

# INSTRUCCIONES PARA LA REMISIÓN DE ALEGACIONES A LA FASE DE INSCRIPCIÓN CORRESPONDIENTE A LA TASA DE REPOSICIÓN DE LOS AÑOS 2023 Y 2024 - PUESTOS DE ESPECIAL RESPONSABILIDAD (PUESTOS PRE) DEL GRUPO TRAGSA

4 de septiembre de 2025

Entidad adherida a la alianza



ER-0885/1998 001/00 Tragsa  
GA-2003/0120 001/00 Tragsa  
SR-0229-ES-001/00 Tragsa  
ER-0885/1998 002/00 Tragsatec  
GA-2003/0120 002/00 Tragsatec  
SR-022-ES-002/00 Tragsatec  
SI-0033/2014 Tragsatec

*INSTRUCCIONES PARA LA REMISIÓN DE ALEGACIONES A LA FASE DE INSCRIPCIÓN CORRESPONDIENTE  
A LA TASA DE REPOSICIÓN DE LOS AÑOS 2023 Y 2024 - PUESTOS DE ESPECIAL RESPONSABILIDAD  
(PUESTOS PRE) DEL GRUPO TRAGSA*

---

|                                                                                               |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. OBJETIVO DE LAS INSTRUCCIONES.....                                                         | 3  |
| 2. CONSIDERACIONES PREVIAS .....                                                              | 3  |
| 3. ACCESO A LOS PUESTOS OFERTADOS Y PRESENTACIÓN DE ALEGACIONES .....                         | 3  |
| 3.1. ACCESO A LAS RELACIONES PROVISIONALES DE PERSONAS CANDIDATAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS ..... | 3  |
| 3.2. DESCARGA DEL FORMULARIO DE ALEGACIONES .....                                             | 4  |
| 3.3. CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO DE ALEGACIONES:.....                                      | 6  |
| 3.3.1. CUMPLIMENTACIÓN.....                                                                   | 6  |
| 3.3.2. FIRMA DEL DOCUMENTO .....                                                              | 8  |
| 3.3.3. ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN .....                                                        | 11 |
| 3.4. CONFIRMACIÓN DE ENVÍO DE LAS ALEGACIONES .....                                           | 14 |

**INSTRUCCIONES PARA LA REMISIÓN DE ALEGACIONES A LA FASE DE INSCRIPCIÓN CORRESPONDIENTE A LA TASA DE REPOSICIÓN DE LOS AÑOS 2023 Y 2024 - PUESTOS DE ESPECIAL RESPONSABILIDAD (PUESTOS PRE) DEL GRUPO TRAGSA**

---

## **1. OBJETIVO DE LAS INSTRUCCIONES**

El presente documento se pone a disposición de las personas candidatas con el objeto de facilitar el proceso de presentación de alegaciones a la fase de admisión para los puestos ofertados en la convocatoria de Puestos de Especial Responsabilidad (puestos PRE), correspondientes a la tasa de reposición de los años 2023 y 2024 en la empresa pública Tecnologías y Servicios Agrarios S.A., S.M.E., M.P. (TRAGSATEC).

A continuación, se detallan los pasos a seguir para la correcta realización de la subsanación y/o formulación de alegaciones a las relaciones provisionales de las personas candidatas admitidas y excluidas.

Asimismo, le remitimos a las bases generales de la convocatoria publicadas en la web del Grupo Tragsa (cuyo enlace le facilitamos a continuación) donde dispondrán de toda la información publicada en relación con el proceso de selección:

[www.tragsa.es/es/equipo-humano/unete-a-nuestro-equipo/ofertas-empleo-indefinido/tasa-reposicion-2023-2024-puestos-pre/Paginas/default.aspx](http://www.tragsa.es/es/equipo-humano/unete-a-nuestro-equipo/ofertas-empleo-indefinido/tasa-reposicion-2023-2024-puestos-pre/Paginas/default.aspx)

## **2. CONSIDERACIONES PREVIAS**

El plazo para la presentación de alegaciones será de 15 días, desde el día siguiente al de la publicación de las relaciones provisionales de personas candidatas admitidas y excluidas, desde el día 05/09/2025 a las 00:00 horas, hasta el 19/09/2025 a las 23:59 horas.

Una vez revisadas las alegaciones presentadas, se publicarán las relaciones definitivas de personas candidatas admitidas y excluidas en la página web del Grupo Tragsa.

## **3. ACCESO A LOS PUESTOS OFERTADOS Y PRESENTACIÓN DE ALEGACIONES**

### **3.1. ACCESO A LAS RELACIONES PROVISIONALES DE PERSONAS CANDIDATAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS**

Finalizado el plazo de inscripción, se procederá a la publicación de las relaciones provisionales de personas candidatas admitidas y excluidas del proceso.

En la dirección Tasa de reposición 2023-2024 puestos PRE | Tragsa podrá consultar ambos listados.

