

## GUÍA DE AYUDA PARA LA FASE DE ALEGACIÓN DE MÉRITOS

ÚNICAMENTE SE VALORARÁN LOS MÉRITOS QUE HAYAN SIDO ALEGADOS MEDIANTE LA CUMPLIMENTACIÓN DE ESTA FASE.

La presente guía no supone una reproducción exacta de la información que aparecerá en su pantalla cuando inicie la fase de alegación de méritos, ya que es sólo es una aproximación de lo que va a ir apareciendo en cada paso de dicho proceso.

La finalidad de esta guía es facilitar la alegación de méritos a las personas candidatas.

La presentación de solicitudes de alegación de méritos se efectuará a través del portal del aspirante.

Es **importante** saber que **deben alegarse TODAS y cada una de las titulaciones, experiencia y resto de méritos que deseen meritarse en su caso para cada convocatoria**. Lo que **NO SE ALEGUE** en el plazo de méritos establecido se tendrá como **NO MERITABLE**.

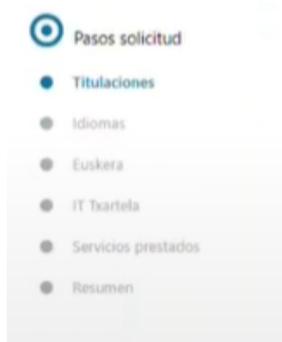
Asimismo, se ha de efectuar esta alegación por cada una de las convocatorias en las que habiéndose inscrito anteriormente, se continúa en el proceso.

En primer lugar, se deberá acceder con la clave BakQ a “Mis convocatorias” y luego dentro de cada una de las convocatorias se deberá seleccionar la pestaña “Méritos”



Una vez dentro, el sistema mostrará los diferentes pasos que requerirá ésta, que podrán variar dependiendo si el Euskera es mérito o requisito de la convocatoria.

Cuando es mérito

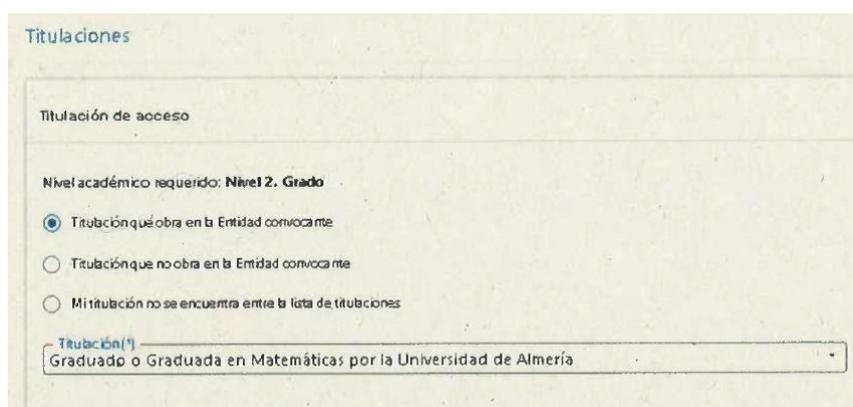


Cuando es requisito



Dentro de cada apartado el sistema mostrará la titulación, experiencia y resto de méritos que consten verificados en la Administración convocante. Toda aquella **titulación, experiencia o mérito que no aparezca** y se considere meritable, **se deberá añadir** y alegar por parte del candidato/a aspirante y posteriormente aportar **mediante documento compulsado**.

Para aquellas convocatorias en las que aparezca en la pantalla "**Titulación de acceso**", deberá repasarse si la titulación que marca el sistema es la elegida en la solicitud de inscripción, para en caso contrario, poder seleccionar otra.



The screenshot shows a web form titled "Titulaciones". Under the heading "Titulación de acceso", it specifies "Nivel académico requerido: Nivel 2. Grado". There are three radio button options: "Titulación que obra en la Entidad convocante" (selected), "Titulación que no obra en la Entidad convocante", and "Mi titulación no se encuentra entre la lista de titulaciones". Below these is a dropdown menu labeled "Titulación(\*)" with the selected text "Graduado o Graduada en Matemáticas por la Universidad de Almería".

En caso de no encontrarse en la entidad convocante la titulación de nivel interior que es válida para el acceso, deberá cambiarse en este momento, bien clicando en la pestaña "Titulación que no obra en la Entidad convocante" y eligiéndola del listado que se ofrece, o bien, en caso de no encontrarse en el listado, deberá marcarse "Mi titulación no se encuentra entre la lista de titulaciones" y añadirla. Toda titulación que no se muestre en la pantalla y se quiera añadir, deberá adjuntarse en una página al final de la solicitud **de manera compulsada**.

## 1) TITULACIONES

En esta pestaña se mostrarán las titulaciones que obran en la entidad convocante.

El/la candidato/a deberá seleccionar de las titulaciones mostradas, aquellas que quiera alegar, para ello deberá seleccionarlas y clickar en la pestaña "Alegar"

**Titulaciones**

Deseo alegar méritos de titulaciones que obran en la entidad convocante.

