

GUIA PER A LA FORMULACIÓ D'AL·LEGACIONS MITJANÇANT TRÀMIT TELEMÀTIC EN LES PROVES SELECTIVES CONVOCADES PER LA CORPORACIÓ VALENCIANA DE MITJANS DE COMUNICACIÓ

Tots els tràmits d'al·legacions per als quals s'establisca un termini de presentació dins del procés selectiu es realitzaran mitjançant el tràmit telemàtic obert en cada etapa de la convocatòria.

ACCÉS AL TRÀMIT TELEMÀTIC

L'accés als tràmits d'al·legacions és el mateix que per a la inscripció en les proves selectives, això és, a través del portal d'Ocupació Pública de la Generalitat i amb el descriptor que apareix en la base 13 de cada convocatòria. En aquest accés s'anirà actualitzant tota la informació sobre la convocatòria en les seues successives etapes.

Els sistemes d'identificació són també els mateixos:

- **DNI electrònic.** Informació en <https://www.dnielectronico.es/portaldnie/>
- **Certificat electrònic.** Informació en <https://www.accv.es/menus/ciudadanos/>
- **Cl@ve:** Informació en https://clave.gob.es/clave_home/clave.html

Iniciada la tramitació i després de la identificació mitjançant els mètodes recollits en el sistema Cl@ve, l'assistent de tramitació mostrarà els successius passos per a realitzar les al·legacions.

AL·LEGACIONS EN PROCÉS SELECTIU D'À PUNT MÈDIA

Per a realitzar la vostra sol·licitud disposeu d'este assistent que vos guiarà de manera senzilla pels passos necessaris per a la seua presentació.

- 1 HEU DE SABER**

Vos mostrem una breu explicació de cada un dels passos pels quals heu de passar per a completar el procés de sol·licitud.

 - ▼ Informació al Gestor Únic de Continguts (GUC)
 - Organisme: Conselleria de Hacienda y Modelo Económico.
 - Termini Inici - Fi: -
 - Més Informació: Detall del tràmit al GUC
 - Informació Específica

Simulación de Tramitación Telemática en la Generalitat Valenciana (Cl@ve-firma)
- 2 OMLIR**

Haureu d'omplir els formularis indicats com a obligatoris. Poden existir formularis opcionals que podeu omplir o no, segons disposeu de la informació sol·licitada.
- 3 ANNEXAR**

Se vos sol·licitarà que annexeu la documentació necessària per a la sol·licitud.
- 4 REGISTRAR**

Haureu de revisar la documentació que presentareu tenint en compte que una vegada enviada no podreu modificar cap dada.
- 5 GUARDAR**

Se vos proporcionarà un justificant de registre firmat electrònicament que vos servirà com a resguard o justificant legal.

[Començar >](#)

EMPLENAR

En el formulari apareixeran carregades les dades d'identificació de la persona (Nom, Cognoms, DNI) i les dades de la convocatòria.

Únicament han d'emplenar-se les dades de contacte (**telèfon i e-mail**) i els relatius a les **al·legacions**:

- IDENTIFICACIÓ DEL REGISTRE D'ENTRADA DE LA SOL·LICITUD SOBRE LA QUAL S'AL·LEGA: S'haurà d'emplenar amb la referència que apareix en el justificant de registre d'entrada de la inscripció al costat del camp "Número Registre". En el cas que no es dispose de justificant, es farà constar aqueix extrem.
- DESCRIPCIÓ DE L'AL·LEGACIÓ: Es disposa en aquest camp de 1.000 caràcters per a exposar l'al·legació. Si aquest espai no fora suficient, pot fer-se constar ací només el resum i adjuntar-se en la fase ANNEXAR un document amb el desenvolupament de l'al·legació.

DOCUMENTAR

Es podran annexar ací els documents que es considere necessari per a acreditar o sustentar les al·legacions, així com una exposició desenvolupada de les mateixes al·legacions si no haguera sigut suficient l'espai habilitat per a això en la fase EMPLENAR.

Per a això, es farà clic en "Altres documents"

AL·LEGACIONS EN PROCÉS SELECTIU D'À PUNT MÈDIA

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 5

Heu de saber > Emplenar > Documentar > Registrar > Guardar >

Documentar la tramitació

En este pas ha d'adjuntar els documents assenyalats com a obligatoris. Pot haver-hi documents opcionals, que podreu adjuntar si disposeu de la informació oportuna.

Altres documents

Continuar

S'obrirà la següent finestra:

AL·LEGACIONS EN PROCÉS SELECTIU D'À PUNT MÈDIA

Document a annexar

Documentar

La grandària màxima permesa és de 1024KB.

Des del meu equip

Títol del document:

Seleccionar

Per a annexar un document s'haurà d'emplenar primer el camp "Tipus de document" amb una breu descripció del mateix (per exemple: "documentació justificativa del títol") i, després, fer clic a "Seleccionar", amb el que s'obrirà un espai per a importar un document des del seu equip.

Aquesta operació es pot repetir tornant a fer clic en “Altres documents” per a annexar quants es considere necessari, amb un límit de 1024KB.

REGISTRAR

Apareixerà un resum dels passos realitzats que permetrà visualitzar el formulari emplenat i la documentació adjuntada.

Fent clic a “Registrar” apareixerà una finestra emergent preguntant si s'està segur de voler registrar la sol·licitud. Fent clic a “Acceptar” la sol·licitud estarà ja registrada.

GUARDAR

Aquesta última fase permet visualitzar, guardar i imprimir un justificant de les al·legacions presentades.