Para poder confirmar si la persona candidata se encuentra en alguna de las relaciones provisionales publicadas, deberá contar con el número de referencia de persona candidata correspondiente, de conformidad con lo establecido en el punto 6 de las bases generales:

*"El número de referencia de la persona candidata corresponderá a su Documento Nacional de Identidad (DNI), el cual será presentado de forma enmascarada mediante \*\*\*". Este mecanismo permitirá al candidato conocer en todo momento el estado de su candidatura y realizar un seguimiento*

**INSTRUCCIONES PARA LA REMISIÓN DE ALEGACIONES A LA FASE DE INSCRIPCIÓN CORRESPONDIENTE A LA TASA DE REPOSICIÓN DE LOS AÑOS 2023 Y 2024 - PUESTOS DE ESPECIAL RESPONSABILIDAD (PUESTOS PRE) DEL GRUPO TRAGSA**

---

*detallado de la misma". Ejemplo: si su DNI es 12345678A, aparecerá de la siguiente forma: \*\*3456\*\*\*.*

A) Relación provisional de personas candidatas admitidas: Si su referencia de persona candidata aparece en este listado, su candidatura ha sido admitida provisionalmente en el proceso de selección y, por lo tanto, continuará en las siguientes fases del proceso. Este listado consta de dos columnas:

- i) Primera columna: Referencia de persona candidata: En esta columna deberá aparecer su referencia de persona candidata en caso de haber sido admitida provisionalmente.
- ii) Segunda Columna: N.º de referencia de puesto: En esta columna aparecerá la referencia del puesto al que se ha inscrito. En ella podrá confirmar que ha sido admitida provisionalmente en el puesto solicitado.

B) Relación provisional de personas candidatas excluidas: Si su referencia de persona candidata aparece en el listado provisional de personas excluidas, su candidatura no ha sido admitida provisionalmente en el proceso de selección. Este listado consta de 3 columnas:

- i) Primera columna: Referencia de persona candidata: En esta columna deberá aparecer su referencia de persona candidata en caso de haber sido admitida provisionalmente.
- ii) Segunda Columna: N.º de referencia de puesto: En esta columna aparecerá la referencia del puesto al que se ha inscrito. En ella podrá confirmar que ha sido admitido provisionalmente en el puesto solicitado.
- iii) Tercera columna: Código de subsanación de requisitos de admisión. En esta columna, se indicarán los códigos de subsanación que las personas candidatas deberán subsanar para poder ser admitidas en el proceso de selección.

Al final de la lista aparecerá un anexo con los códigos de subsanación y la descripción de cada uno de ellos.

### **3.2. DESCARGA DEL FORMULARIO DE ALEGACIONES**

Se pondrá a disposición de los interesados un formulario de alegaciones específico para cada puesto ofertado en la tasa de reposición de los años 2023 y 2024 – puestos de especial responsabilidad (Puestos PRE) del grupo Tragsa.

Puede acceder directamente al listado de “Puestos Ofertados” a través del siguiente enlace [Tasa de reposición 2023-2024 puestos PRE | Tragsa](#).

Aparecerá en la pantalla, el listado de “[Puestos Ofertados](#)” en la convocatoria similar al ejemplo que le mostramos a continuación:

**INSTRUCCIONES PARA LA REMISIÓN DE ALEGACIONES A LA FASE DE INSCRIPCIÓN CORRESPONDIENTE A LA TASA DE REPOSICIÓN DE LOS AÑOS 2023 Y 2024 - PUESTOS DE ESPECIAL RESPONSABILIDAD (PUESTOS PRE) DEL GRUPO TRAGSA**

|                                          |                                                                             |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Jefe/a de actuaciones y proyectos</b> |                                                                             |
| # Referencia: TRO23 TRAGSATEC-03         | UT / Subdirección: Agricultura, Ganadería y Seguridad Alimentaria           |
| Ubicación: Madrid                        | Unidad Organizativa: Sanidad, Seguridad Alimentaria y Salud Pública         |
| <b>Jefe/a de actuaciones y proyectos</b> |                                                                             |
| # Referencia: TRO23 TRAGSATEC-04         | UT / Subdirección: Agricultura, Ganadería y Seguridad Alimentaria           |
| Ubicación: Madrid                        | Unidad Organizativa: Sistemas de Gestión para las Administraciones Públicas |
| <b>Jefe/a de actuaciones y proyectos</b> |                                                                             |
| # Referencia: TRO23 TRAGSATEC-05         | UT / Subdirección: Agricultura, Ganadería y Seguridad Alimentaria           |
| Ubicación: Madrid                        | Unidad Organizativa: Sistemas de Gestión para las Administraciones Públicas |
| <b>Jefe/a de actuaciones y proyectos</b> |                                                                             |
| # Referencia: TRO23 TRAGSATEC-11         | UT / Subdirección: Medio Ambiente, Pesca e Ingeniería                       |
| Ubicación: Madrid                        | Unidad Organizativa: Desarrollo Rural y Política Forestal                   |
| <b>Jefe/a de actuaciones y proyectos</b> |                                                                             |
| # Referencia: TRO23 TRAGSATEC-12         | UT / Subdirección: Medio Ambiente, Pesca e Ingeniería                       |
| Ubicación: Madrid                        | Unidad Organizativa: Desarrollo Rural y Política Forestal                   |

Seleccione el puesto al que quiere presentar la alegación, de entre los que aparecen en el listado de puestos ofertados. Al hacer clic en el puesto, aparecerán dos opciones distintas, de forma similar al ejemplo que le mostramos en la siguiente imagen:

