	✓	12,00000

[← Volver](#) [→ Seguir](#) [Salir del asistente](#) [Ver alegación](#)

Clase documento:   **Marque aquí**

Y seleccionar la clase de documento:

Clase documento	Descripción
MASTER	Máster de carácter jurídico
OTROS	OTROS
OTRO_DIPLO	Otras diplomaturas ( o equiv.)
OTRO_LICEN	Otras Lic./Grados
TI_CUR_DER	Cursos Derecho
TI_DERECHO	Licenciado Derecho
TI_GRADO	Grado Derecho
TI_GRA_CJD	Grado CC Jurídicas y AAPP
TI_GRA_CRI	Grado Criminología
TI_GRA_POL	Grado CC Políticas

Por último, deberá:

1. Seleccionar un archivo.
2. Subir documento.

### Documentos alegaciones

[Seleccionar archivo](#) [No se eligió archivo](#) [Subir](#)

Clase documento	Fichero
ALEGA_MB	Escrito alegación Historial profesional
ALEGA_MB	VT15A.pdf

[Visualizar documento](#) [Borrar documento](#)



## 5 VER ALEGACIÓN

Una vez registradas en el asistente las alegaciones, cambiará el icono de Crear Alegación a VER ALEGACIÓN

