

USO OFICIAL

MINISTERIO DE JUSTICIA

# Manual Usuario Alegaciones a los méritos.



MINISTERIO  
DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA  
Y RELACIONES CON LAS CORTES

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE JUSTICIA

SECRETARÍA GENERAL  
DE LA PRESIDENCIA Y CALIDAD  
DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

DIRECCIÓN GENERAL DE  
TRANSFORMACIÓN DIGITAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA



## Ficha del Documento

<b>AUTOR</b>	Sapimsa
<b>ÁREA</b>	Centro de Productos de Comunicaciones e Interfaz
<b>PROYECTO</b>	Aino@
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	Manual Usuario alegaciones a los méritos.

## Control de Versiones del Documento

VERSIÓN	AUTOR	FECHA	DESCRIPCIÓN
Haga clic aquí para escribir texto.	SAPIMSA	20.09.2024	Haga clic aquí para escribir texto.

## Índice:

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>ACCESO AL ASISTENTE</b> .....	<b>1</b>
<b>3</b>	<b>DATOS PERSONALES DEL ASPIRANTE</b> .....	<b>1</b>
<b>4</b>	<b>CREAR ALEGACIÓN MÉRITOS PROFESIONALES</b> .....	<b>1</b>
<b>5</b>	<b>CREAR ALEGACIÓN EN MÉRITOS ACADÉMICOS</b> .....	<b>3</b>
5.1	ALEGAR TÍTULOS Y GRADOS ACADÉMICOS: .....	3
5.2	ALEGAR HISTORIAL PROFESIONAL: .....	5
5.3	ALEGAR IDIOMAS EXTRANJEROS: .....	6
<b>6</b>	<b>COMPROBANTE DE ALEGACIONES PRESENTADAS</b> .....	<b>7</b>

## 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/zasis\\_co\\_pi\\_acceso#](https://pubwebseal.justicia.es/sap/public/sap/bc/webdynpro/sap/zasis_co_pi_acceso#)



Formulario de acceso al asistente con los siguientes campos:

- Número justificante:
- DNI:
- Botón:

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)

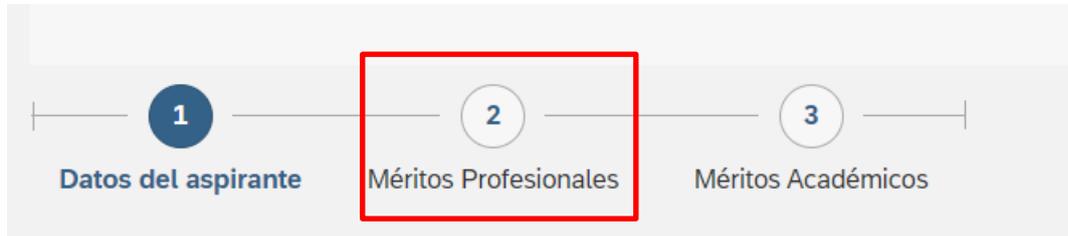
## 3 DATOS PERSONALES DEL ASPIRANTE

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

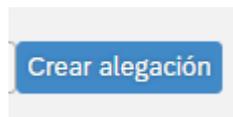
En esta pantalla se mostrarán los datos personales del aspirante, así como los datos del propio concurso, **no debiendo de introducir ningún dato.**

## 4 CREAR ALEGACIÓN MÉRITOS PROFESIONALES

- ▶ Desde la pantalla inicial, haga clic sobre **MÉRITOS PROFESIONALES**



- ▶ Desde aquí marque el campo.



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

EJEMPLO DE ALEGACION

Guardar

Si además del escrito de alegación quisiera subir al asistente cualquier documento que acredite sus servicios prestados, lo puede hacer a continuación. Para ello:

- ▶ Seleccione el documento (en formato PDF y con tamaño inferior a 5MB) desde su dispositivo
- ▶ Suba el documento

Documentos alegaciones

Ningún archivo seleccionado ↑ Subir

Clase documento	Fichero
<input type="radio"/> ALEGA_MD	Escrito alegación Servicios prestados

🔗 Visualizar documento 🗑️ Borrar documento

Ahora en el aplicativo aparecerá tanto el Escrito de Alegación como el documento que añade a la alegación.

Documentos alegaciones

Ningún archivo seleccionado ↑ Subir

Clase documento	Fichero
<input type="radio"/> ALEGA_MD	Escrito alegación Servicios prestados
<input type="radio"/> ALEGA_MD	370F1.pdf

🔗 Visualizar documento 🗑️ Borrar documento

## 5 CREAR ALEGACIÓN EN MÉRITOS ACADÉMICOS

- Desde la pantalla inicial, haga clic sobre **MÉRITOS ACADÉMICOS**



### 5.1 Alegar Títulos y Grados Académicos:

Si no dio el consentimiento para que la Administración consultara de oficio su titulación o si lo dio, pero su formación no se encuentra actualizada, podrá presentar su título oficial a través del asistente. Para ello:

- Marque el campo “Alegar Títulos y Grados Académicos” del subapartado Títulos y Grados Académicos

## 2.1 Títulos y grados académicos

Títulos Académicos de Oficio

	Descripción	Nombre del título	Valorado	Puntuación
<input type="radio"/>	OTROS	PRUEBA	✓	8,00000

**Alegar Títulos y grados Académicos**

- Se le habilitará una ventana donde podrá escribir los motivos de su alegación (Escrito de Alegación)

Crear Alegación Títulos y Grados Académicos

EJEMPLO DE ESCRITO DE ALEGACIÓN

**Guardar** Cancelar

- A continuación, seleccione la clase de documento que quiere aportar haciendo clic en el desplegable

Ver alegación Títulos y grados Académicos

Clase documento:  

Documentos alegaciones

Ningún archivo seleccionado

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

- Y suba el documento (siempre en **formato PDF y con tamaño máximo de 5MB**) desde su dispositivo.

