

USO OFICIAL

TLP: AMBER

MINISTERIO DE JUSTICIA

Manual de usuario. Alegaciones a los Méritos Médicos Forenses

Contenido

1	INTRODUCCIÓN	1
2	ACCESO AL ASISTENTE	1
3	DATOS PERSONALES DEL ASPIRANTE	1
4	CREAR ALEGACIÓN POR MÉRITO.....	2
5	COMPROBANTE DE ALEGACIONES PRESENTADAS	5


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 su convocatoria.

2 ACCESO AL ASISTENTE

Para acceder al asistente, haga clic sobre la siguiente url:

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



Número justificante:

DNI:

Para poder registrarse deberá introducir 2 campos unívocos y obligatorios:

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

3 DATOS PERSONALES DEL ASPIRANTE

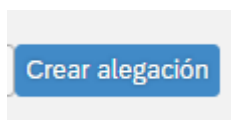
Una vez el sistema ha validado el número de justificante y el DNI, accederá a la primera pantalla del asistente.

En esta pantalla se mostrarán los datos personales del aspirante, así como los datos del propio concurso, **no debiendo de introducir ningún dato.**

4 CREAR ALEGACIÓN POR MÉRITO

Desde la pantalla inicial, marque el mérito sobre el que quiere presentar alegación

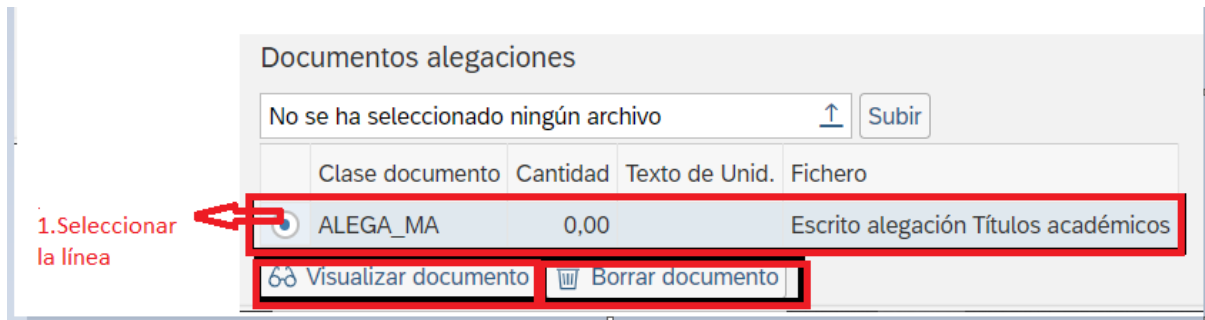
En cada uno de los méritos existe el campo CREAR ALEGACIÓN.



Marcando este campo se abrirá una pantalla donde deberá escribir un texto libre explicando el motivo de su alegación (Escrito de Alegación)

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

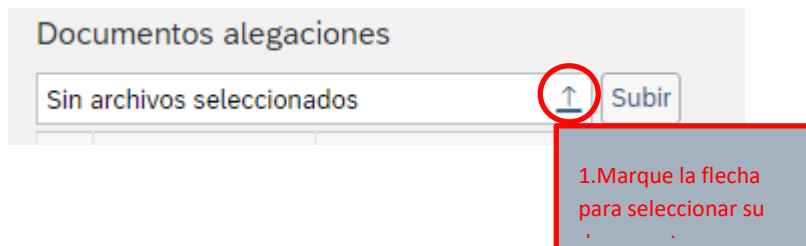
- **Visualizar** el texto de su alegación
- **Borrar** el texto de su alegación



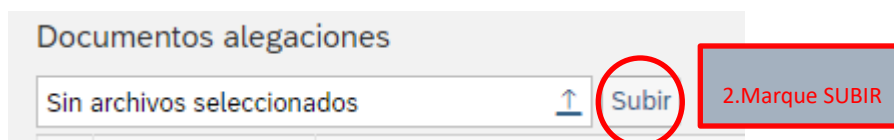
- **Aportar documentos:** Si además del escrito de alegación sobre el mérito a tratar, quisiera adjuntar otro documento, el asistente también lo permite. Deberán ser en formato PDF y de un tamaño inferior a 5MB)

Para ello deberá:

