

TLP:AMBER

MINISTERIO DE JUSTICIA

Manual de Usuario

Asistente para la aportación de alegaciones en la fase de concurso para el cuerpo especial de Ayudantes de Laboratorio (Turno Libre)



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE JUSTICIA

Subdirección General
de Nuevas Tecnologías
de la Justicia



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 Turno Libre- Cuerpo Ayudantes de Laboratorio

Control de Versiones del Documento

VERSIÓN	AUTOR	FECHA	DESCRIPCIÓN
V1	SAPIMSA	17/01/2022	Versión original



Índice

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



1.INTRODUCCIÓN

Este manual le servirá como guía para poder aportar alegaciones a los diferentes méritos valorados en la fase de concurso de la convocatoria para el Cuerpo Especial de Ayudantes de Laboratorio del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses.(Orden JUS/780/2021, de 12 de julio)

- **Títulos y grados académicos:** Las puntuaciones relativas a este apartado, son el resultado de la consulta realizada de oficio al Ministerio de Educación, **en caso de no estar de acuerdo con la puntuación obtenida en este mérito, los aspirantes deberán aportar el título o certificado correspondiente**, si la valoración no se considera correcta, basta con que expliquen los motivos de la discrepancia.
- **Historial profesional:** En este apartado se valorarán los cursos recibidos y acreditados en los últimos diez años y hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Las subsanaciones no podrán incluir nuevos documentos que los aportados en el plazo de presentación de documentación.
- **Ejercicios en los procesos OEP 2015 y 2016:** En caso de que algún ejercicio no se haya valorado, en este apartado C., el opositor/a deberá dirigir escrito de subsanación indicando claramente qué ejercicio (1º, 2º o 3º), de qué convocatoria y por qué turno (libre o promoción) no se le ha valorado, para su correcta comprobación y, en su caso, rectificación.
- **Servicios prestados:** En caso de no estar de acuerdo con la valoración de este apartado, **deberá aportar certificado de servicios prestados y reconocidos en su último destino del ámbito del Ministerio de Justicia o de las Comunidades Autónomas transferidas, expedido por el Departamento competente donde se le hubieran reconocido todos los servicios previos.**

2. ACCESO AL ASISTENTE

Acceda a través de la siguiente url:

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



Asistente de aportación de méritos de concurso-oposición

Este asistente le guiará durante el proceso de acreditación de los méritos en la fase de concurso. Solamente deben aportar méritos los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Todos los méritos acreditados por los aspirantes han de tenerse cumplidos o reconocidos en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes determinada para cada uno de los Cuerpos de la Administración de Justicia convocados.

El asistente le permitirá realizar tantos cambios y modificaciones como necesite durante el plazo de aportación de méritos.

Número justificante:

DNI:

Acceder

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)

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.



ERIO
TICA

Asistente de méritos Cuerpo de Tramitación RA

Crear Alegacion

EJEMPLO DE ALEGACIÓN|

Guardar Cancelar

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:

Volver Seguir Salir del asistente Ver alegacion

Clase documento:

Documentos alegaciones

Seleccionar archivo No se eligió archivo Subir

Clase documento	Fichero
ALEGA_MA	Escrito alegación Títulos académicos

Visualizar documento Borrar documento

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.

Volver Seguir Salir del asistente Ver alegacion

Clase documento:

Documentos alegaciones

Seleccionar archivo No se eligió archivo Subir

Clase documento	Fichero
ALEGA_MA	Escrito alegación Títulos académicos

Visualizar documento Borrar documento

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.

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

