

TLP: AMBER

MINISTERIO DE JUSTICIA

45

Manual de Usuario

Asistente para efectuar alegaciones en la fase de concurso. Orden
JUS/60/2020,15 de enero. Cuerpo Auxilio Judicial. Turno Libre



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE JUSTICIA

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN
DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO
E IMPLANTACIÓN DE SERVICIOS DIGITALES



AGENDA
2030



Ficha del Documento

AUTOR	Sapimsa
ÁREA	Centro de soluciones administrativas y comunicaciones electrónicas
PROYECTO	Aino@
LUGAR DE REALIZACIÓN	SGNTJ – Área de Innovación Tecnológica
NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual Usuario Alegaciones. Cuerpo Auxilio. Turno Libre.

Control de Versiones del Documento

VERSIÓN	AUTOR	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	Sapimsa	23.11.2021	Versión Inicial
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.		Haga clic aquí para escribir texto.



Contenido

1.INTRODUCCIÓN	1
2.ACCESO AL ASISTENTE	2
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/60/2020, de 15 de enero, por la que se convoca proceso selectivo, para ingreso por el sistema general de acceso libre, en el Cuerpo de Auxilio Judicial de la Administración de Justicia.

- **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, es decir, desde el 24 de febrero de 2010 hasta el 24 de febrero de 2020. Las subsanaciones no podrán incluir nuevos documentos que los aportados en el plazo de presentación de documentación (del 5 al 30 de julio).
- **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 (2015 o 2016) 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

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”

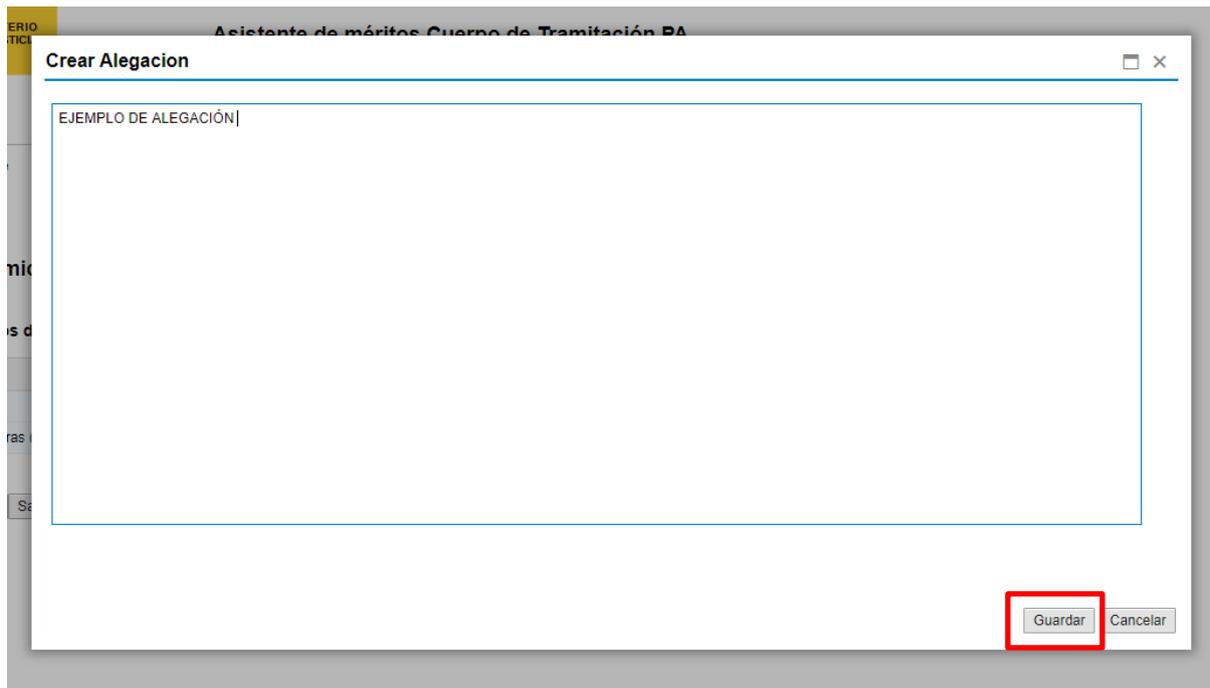


4. CREAR ALEGACIÓN

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

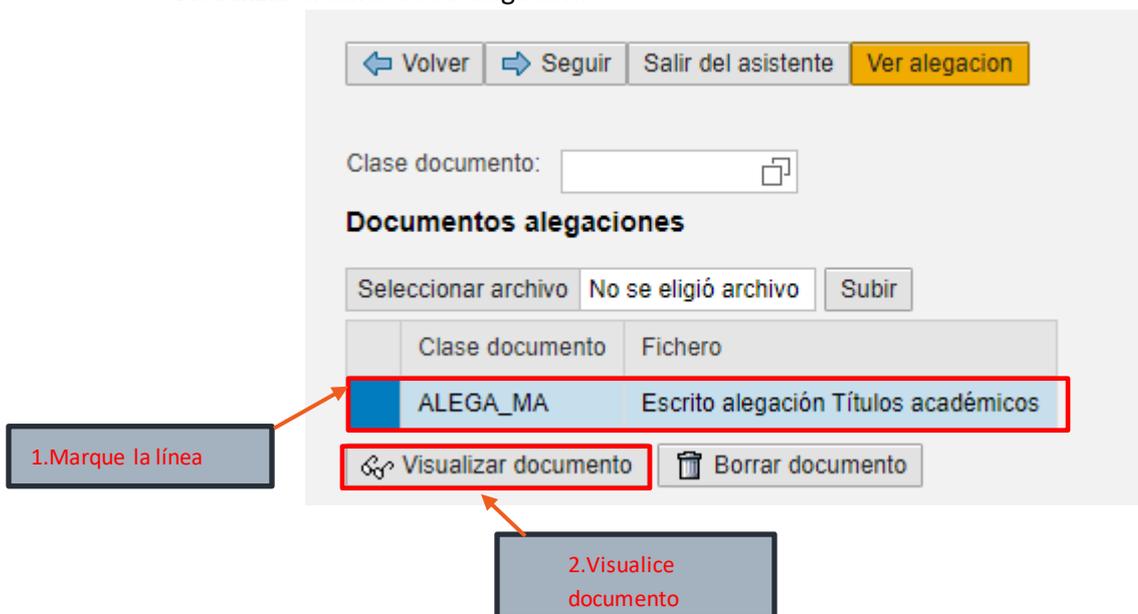


Haciendo clic sobre el mismo, se abrirá una pantalla donde deberá escribir un texto libre explicando el motivo de su alegación.



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:



- **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

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

- 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.

Clase documento:

Documentos alegaciones

Clase documento	Fichero
ALEGA_MA	Escrito alegación Títulos académicos

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

Clase documento:

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