<input type="checkbox"/>	Titulación	Fecha de obtención	Alegado	Acreditado
<input type="checkbox"/>	Graduado o Graduada en Estadística por la Universidad de Salamanca	30/10/2000	No	Sí
<input type="checkbox"/>	BACHILLERATO	30/10/2000	No	Sí

Asimismo, se podrá completar la información de alegación de titulaciones, teniendo para ello una pestaña de añadir titulaciones:

Titulación	Fecha de obtención
Ningún dato disponible en esta tabla	

Clickando en dicha pestaña, se abrirá la siguiente ventana en la que se podrá indicar una titulación existente en el catálogo del portal del aspirante y simplemente habría que seleccionar aquella que se tiene y la fecha de obtención de ésta y se da a “guardar”.

Si la titulación que se quiere alegar no se encuentra en dicho listado, también se podrá añadir una titulación pinchando en el cuadrado que indica “Mis titulaciones no se encuentra entre la lista de titulaciones” añadiendo el nombre de la titulación, la fecha de obtención y se da a “guardar”.

**Titulación** ✕

Titulación(\*)

Mi titulación no se encuentra entre la lista de titulaciones

Fecha de obtención(\*)

(\*) Información obligatoria

Una vez dado a guardar, aparecerá en un cuadro más abajo las titulaciones que se han añadido junto con su fecha de obtención.

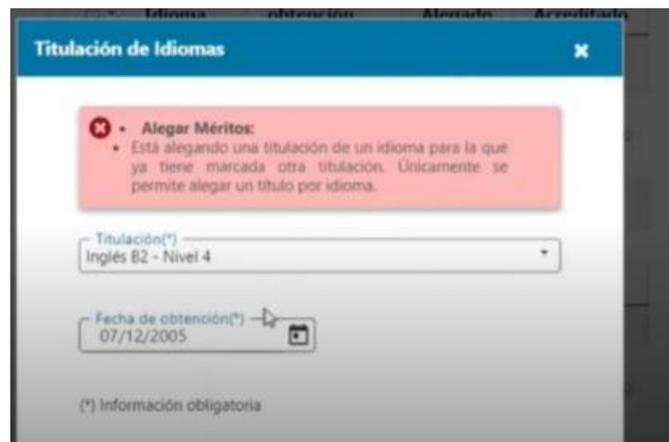
Al final de la pantalla, aparecerá el apartado **“Participación en procesos selectivos”** referente a la pertenencia a Bolsas, información que sólo se puede visualizar. De esta manera, cuando se pertenezca a una de las bolsas puntuables para la convocatoria, aparecerá de manera automática lo siguiente: “Estoy inscrito en bolsas”.

Al avanzar al siguiente paso, en algunos casos aparecerá un aviso de que “Alguno de los méritos alegados pudiera no computar como mérito” ¿Desea continuar? Y posteriormente se debe dar a “Aceptar” para pasar al siguiente paso

## 2) IDIOMAS

Se efectúa de la misma manera que en el apartado anterior.

En caso de añadir un idioma, el sistema no permite alegar dos titulaciones de niveles diferentes para el mismo idioma, debiendo seleccionar únicamente el nivel superior y añadir la fecha de obtención de dicha titulación.



The screenshot shows a web form titled "Titulación de Idiomas". At the top, there is a blue header with the title and a close button. Below the header, a red warning box contains the text: "Alegar Méritos: Está alegando una titulación de un idioma para la que ya tiene marcada otra titulación. Únicamente se permite alegar un título por idioma." Below the warning, there are two input fields: "Titulación(\*)" with the value "Inglés B2 - Nivel 4" and "Fecha de obtención(\*)" with the value "07/12/2005". At the bottom, there is a note: "(\*) Información obligatoria".

## 3) EUSKERA

En las convocatorias en las que el euskera sea valorable como mérito, se muestra la información que consta en el sistema como acreditada, sin que exista opción de alegar ni añadir titulación alguna.

## 4) IT TXARTELAS

Se sigue el mismo procedimiento que el apartado de titulaciones e idiomas.

## 5) SERVICIOS PRESTADOS

Se muestran los servicios prestados que constan en la entidad convocante, en qué Administración se han prestado los servicios, los períodos y si esta experiencia es computable o no.

Una vez más, deberán seleccionarse TODOS y cada uno de los servicios que se quieran meritarse y dar a “Alegar”, sin perjuicio de que posteriormente el Tribunal valore si la experiencia alegada es computable o no.

## SERVICIOS PRESTAOS

Experiencia profesional que consta en la Administración Experiencia profesional aportada por mí

Experiencia

Deseo alegar méritos de servicios prestados que obran en la entidad convocante.

Alegar  No alegar

<input type="checkbox"/>	Tipo Admin.	Periodo alegado	Alegado	Computable
<input type="checkbox"/>	Administración Autónoma	31/10/2006 - 06/01/2008	Si	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Administración Autónoma	27/11/2001 - 11/05/2002	No	No
<input type="checkbox"/>	Administración	25/04/2013 -	No	No

Asimismo, también se podrá ver el detalle de la información de dicho periodo clicando en “Detalles”, donde se mostrará la siguiente información.

