

GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DE ALEGACIONES MEDIANTE TRÁMITE TELEMÁTICO EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS CONVOCADAS POR LA CORPORACIÓN VALENCIANA DE MITJANS DE COMUNICACIÓN

Todos los trámites de alegaciones para los que se establezca un plazo de presentación dentro del proceso selectivo se realizarán mediante el trámite telemático abierto en cada etapa de la convocatoria.

ACCESO AL TRÁMITE TELEMÁTICO

El acceso a los trámites de alegaciones es el mismo que para la inscripción en las pruebas selectivas, esto es, a través del portal de Empleo Público de la Generalitat y con el descriptor que aparece en la base 13 de cada convocatoria. En este acceso se irá actualizando toda la información sobre la convocatoria en sus sucesivas etapas.

Los sistemas de identificación son también los mismos:

- **DNI electrónico.** Información en <https://www.dnielectronico.es/PortalDNIe/>
- **Certificado electrónico.** Información en <https://www.accv.es/menus/ciudadanos/>
- **Cl@ve:** Información en https://clave.gob.es/clave_Home/clave.html

Iniciada la tramitación y tras la identificación mediante los métodos recogidos en el sistema Cl@ve, el asistente de tramitación mostrará los sucesivos pasos para realizar las alegaciones.

Asistente de tramitación

ALEGACIONES EN PROCESO SELECTIVO DE À PUNT MÈDIA

1 ✓ 2 3 4 5
Debe saber > Rellenar > Documentar > Registrar > Guardar >

Debe saber
Para realizar su solicitud dispone de este asistente que le guiará de manera sencilla por los pasos necesarios para su presentación.

1 DEBE SABER
Le mostramos una breve explicación de cada uno de los pasos por los que ha de pasar para completar el proceso de solicitud.

Información del Gestor Único de Contenidos (GUC)

- Organismo: **Conselleria de Hacienda y Modelo Económico.**
- Plazo inicio - Fin: -
- Más Información: **Detalle del trámite en GUC**
- Información Específica
Simulación de Tramitación Telemática en la Generalitat Valenciana (Cl@ve-firma)

2 RELLENAR
Deberá cumplimentar los formularios indicados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales que puede cumplimentar o no, según disponga de la información solicitada.

3 ANEXAR
Se le solicitará que anexe la documentación necesaria para la solicitud.

4 REGISTRAR
Deberá revisar la documentación que va a presentar teniendo en cuenta que una vez enviada no podrá modificar ningún dato.

5 GUARDAR
Se le proporcionará un justificante de registro firmado electrónicamente que le servirá como resguardo o justificante legal.

Comenzar >

RELLENAR

En el formulario aparecerán cargados los datos de identificación de la persona (Nombre, Apellidos, DNI) y los datos de la convocatoria.

Únicamente deben rellenarse los datos de contacto (**teléfono y e-mail**) y los relativos a las **alegaciones**:

- IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO DE ENTRADA DE LA SOLICITUD SOBRE LA QUE SE ALEGA: Se deberá rellenar con la referencia que aparece en el justificante de registro de entrada de la inscripción junto al campo “Número Registro”. En el caso de que no se disponga de justificante, se hará constar ese extremo.
- DESCRIPCIÓN DE LA ALEGACIÓN: Se dispone en este campo de 1.000 caracteres para exponer la alegación. Si dicho espacio no fuera suficiente, puede hacerse constar aquí sólo el resumen y adjuntarse en la fase ANEXAR un documento con el desarrollo de la alegación.

DOCUMENTAR

Se podrán anexar aquí los documentos que se considere necesario para acreditar o sustentar las alegaciones, así como una exposición desarrollada de las mismas alegaciones si no hubiera sido suficiente el espacio habilitado para ello en la fase RELLENAR.

Para ello, se hará click en “Otros documentos”

Asistente de tramitación

ALEGACIONES EN PROCESO SELECTIVO DE À PUNT MÈDIA

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 5
Debe saber > Rellenar > **Documentar** > Registrar > Guardar >

Documentar la tramitación
En este paso debe adjuntar los documentos señalados como obligatorios. Pueden existir documentos opcionales, que podrá adjuntar si dispone de la información oportuna.

Otros documentos

Continuar

Se abrirá la siguiente ventana:

Asistente de tramitación

ALEGACIONES EN PROCESO SELECTIVO DE À PUNT MÈDIA

Documento a anexar

Documentar

El tamaño máximo permitido es de 1024KB.
Desde mi equipo

Título del documento:

Seleccionar

Anexa

Para anexar un documento se deberá rellenar primero el campo “Tipo de documento” con una breve descripción del mismo (por ejemplo: “documentación justificativa del título”) y, después, hacer click en “Seleccionar”, con lo que se abrirá un espacio para importar un documento desde su equipo.

Esta operación se puede repetir volviendo a hacer click en “Otros documentos” para anexar cuantos se considere necesario, con un límite de 1024KB.

REGISTRAR

Aparecerá un resumen de los pasos realizados que permitirá visualizar el formulario rellenado y la documentación adjuntada.

Haciendo click en “Registrar” aparecerá una ventana emergente preguntando si se está seguro de querer registrar la solicitud. Haciendo click en “Aceptar” la solicitud estará ya registrada.

GUARDAR

Esta última fase permite visualizar, guardar e imprimir un justificante de las alegaciones presentadas.