**Jefe/a de actuaciones y proyectos**
✕

 **Formulario de alegaciones**
 **Anexo específico**

|                                          |                                                                             |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Jefe/a de actuaciones y proyectos</b> |                                                                             |
| # Referencia: TRO23 TRAGSATEC-04         | UT / Subdirección: Agricultura, Ganadería y Seguridad Alimentaria           |
| Ubicación: Madrid                        | Unidad Organizativa: Sistemas de Gestión para las Administraciones Públicas |
| <b>Jefe/a de actuaciones y proyectos</b> |                                                                             |
| # Referencia: TRO23 TRAGSATEC-05         | UT / Subdirección: Agricultura, Ganadería y Seguridad Alimentaria           |
| Ubicación: Madrid                        | Unidad Organizativa: Sistemas de Gestión para las Administraciones Públicas |
| <b>Jefe/a de actuaciones y proyectos</b> |                                                                             |
| # Referencia: TRO23 TRAGSATEC-11         | UT / Subdirección: Medio Ambiente, Pesca e Ingeniería                       |
| Ubicación: Madrid                        | Unidad Organizativa: Desarrollo Rural y Política Forestal                   |
| <b>Jefe/a de actuaciones y proyectos</b> |                                                                             |
| # Referencia: TRO23 TRAGSATEC-12         | UT / Subdirección: Medio Ambiente, Pesca e Ingeniería                       |
| Ubicación: Madrid                        | Unidad Organizativa: Desarrollo Rural y Política Forestal                   |

*INSTRUCCIONES PARA LA REMISIÓN DE ALEGACIONES A LA FASE DE INSCRIPCIÓN CORRESPONDIENTE A LA TASA DE REPOSICIÓN DE LOS AÑOS 2023 Y 2024 - PUESTOS DE ESPECIAL RESPONSABILIDAD (PUESTOS PRE) DEL GRUPO TRAGSA*

---

1. **Formulario de alegaciones.** En el caso de que desee presentar alegaciones, deberá descargarse el correspondiente formulario. Haga clic en el enlace donde aparece “Formulario de alegaciones” para descargar el documento. DEBE DESCARGAR EL FORMULARIO EN FORMATO PDF PARA PODER CUMPLIMENTARLO. NO DEBE CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO DE ALEGACIONES EN LINEA YA QUE DARÁ PROBLEMAS.
2. **Anexo Específico.** En el Anexo Específico encontrará toda la información relacionada con el puesto. Se corresponde con el mismo anexo específico publicado durante la fase de inscripción al proceso de selección y que tiene a su disposición.

### **3.3. CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO DE ALEGACIONES:**

#### **3.3.1. CUMPLIMENTACIÓN**

Para comenzar con la cumplimentación del formulario de alegaciones, deberá abrir el documento que se ha descargado en su equipo con la herramienta **ADOBE ACROBAT**. Se trata de un archivo PDF editable que permite rellenar todos los campos sin necesidad de salir del documento.

Haga clic derecho en el formulario que habrá descargado previamente en formato PDF en su equipo y en la opción “Abrir con”, elija la herramienta **ADOBE ACROBAT**. Una vez abierto, puede comenzar con la cumplimentación del formulario de presentación de alegaciones.

El formulario de alegaciones consta de dos partes diferenciadas:

#### **1- Datos de la oferta:**

En esta parte del formulario, puede comprobar los datos de la oferta a la que se está inscribiendo: Nº REFERENCIA DE PUESTO, UNIDAD TERRITORIAL/SUBDIRECCIÓN, UNIDAD ORGANIZATIVA, PUESTO y UBICACIÓN, tal y como se presenta en el ejemplo que se muestra a continuación.

##### **DATOS OFERTA**

Nº REFERENCIA PUESTO: TRO23 TRAGSATEC 01

UNIDAD TERRITORIAL/SUBDIRECCIÓN: SISTEMAS DE INFORMACIÓN

UNIDAD ORGANIZATIVA: SISTEMA DE INFORMACIÓN AGRARIOS Y PESQUEROS

PUESTO: ANALISTA SENIOR

UBICACIÓN: MADRID/MADRID

No deberá cumplimentar NADA en este apartado. Pero le recomendamos que lea la información disponible con el fin de verificar que está presentando el documento de alegaciones al puesto correcto.

*INSTRUCCIONES PARA LA REMISIÓN DE ALEGACIONES A LA FASE DE INSCRIPCIÓN CORRESPONDIENTE A LA TASA DE REPOSICIÓN DE LOS AÑOS 2023 Y 2024 - PUESTOS DE ESPECIAL RESPONSABILIDAD (PUESTOS PRE) DEL GRUPO TRAGSA*

## 2- Alegaciones presentadas:

Esta es la parte del documento que deberá cumplimentar para presentar correctamente las alegaciones correspondientes a la solicitud de inscripción presentada. **Deberá cumplimentar todos los datos solicitados.**

### DATOS DEL INTERESADO

Confirme que el N<sup>º</sup> REFERENCIA PUESTO sobre la que quiere presentar alegaciones es el anteriormente mencionado ☐

- NOMBRE:   
- PRIMER APELLIDO:   
- SEGUNDO APELLIDO:   
- TIPO DE DOCUMENTACIÓN:   
- NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:   
- CONFIRMACIÓN DE NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:

### CÓDIGO O CÓDIGOS A SUBSANAR COMO REQUISITO DE ADMISIÓN

### ALEGACIONES

### SOLICITA

En , a  de  de 2025

Firmado:

Este formulario admite las siguientes opciones de firma:

1. Firma manuscrita mediante la opción "Rellenar y Firmar" de Adobe Acrobat.
2. Firma mediante certificado digital.

Este envío deberá realizarse a la dirección de correo electrónico: [tasastro2324.puestospre@tragsa.es](mailto:tasastro2324.puestospre@tragsa.es)

**IMPORTANTE:** Verifique antes de enviar este mensaje, toda la documentación adjunta y asegúrese de que el correo electrónico al que está enviando este mensaje es el correcto.

