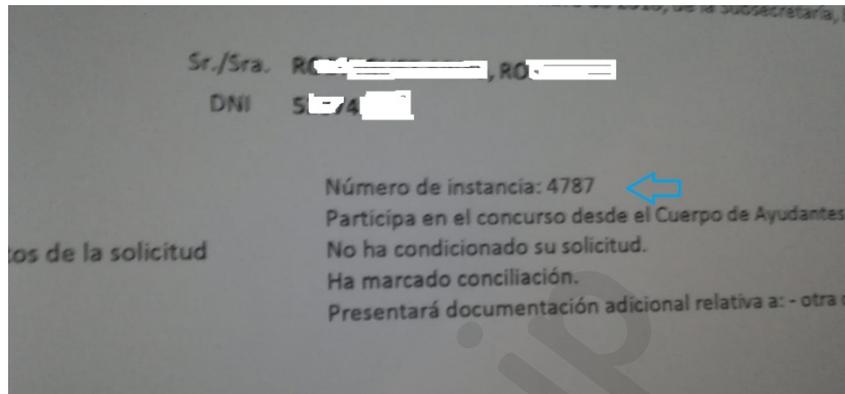


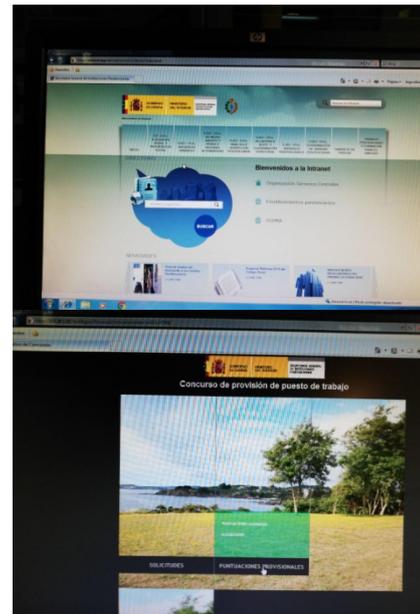
PUNTUACIONES PROVISIONALES COMO ALEGAR / RENUNCIAR

1) **NECESITAMOS** Nº DNI (sin letra) y numero de solicitud (no de registro).



2) **ACCEDEMOS** A LA INTRANET Y DESDE AHÍ AL MODULO DE GESTION DEL CONCURSO.

a. INTRANET- RRHH-CONCURSOS-HERRAMIENTA DE GESTION CONCURSOS – **ALEGACIONES**



- 3) Tras insertar el DNI Y EL NUMERO DE PARTICIPACION (SOLICITUD) SE MUESTRA NUESTRA MODULO DE ALEGACIÓN...

Subdirección General de Recursos Humanos

CONCURSO DE PROVISIÓN DE PUESTOS
ALEGACIONES A LA PUNTUACIÓN PROVISIONAL

Datos Personales
Z. [REDACTED] DNI: [REDACTED]

Datos de la solicitud
Proceso: Concurso General Servicios Periféricos -2018 BOE del 09/01/2019
Número de solicitud: [REDACTED]

Instrucciones

- 1.- ELIJA el TIPO de ALEGACIÓN del menú desplegable.
- 2.- ESCRIBA su alegación.
- 3.- Pulse el botón GUARDAR ALEGACIÓN. Su alegación quedará REGISTRADA.
- 4.- Repita los pasos anteriores en función del número de alegaciones que quiera presentar.
- 5.- Para MODIFICAR una ALEGACIÓN previamente GUARDADA, elija el TIPO de ALEGACIÓN correspondiente. Se le mostrará el texto que GUARDÓ. Puede MODIFICARLO y volver a pulsar el botón GUARDAR ALEGACIÓN.
- 6.- Una vez REGISTRE todas sus alegaciones, DEBERÁ IMPRIMIRLAS. Utilice el botón de Imprimir.
- 7.- Presente el escrito, junto con TODA LA DOCUMENTACIÓN que estime oportuna, para su trámite por REGENTE a los S.S.CC.

