

OFFICIAL USE

MINISTERIO DE JUSTICIA

# Manual de Usuario

## Alegaciones a los méritos.



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES

SECRETARÍA DE ESTADO DE JUSTICIA

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

SECRETARÍA GENERAL PARA LA INNOVACIÓN Y CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE IMPULSO E INNOVACIÓN DE LOS SERVICIOS DIGITALES DE JUSTICIA







## 1. INTRODUCCIÓN

Este manual le servirá como guía para poder aportar las alegaciones en cada uno de los méritos valorados y establecidos en 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#](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 numérico que se le otorga al rellenar el modelo 790.
- **DNI del aspirante** (con letra en Mayúsculas)

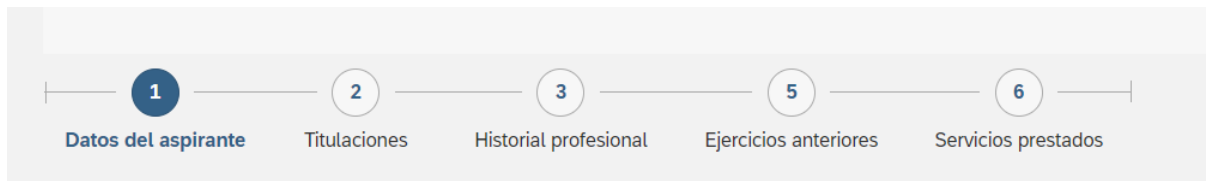
## 3. DATOS PERSONALES DEL ASPIRANTE

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

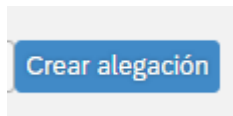
En esta pantalla se mostrarán los datos personales del aspirante, así como los datos del propio concurso, **no debiendo de introducir ningún dato.**

## 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)

EJEMPLO DE ALEGACION

**Guardar**

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



Clase documento	Fichero
<input checked="" type="radio"/>	ALEGA_MA Escrito alegación Títulos académicos

Visualizar documento Borrar documento

1. Marque la línea

- **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

Sin archivos seleccionados Subir

1. Marque la flecha para seleccionar su documento desde su dispositivo

2. Pulse SUBIR

Sin archivos seleccionados Subir

2. SUBIR

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

Clase documento: [dropdown arrow]

Clase documento	Fichero
<input type="radio"/>	ALEGA_MA Escrito alegación Títulos académicos

Visualizar documento Borrar documento

Y seleccione el tipo de título que quiere adjuntar



	Clase documento	Descripción
<input type="radio"/>	GRDE_MAJU	Grado en Derecho+ Máster contenido jco
<input type="radio"/>	OTROS	OTROS
<input type="radio"/>	TI_ADM_DIR	Lic o Grado Adm y Direcc. Empresas
<input type="radio"/>	TI_ADM_GES	Lic o Grado Adm y Gest. Publica
<input type="radio"/>	TI_BACHILL	Título de Bachiller o equiv.
<input type="radio"/>	TI_CUR_DER	Cursos Derecho
<input type="radio"/>	TI_DERECHO	Licenciado Derecho
<input type="radio"/>	TI_DIP_RRL	Diplo. RRLL
<input type="radio"/>	TI_GRADO	Grado Derecho
<input type="radio"/>	TI_GRA_POL	Lic o Grado CC Políticas
<input type="radio"/>	TI_GRA_SOC	Graduado Social
<input type="radio"/>	TI_GRA_TRA	Lic o Grado Ciencias Trabajo
<input type="radio"/>	TI_LIC_CRI	Lic o Grado Criminología

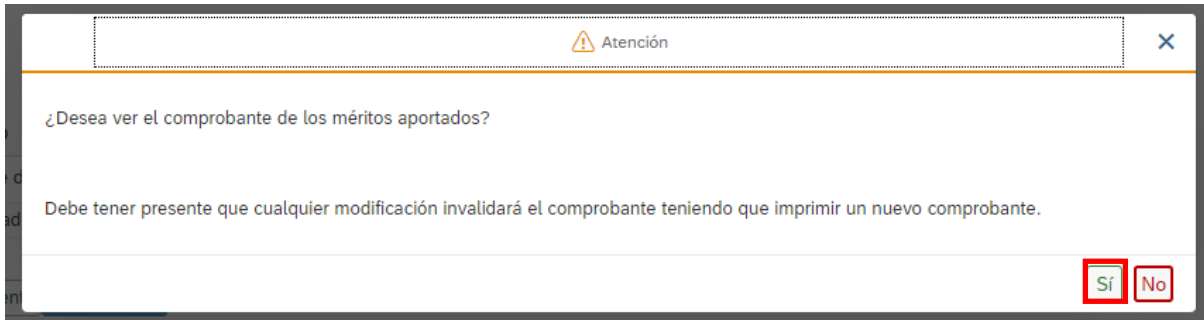
Si quisiera alegar en varios méritos, deberá repetir el mismo procedimiento de presentar alegaciones **en cada uno de ellos**.

## 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.