ENVIAR

Tenga en cuenta los siguientes aspectos a la hora de rellenar el formulario de alegaciones:

1. Confirme el N.º de referencia del puesto marcando la casilla que aparece al comienzo de datos de solicitud (lo tiene marcado en un cuadrado rojo en la imagen superior).
2. Cumplimente su nombre y dos apellidos en las casillas indicadas.
3. Indique el tipo de documento correctamente (NIF, NIE o Pasaporte).

**INSTRUCCIONES PARA LA REMISIÓN DE ALEGACIONES A LA FASE DE INSCRIPCIÓN CORRESPONDIENTE A LA TASA DE REPOSICIÓN DE LOS AÑOS 2023 Y 2024 - PUESTOS DE ESPECIAL RESPONSABILIDAD (PUESTOS PRE) DEL GRUPO TRAGSA**

4. En la casilla de “CODIGO O CÓDIGOS A SUBSANAR COMO REQUISITO DE ADMISIÓN” deberá indicar aquellos códigos que en la relación de personas candidatas excluidas aparecen relacionados con su candidatura. A continuación, le indicamos los diferentes códigos de subsanación que pueden aparecer en la relación provisional de personas candidatas excluidas y que deberá subsanar mediante la presentación de la correspondiente alegación:

| TIPOLOGÍA                         | CÓDIGOS DE SUBSANACIÓN DE REQUISITOS DE ADMISIÓN | DESCRIPCIÓN                                                                                                      |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DERECHOS DE EXAMEN</b>         | A1                                               | No se han abonado los derechos de examen.                                                                        |
|                                   | A3                                               | No se ha acreditado correctamente la condición de familia numerosa para exención de abono de derechos de examen. |
| <b>INSCRIPCIÓN FUERA DE PLAZO</b> | D                                                | Inscripción fuera de plazo de presentación de solicitudes, establecido según las bases de la convocatoria.       |
| <b>REQUISITO TITULACIÓN</b>       | E2                                               | No se ha aportado documentación válida que acredite la titulación académica.                                     |
| <b>REQUISITO EXPERIENCIA</b>      | F1                                               | No acredita el cumplimiento del requisito de experiencia establecido en el anexo específico.                     |
|                                   | F2                                               | No se ha aportado Informe de vida laboral.                                                                       |

- En la casilla de “ALEGACIONES PRESENTADAS” deberá hacer constar los motivos por los cuales presenta la alegación, así como la explicación, documentación, etc. que adjunta con el objetivo de subsanar las incidencias encontradas en la solicitud de inscripción presentada.
  - En la casilla “SOLICITA”, deberá indicar qué acciones solicita que se lleven a cabo con la alegación presentada, así como el propósito de la presentación del formulario de alegaciones.
5. Indique lugar y fecha de la presentación de las alegaciones.
- Firme el documento (bien utilizando la forma digital o bien utilizando la herramienta de firma de Adobe Acrobat, tal y como le explicamos a continuación).
6. Guarde una copia del documento ANTES DE ENVIARLO.

### 3.3.2. FIRMA DEL DOCUMENTO

Para que el formulario de alegaciones se envíe correctamente, **SERÁ NECESARIO FIRMAR CON EL CERTIFICADO DIGITAL O CON UNA FIRMA ELECTRÓNICA.**

En aquellos casos en los que la persona candidata no disponga de firma electrónica o certificado digital, se permitirá **LA FIRMA** con la herramienta de rellenar y firmar (**DIGITAL**) de **ADOBE ACROBAT** para poder firmar de ese modo el documento durante la cumplimentación del mismo.

**IMPORTANTE: NO SE ADMITIRÁN FORMULARIOS DE ALEGACIONES FIRMADOS DE FORMA MANUSCRITA NI DOCUMENTOS IMPRESOS Y CUMPLIMENTADOS A MANO, EN CASO DE NO DISPONER DE**