Clase documento:  

Documentos alegaciones

Ningún archivo seleccionado

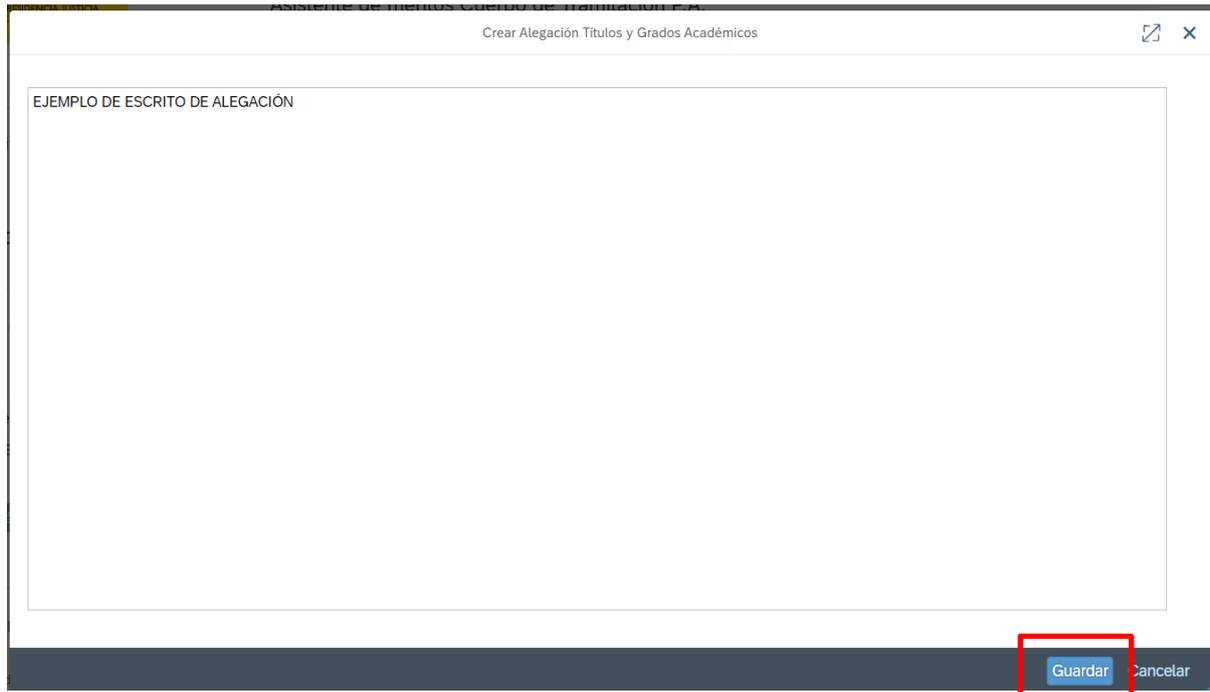
	Clase documento	Fichero
<input type="radio"/>	ALEGA_MA	Escrito alegación Títulos académicos

## 5.2 Alegar Historial Profesional:

En este submérito sólo podrá presentar el escrito de alegación, no nuevos cursos, ya que los documentos ya los presentó cuando se habilitó el plazo para hacerlo. Podrá ver los que han sido valorados o no por el tribunal.

- Marque sobre el campo Alegar Historial Profesional

- Se le habilitará una ventana donde podrá escribir los motivos de su alegación (Escrito de Alegación)



### 5.3 Alegar Idiomas Extranjeros:

Como en el caso anterior, podrá ver si el idioma aportado ha sido valorado o no por el tribunal.  
No podrá volver a subir idiomas nuevamente.

- ▶ Marque sobre el campo Alegar Conocimientos de Idiomas Extranjeros

Alegar Conocimientos de Idiomas Extranjeros

- ▶ Se le habilitará una ventana donde podrá escribir los motivos de su alegación (Escrito de Alegación)

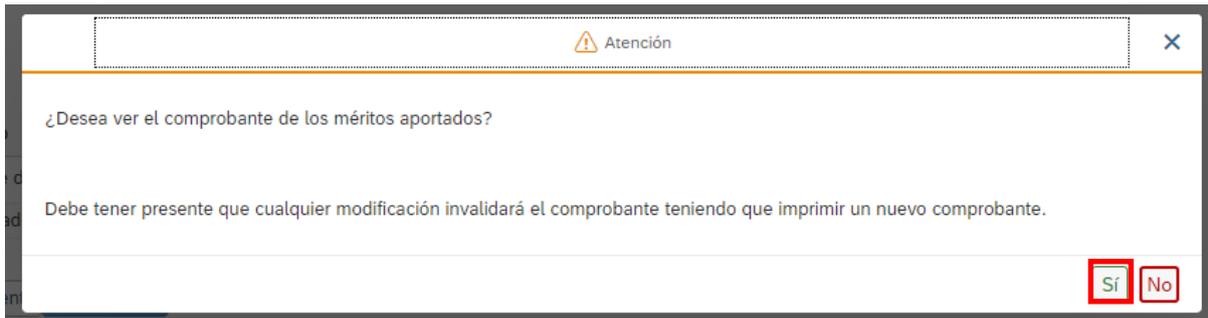


## 6 COMPROBANTE DE ALEGACIONES PRESENTADAS

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.