Elija el tipo de alegación: [dropdown]

Escriba su ALEGACIÓN: [text area]

GUARDAR Alegación IMPRIMIR Alegaciones

- 4) DEBEMOS SELECCIONAR EL TIPO DE ALEGACIÓN DEL DESPLEGABLE..

Subdirección General de Recursos Humanos

CONCURSO DE PROVISIÓN DE PUESTOS
ALEGACIONES A LA PUNTUACIÓN PROVISIONAL

Datos Personales
Z. [REDACTED] DNI: [REDACTED]

Datos de la solicitud
Proceso: Concurso General Servicios Periféricos -2018 BOE del 09/01/2019
Número de solicitud: [REDACTED]

Instrucciones

- 1.- ELIJA el TIPO de ALEGACIÓN del menú desplegable.
- 2.- ESCRIBA su alegación.
- 3.- Pulse el botón GUARDAR ALEGACIÓN. Su alegación quedará REGISTRADA.
- 4.- Repita los pasos anteriores en función del número de alegaciones que quiera presentar.
- 5.- Para MODIFICAR una ALEGACIÓN previamente GUARDADA, elija el TIPO de ALEGACIÓN correspondiente. Se le mostrará el texto que GUARDÓ. Puede MODIFICARLO y volver a pulsar el botón GUARDAR ALEGACIÓN.
- 6.- Una vez REGISTRE todas sus alegaciones, DEBERÁ IMPRIMIRLAS. Utilice el botón de Imprimir.
- 7.- Presente el escrito, junto con TODA LA DOCUMENTACIÓN que estime oportuna, para su trámite por REGENTE a los S.S.CC.

Elija el tipo de alegación: [dropdown menu open]

Escriba su ALEGACIÓN: [text area]

IMPRIMIR Alegaciones

- 5) Tras seleccionar el tipo de alegación se **REDACTA EN EL CAMPO CORRESPONDIENTE EL TEXTO DE LA ALEGACION QUE SE DESEA REALIZAR CON LA EXPLICACION DE MOTIVOS Y HECHOS QUE SE CONSIDEREN.**
- a. Tras alegar se **PULSA EL BOTON GUARDAR ALEGACION. Y SE REPITE EL PASO 5 TANTAS VECES COMO ALEGACIONES SE QUIERAN REALIZAR.**
 - b. En caso de tener que **MODIFICAR** una alegación guardada, seleccionamos el tipo de alegación del desplegable y saldrá la alegación ya realizada que se podrá modificar. Tras modificar, volver a **GUARDAR.**
- 6) **TRAS GUARDAR TODAS LAS ALEGACIONES, SE PULSA IMPRIMIR** y se deberá presentar ante la oficina de Personal / Jefe Gabinete para registrarlas **PUDIENDO ADJUNTAR TODA LA DOCUMENTACION EN SOPORTE PAPEL QUE SE CONSIDERE PARA LAS ALEGACIONES QUE SE HAN REALIZADO.**

¿CÓMO PRESENTAR RENUNCIAS (TOTALES / PARCIALES)?

Tanto las **RENUNCIAS PARCIALES O TOTALES** a la participación en el concurso se deben hacer ante el **GESTOR DEL CONCURSO DEL CENTRO DE TRABAJO**, que será localizara en la **OFICINA DE PERSONAL O DE GABINETE**. El Gestor será el que habilite el módulo correspondiente en la aplicación donde el **PROPIO INTERESADO** seleccionara las plazas a las que desea renunciar y guardar su solicitud que será impresa y visada por el **GESTOR** para su remisión al servicio correspondiente.

PLAZO DE ALEGACIONES y RENUNCIAS

HASTA 30 DE MAYO DE 2019

SI TIENES DUDAS ACUDE A TU DELEGADO DE CENTRO