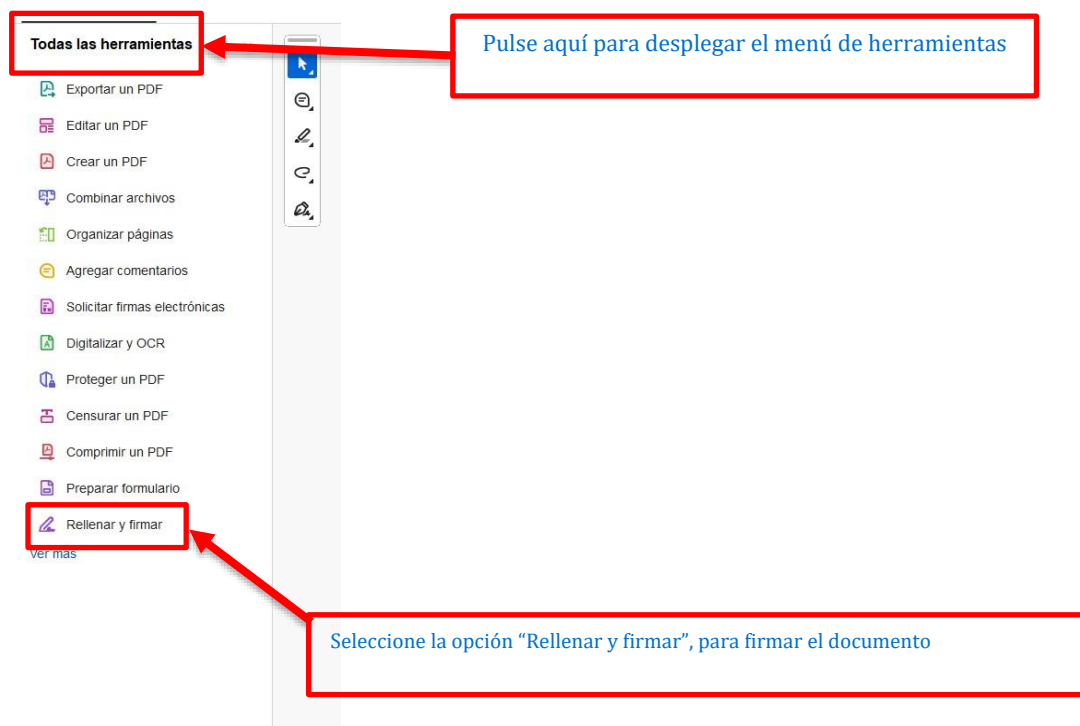


**INSTRUCCIONES PARA LA REMISIÓN DE ALEGACIONES A LA FASE DE INSCRIPCIÓN CORRESPONDIENTE A LA TASA DE REPOSICIÓN DE LOS AÑOS 2023 Y 2024 - PUESTOS DE ESPECIAL RESPONSABILIDAD (PUESTOS PRE) DEL GRUPO TRAGSA**

---

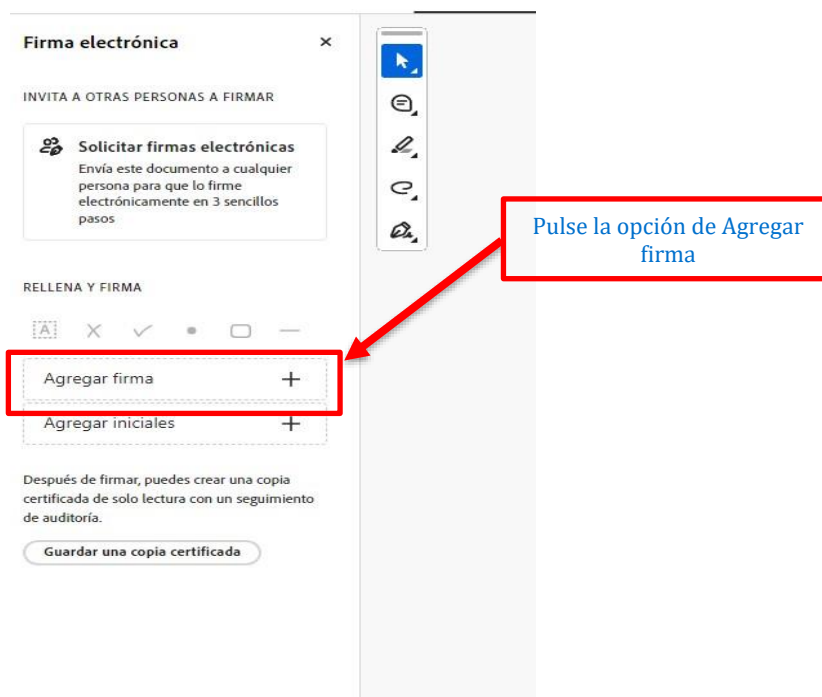
CERTIFICADO DIGITAL O FIRMA ELECTRÓNICA, DEBERÁ PROCEDER A FIRMAR EL FORMULARIO COMO LE INDICAMOS A CONTINUACIÓN.

- a) En primer lugar, abra el formulario de alegaciones con el programa ADOBE ACROBAT y una vez cumplimentado, cuando solo falte indicar la firma, vaya a la pestaña superior izquierda del documento, donde indica “Todas las herramientas” y seleccione la opción “Rellenar y firmar”:

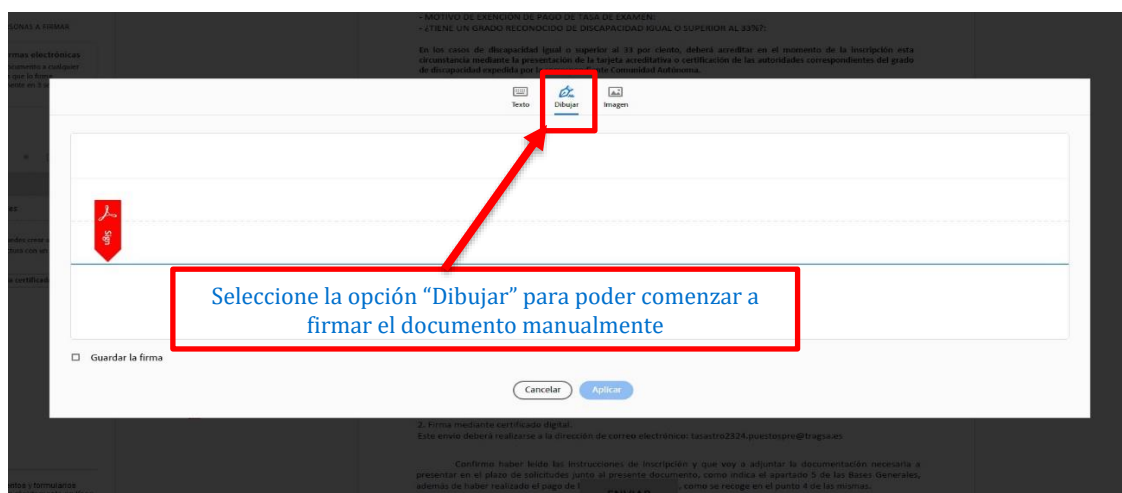


- b) Se le abrirá la pantalla que le indicamos a continuación, para que pueda firmar el documento:

