



Manual de usuario. Alegaciones a los MÉRITOS



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



ACENDA
2030

Contenido

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



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)

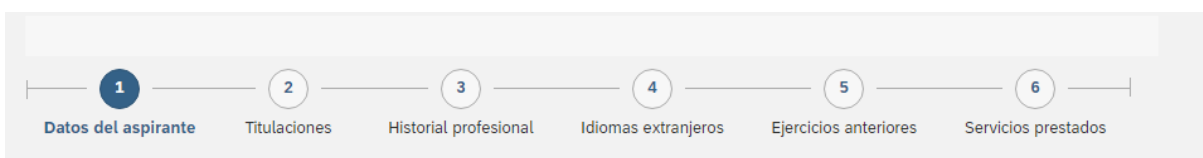
3. DATOS PERSONALES DEL ASPIRANTE

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.**

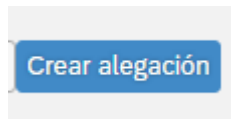
4. CREAR ALEGACIÓN POR MÉRITO

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)

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

Documentos alegaciones

Sin archivos seleccionados

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

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

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

Y seleccione el tipo de curso que quiere adjuntar

Elementos (6)

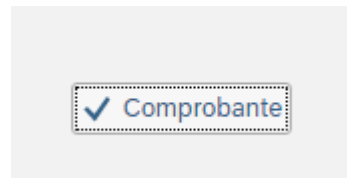
Clase documento	Descripción
<input type="radio"/> OTROS	OTROS
<input type="radio"/> OTRO_DIPLO	Otras diplomaturas (o equiv.)
<input type="radio"/> OTRO_LICEN	Otras Lic-Grado-Máster
<input type="radio"/> TI_CUR_DER	Cursos Derecho
<input type="radio"/> TI_DERECHO	Licenciado Derecho
<input type="radio"/> TI_GRADO	Grado Derecho

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

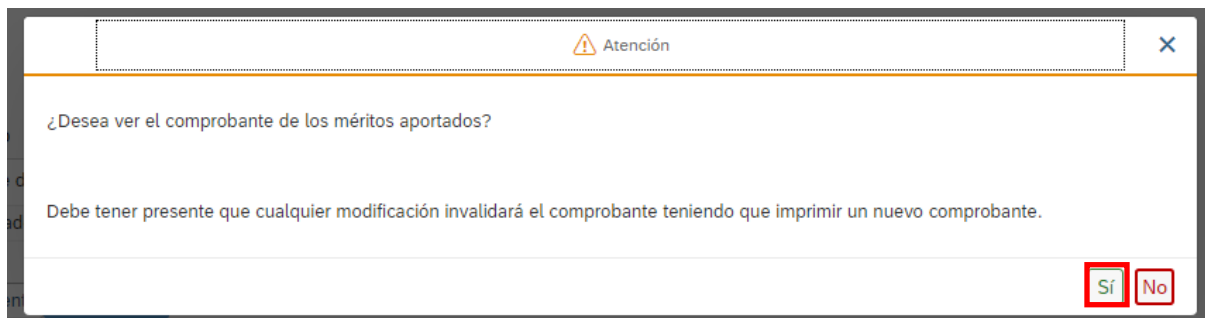


5. COMPROBANTE DE ALEGACIONES PRESENTADAS

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.