1. Seleccionar un archivo y, por último



2. Marque **SUBIR**



3. En el caso de las **titulaciones**, deberá además informar del tipo de documento. Para ello despliegue el campo **CLASE DE DOCUMENTO**

Clase documento:

Documentos alegaciones

No se ha seleccionado ningún archivo

	Clase documento	Cantidad	Texto de Unid.	Fichero
<input type="radio"/>	ALEGA_MA	0,00		Escrito alegación Títulos académicos

Y seleccione el tipo de curso que quiere adjuntar

	Clase documento	Descripción
<input type="radio"/>	MASTER1	Máster
<input type="radio"/>	OTRAS_ESPE	Otras especialidades médicas
<input type="radio"/>	TI_DOCTOR	Título de Doctor
<input type="radio"/>	TI_MEDLE_F	Especialidad medicina legal y forense

4. Para la clase de documento **Máster** además de subir el documento, también debe informar los siguientes campos:

Clase documento: MASTER1

Unidad:

Cantidad:

Documentos alegaciones

- **Unidad:** debe seleccionar si son horas lectivas o créditos

Ayuda unidades

	Cod.unidad	Unidad
<input type="radio"/>	Z04	Horas lectivas
<input type="radio"/>	Z03	Créditos ECTS

y confirmar con el botón de OK.

- **Cantidad:** en este campo debe informar la cantidad de horas o créditos que presenta el máster.



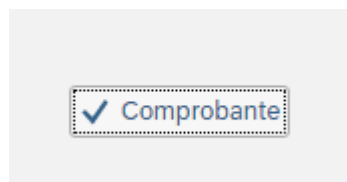
A screenshot of a web form. The field 'Unidad:' contains the value '204' and is highlighted with a red box. Below it, the 'Cantidad:' field is empty and also highlighted with a red box. To the right of the 'Cantidad:' field, the value '150' is displayed in a blue box, and the label 'Horas lectivas' is highlighted with a red box.

Es importante cumplimentar esta información, para que se realice la correcta valoración de este documento.

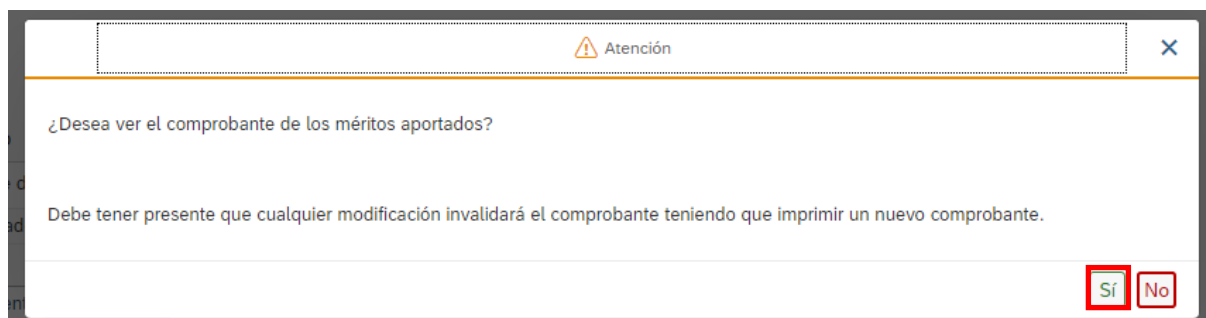
Si quisiera alegar en varios méritos, deberá repetir el mismo procedimiento de presentar alegaciones **en cada uno de ellos.**

5 COMPROBANTE DE ALEGACIONES PRESENTADAS

Mientras se encuentre abierta la fase de alegaciones podrá entrar y salir tantas veces como quiera del asistente, pudiendo visualizar cada una de las alegaciones presentadas, borrarlas, incluir otras nuevas, etc. pudiéndose descargar el justificante que acredite, en fecha y hora, todas las alegaciones aportadas. Para ello, desde cualquiera de las pantallas, podrá hacer clic en el botón “COMPROBANTE”



Debe tener presente que toda modificación conllevará la creación de un nuevo comprobante que, por defecto, invalidará al anterior. De ello le informará el sistema a través de este mensaje informativo:



Por último, si desea salir del asistente bastará con hacer clic en el campo “SALIR DEL ASISTENTE” que encontrará en cualquiera de las pantallas del aplicativo.