**INSTRUCCIONES PARA LA REMISIÓN DE ALEGACIONES A LA FASE DE INSCRIPCIÓN CORRESPONDIENTE A LA TASA DE REPOSICIÓN DE LOS AÑOS 2023 Y 2024 - PUESTOS DE ESPECIAL RESPONSABILIDAD (PUESTOS PRE) DEL GRUPO TRAGSA**

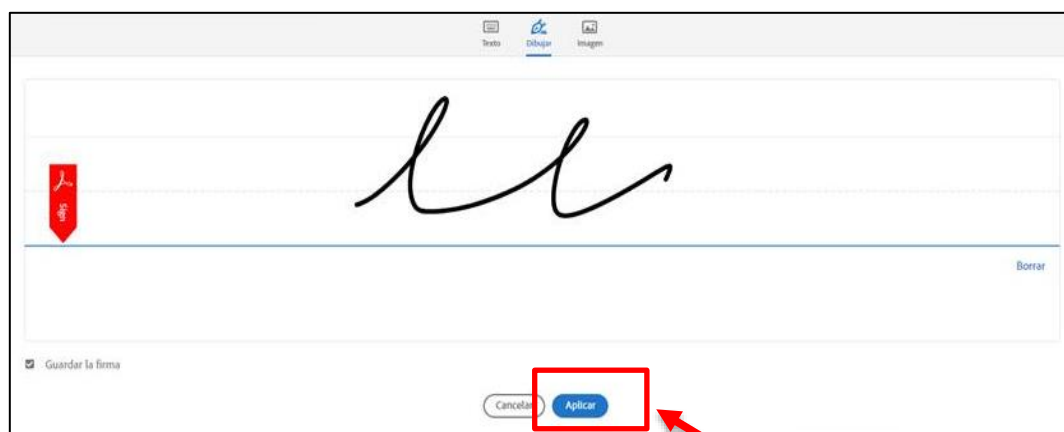


- c) A continuación, se le abrirá una ventana para que pueda firmar digitalmente el documento utilizando para ello el ratón de su ordenador, tal y como le mostramos en la imagen siguiente:



En la imagen siguiente puede ver un ejemplo de la firma

**INSTRUCCIONES PARA LA REMISIÓN DE ALEGACIONES A LA FASE DE INSCRIPCIÓN CORRESPONDIENTE A LA TASA DE REPOSICIÓN DE LOS AÑOS 2023 Y 2024 - PUESTOS DE ESPECIAL RESPONSABILIDAD (PUESTOS PRE) DEL GRUPO TRAGSA**



Una vez firmado, le daremos a aplicar para terminar el proceso de firmar del documento.

- d) Tras darle a finalizar, la imagen de la firma aparecerá sobre el documento, arrastraremos la firma hasta el espacio destinado para firmar la solicitud y la insertaremos allí.
- Una vez cumplimentado el formulario de alegaciones en su totalidad, le recomendamos que guarde una copia del mismo. Es importante que en el momento en que guarde la copia del formulario, **mantenga el nombre original con el que descargó el documento**. No lo modifique ni lo renombre. Asimismo, tenga en cuenta que, una vez guardado el formulario, éste dejará de ser editable, por lo que, en caso de querer modificar algún dato, deberá cumplimentar un nuevo formulario de alegaciones.

De igual modo, le recomendamos que se guarde una copia de todos los documentos que desee adjuntar junto con el formulario de alegaciones presentado.

**IMPORTANTE: NO RENOMBRE NI MODIFIQUE EL NOMBRE DEL FORMULARIO DE ALEGACIONES Y ASEGURESE DE CONSERVAR UNA COPIA DE TODOS LOS DOCUMENTOS ENVIADOS, POR SI FUERA NECESARIO REMITIRLOS DE NUEVO EN CASO DE ERRORES O INCIDENCIAS.**

### 3.3.3. ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN

#### 3.3.3.1. ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN POR OUTLOOK (OPCIÓN PREFERENTE)

Una vez que tengamos toda la documentación, será el momento de prepararla para su envío.

**IMPORTANTE: SIGA LAS INSTRUCCIONES QUE LE VAMOS A INDICAR PARA ASEGURAR LA CORRECTA RECEPCIÓN DE LAS ALEGACIONES PRESENTADAS.**

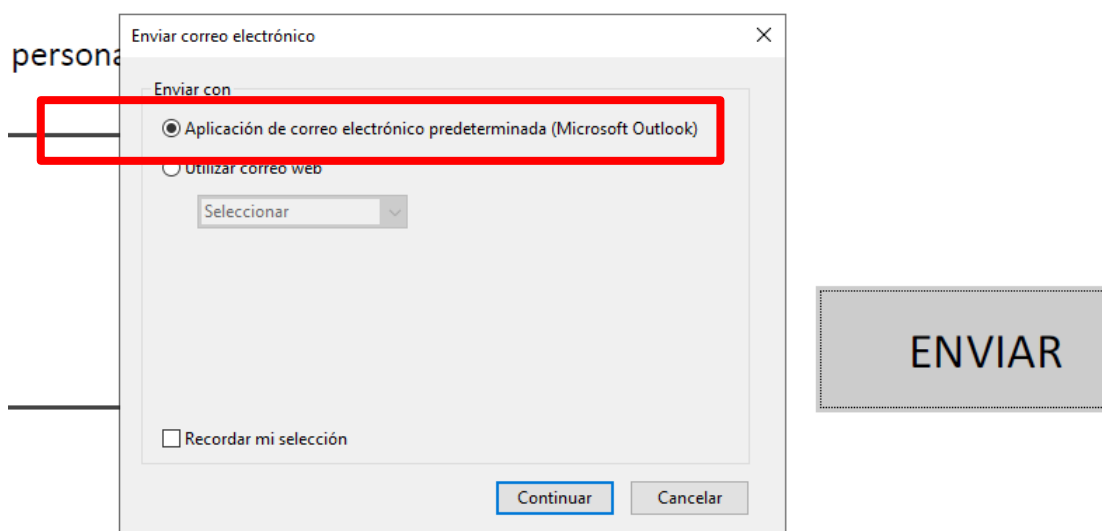
En primer lugar, le recomendamos tener toda la documentación que va a remitir en una única carpeta, de ese modo le resultará más sencillo localizar toda la documentación en el momento de enviarla.