Modificar registro

Tipo de administración(\*) Administración Autónoma Entidad(\*) GOBIERNO VASCO

Provincia(\*) Municipio

Fecha inicio(\*) 27/11/2001 Fecha fin(\*) 11/05/2002

Escala / cuerpo / categoría(\*) ARCHIVERO, BIBLIOTECARIO O DOCUM

Descripción del puesto(\*) PUESTO LAKUA NIVEL 10

Es importante que se tenga en cuenta que, dentro de una misma solicitud, no se pueden alegar periodos que se solapen, por lo que, en este caso, se deberá alegar la diferencia de fechas hasta cumplir la totalidad del periodo.

Posteriormente se da a “guardar” y aparecerá cómo se ha alegado el periodo.

Asimismo, se podrá añadir otro mérito, dando a la pestaña situada en la parte superior derecha “Experiencia profesional aportada por mí” y posteriormente clicar en “Añadir mérito”

Experiencia profesional que consta en la Administración Experiencia profesional aportada por mí

Pulse 'Añadir mérito' por cada documento acreditativo, de sus servicios prestados, que desee aportar. A continuación, se mostrará una tabla para añadir los periodos recogidos en el mismo.

**+ AÑADIR MÉRITO**

**i** Antes de enviar la solicitud deberá aportar la documentación acreditativa.

[< ANTERIOR](#) [SIGUIENTE >](#)

De esta forma, se abrirá una nueva ventana en la que se añadirá el tipo de Administración, la entidad, la provincia, municipio, fecha de inicio y de fin, escala o categoría donde se ha prestado el servicio y la descripción del puesto.

**Agregar registro**

Tipo de administración(\*)

- Administración Autónoma
- Administración Central
- Administración Foral
- Administración Local
- Administración UE
- Entidades Gestoras
- Gobierno Vasco(sentencia)

Entidad(\*)

Municipio(\*)

Fecha fin

Descripción del puesto(\*)

Dándole a guardar se añadirá al bloque.

Asimismo, se podrá clonar lo añadido anteriormente para introducir nuevos periodos dentro de la misma entidad anteriormente o bien añadir experiencia en diferentes administraciones.

**ELIMINAR MÉRITO**

**+ Añadir** **Editar** **Clonar** **Eliminar**

Tipo Admin.	Periodo
Administración Foral	01/01/2018 - 01/02/2018

Asimismo, debe recordarse que **TODA LA INFORMACIÓN AÑADIDA DE FORMA MANUAL DEBE ACREDITARSE DE MANERA COMPULSADA** en la ventana del último paso.

## 6) **REQUISITOS DE DETERMINADOS PUESTOS**

En aquellas convocatorias en las que el euskera sea requisito del puesto, deberá alegarse aquella titulación que se tenga acreditada en el momento de efectuar la solicitud de alegación de méritos.

### Requisitos de determinados puestos

✓ Alegar   ✗ No alegar

Requisito	Alegado	Acreditado	Inf. Entidad
Euskera C1	No	Sí	Sí
Euskera C2 - Nivel 6	No	No	No

[Primero](#)   [Anterior](#)   Página 1 de 1   [Siguiete](#)   [Último](#)

(\*) Inf. Entidad: indica que la información obra en poder de la entidad convocante

## 7) **RESUMEN**

Finalmente, dando a siguiente, encontraremos el resumen de la solicitud, donde se deberá revisar cada alegación efectuada. En dicho resumen consta todo lo que se ha alegado en la solicitud, siendo importante recordar que únicamente se valorará las titulaciones, experiencia y resto de méritos alegados, quedando fuera de valoración aquello que no se encuentre alegado.

Posteriormente, cuando se haya verificado que toda la información es correcta, se dará a enviar y se mostrará una ventana de "Pasos de Conclusión" donde el sistema avisará que se deben aportar los documentos acreditativos (**DE FORMA COMPULSADA**) de aquellas titulaciones o experiencia añadida de forma manual en los pasos anteriores, los cuales aparecerán recogidos en la pantalla.

▲ Aún no se ha enviado la solicitud, debe completar el paso actual

**Pasos conclusión**

- Aportación de documentación
- Justificante

### Aportación de documentos

Debe aportar la siguiente documentación que acredita lo indicado en la solicitud. Usted puede ser excluido de la convocatoria si no entrega la documentación solicitada.

**Cualificaciones**

**Documento Acreditativo:** LIC. INFORMÁTICA/ES.INFORMÁTICA DE APLICACIONES - 01/12/2000

[Subir Fichero](#)

**Documento Acreditativo:** Ingénierie en statistique - 07/12/2001

[Subir Fichero](#)

**Documento Acreditativo:** Inglés C1 - Nivel 5 - 01/01/2015

Una vez finalizada la aportación de documentos, deberá clickarse en la pestaña “siguiente” donde aparecerá que la solicitud ha sido generada y se podrá descargar un justificante clickando la pestaña “Justificante”.