Recuerde que debe remitir toda la documentación relacionada con su candidatura **EN UN ÚNICO CORREO ELECTRÓNICO**, por lo que es importante tener toda la documentación preparada previamente para poder adjuntarla en el mismo correo electrónico.

**INSTRUCCIONES PARA LA REMISIÓN DE ALEGACIONES A LA FASE DE INSCRIPCIÓN CORRESPONDIENTE A LA TASA DE REPOSICIÓN DE LOS AÑOS 2023 Y 2024 - PUESTOS DE ESPECIAL RESPONSABILIDAD (PUESTOS PRE) DEL GRUPO TRAGSA**

---

Con el formulario de alegaciones abierto, haga clic en la opción **“ENVIAR”**, que aparece al final del documento. En ese momento se le abrirá una pantalla como la que puede ver a continuación, para que confirme el envío de la documentación por correo electrónico. En este caso, seleccionaremos la opción **“Aplicación de correo electrónico predeterminada (Microsoft Outlook)”**



Pulse en continuar, para que se abra el correo electrónico. En ese momento, se abrirá automáticamente un correo en “Outlook”, donde se habrá adjuntado el formulario de alegaciones que ha cumplimentado anteriormente. Asimismo, podrá comprobar como el correo viene cumplimentado por defecto con la siguiente información:

**Para:** [tasastro2324.puestospre@tragsa.es](mailto:tasastro2324.puestospre@tragsa.es)

**Asunto:** ALEGACIONES TRO 23-24 PUESTOS PRE

**Cuerpo del correo:** Por la presente, adjunto les presento las alegaciones correspondientes al proceso de selección de personal fijo en Puestos de Especial Responsabilidad (PRE) de la tasa de reposición de los años 2023 y 2024, convocado por Tecnologías y Servicios Agrarios S.A. con el objeto de poder subsanar las causas de exclusión del proceso. S.M.E. Reciba un cordial saludo.

**IMPORTANTE:** NO MODIFIQUE EL ASUNTO QUE LE APARECE EN EL CORREO ELECTRÓNICO. ASEGURESE QUE EN ASUNTO FIGURA SIEMPRE **ALEGACIONES TRO 23-24 PUESTOS PRE**, YA QUE DE LO CONTRARIO LA DOCUMENTACIÓN PODRÍA NO PROCESARSE CORRECTAMENTE.

Para finalizar, **adjunte al correo electrónico toda la documentación que ha preparado con anterioridad** para el envío.

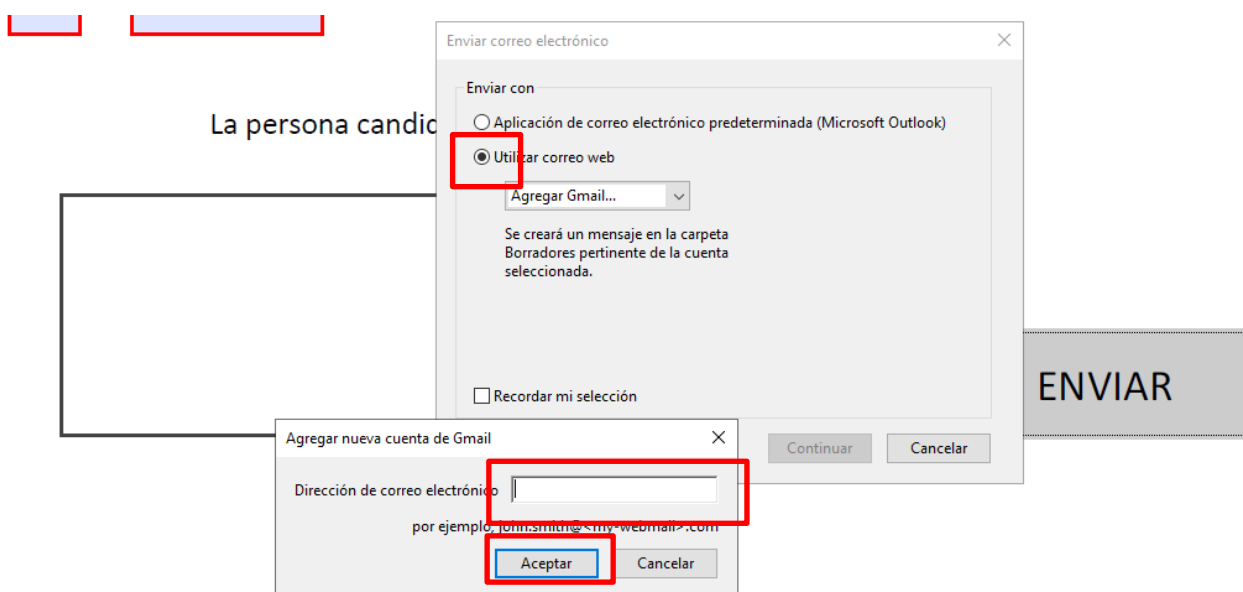
En la barra superior, seleccione la opción “Adjuntar archivo” y añada todos los documentos que desee adjuntar al correo para su envío.

Pulse **“Enviar”** y remita el correo electrónico a la dirección indicada para finalizar con el envío.

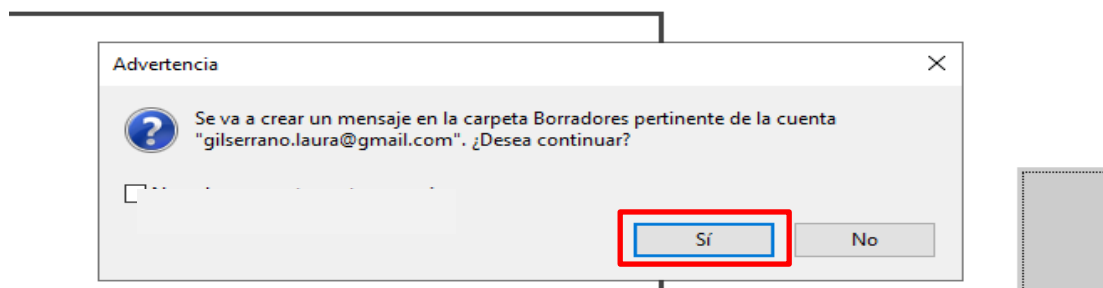
**INSTRUCCIONES PARA LA REMISIÓN DE ALEGACIONES A LA FASE DE INSCRIPCIÓN CORRESPONDIENTE A LA TASA DE REPOSICIÓN DE LOS AÑOS 2023 Y 2024 - PUESTOS DE ESPECIAL RESPONSABILIDAD (PUESTOS PRE) DEL GRUPO TRAGSA**

**3.3.3.2. ENVÍO A TRAVÉS DE OTRAS CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO (DISTINTAS DE OUTLOOK)**

Del mismo modo que en el envío a través del Outlook, daremos al botón de enviar, pulsando en “**ENVIAR**”. En ese momento, se abrirá la siguiente pantalla, para que pueda añadir el correo electrónico de Gmail o cualquier otra cuenta a su elección, seleccionando la opción “Utilizar correo web”.



Con esta opción se puede enviar la solicitud desde una cuenta de Gmail u otra cuenta de correo a su elección. Debemos indicar el correo electrónico en el campo de “dirección de correo electrónico”. Le daremos a “Aceptar” y “Continuar”. Hecho esto, se le redirigirá al inicio de sesión de Gmail o de la cuenta de correo electrónico indicada. Deberá aceptar los permisos de acceso al correo electrónico para Adobe Acrobat. A continuación, le aparecerá el siguiente mensaje en el documento. Indique que “Sí”.



Todo lo anterior generará un borrador de correo electrónico en su cuenta de correo, donde vendrá indicada la dirección de email al que se va a enviar la solicitud: [tasastro2324.puestospre@tragsa.es](mailto:tasastro2324.puestospre@tragsa.es) y en el cual se adjunta el formulario de alegaciones que ha cumplimentado, con una información similar a la que aparecía en el caso del envío desde Outlook.

*INSTRUCCIONES PARA LA REMISIÓN DE ALEGACIONES A LA FASE DE INSCRIPCIÓN CORRESPONDIENTE A LA TASA DE REPOSICIÓN DE LOS AÑOS 2023 Y 2024 - PUESTOS DE ESPECIAL RESPONSABILIDAD (PUESTOS PRE) DEL GRUPO TRAGSA*

---

**IMPORTANTE:** NO MODIFIQUE EL ASUNTO QUE LE APARECE EN EL CORREO ELECTRÓNICO. ASEGURESE QUE EN ASUNTO FIGURA SIEMPRE **ALEGACIONES TRO 23-24 PUESTOS PRE**, YA QUE DE LO CONTRARIO LA DOCUMENTACIÓN PODRÍA NO PROCESARSE CORRECTAMENTE.

En el mismo correo electrónico, debe que adjuntar los documentos que se requieren para el proceso de admisión:

Esta opción es igualmente válida para otras cuentas de correo electrónico distintas de Outlook o Gmail.

**IMPORTANTE:** DEBE REMITIR TODA LA DOCUMENTACIÓN EN UN ÚNICO CORREO ELECTRÓNICO, POR LO QUE DEBE ASEGURARSE, ANTES DE ENVIAR EL EMAIL QUE HA ADJUNTADO TODA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN EL ANEXO ESPECÍFICO.

### **3.4. CONFIRMACIÓN DE ENVÍO DE LAS ALEGACIONES**

Una vez enviado el correo, recibirá respuesta automática por parte del Grupo Tragsa, vía correo electrónico, indicándole que se ha recibido la documentación. Tenga en cuenta que esta respuesta puede no ser inmediata.

Si ha recibido la respuesta automática, significa que la documentación ha sido recibida por la empresa.

Recuerde que podrá hacer un seguimiento de su candidatura a través de la web del Grupo Tragsa, donde se irá publicando toda la información relativa al proceso.