
Introducción de MÉRITOS: documento de ayuda

En el formulario de alegación de méritos se podrá introducir toda la información y/o documentación necesaria para su valoración.

Introducción de MÉRITOS por primera vez

El formulario consta de cuatro pasos:

PASO1: Persona interesada / Representante

Este paso vendrá cumplimentado con la información que ya existe en el Ayuntamiento y permite cambiar los datos de contacto si es necesario.

PASO2: Convocatoria

Este paso vendrá también cumplimentado al acceder desde el enlace de cada convocatoria.

Es importante recordar que únicamente se valorarán los méritos referidos a circunstancias previas al cierre del plazo de presentación de instancias. La fecha se indicará mediante una Nota en cada convocatoria.

PASO3: Experiencia Profesional

Por cada mérito a aportar, se rellenarán los siguientes datos.

Tipo: seleccionar entre las opciones que se presentan.

Plaza/ Puesto: descripción de la plaza o puesto desempeñados.

Entidad: Entidad para la que se ha trabajado.

Fecha inicio y Fecha fin: deben ser anteriores al último día de presentación de instancias.

% Jornada: indicar únicamente el valor numérico. Se pondrá 100 para los casos de jornada completa.

Justificación de mérito: se deberá seleccionar entre estas tres opciones:

- **Consta en el expediente personal de la entidad convocante**
Seleccionar si se ha trabajado previamente en la entidad que ha ofertado la plaza o puesto.
- **Documento adjuntado previamente en este formulario**
Un mismo documento puede servir para justificar más de un mérito alegado. Por ejemplo, si se aporta el Certificado de Servicios Prestados, puede haber varios periodos trabajados que se justifican con ese mismo documento. Por ello, hay que seleccionar esta opción si previamente ya se ha aportado el documento en alguna línea o mérito anterior.

NOTA: Si no hay interrupciones entre un contrato y otro, se puede alegar un único mérito desde el comienzo del primer contrato hasta el fin del último contrato.

- **Adjuntar documento**
Añadir un nuevo documento que justifique el mérito. En la solicitud no puede haber dos documentos que se llamen de la misma manera.

Si la información que se alega está disponible para que la consulte la propia administración no será necesario elegir ninguna opción y se mostrará el siguiente texto:

La comprobación del mérito se hará por interoperabilidad.



Cómo añadir nuevas líneas de méritos

Mediante el botón “Insertar Debajo” se podrán añadir nuevas líneas de mérito

Experiencia Profesional

Insertar Debajo

Tipo
Por servicios prestados en la administración pública

También se podrá realizar la misma acción mediante el botón

Experiencia Profesional

Insertar Debajo

Tipo
Por servicios prestados en la administración pública

- ▲ Insertar Arriba
- ▼ Insertar Debajo
- ↑ Mover Arriba
- ↓ Mover Debajo
- 🗑 Eliminar

Este desplegable nos permitirá insertar los méritos encima, debajo, mover alguno de los previamente introducidos o eliminar el mérito sobre el que estamos. De esta forma se podrán ordenar los méritos como se desee. En cualquier caso, este orden es para facilitar la introducción de los méritos, pero no es determinante para su valoración.

PASO4: Formación

Por cada mérito a aportar, se rellenarán los siguientes datos:

Categoría: seleccionar entre las opciones que se presentan. Dependiendo de la categoría seleccionada se verán unos campos u otros para cumplimentar, aunque hay algunos que se mostrarán siempre.

Descripción: indicar el título de la formación correspondiente, salvo que se muestre un desplegable para elegirlo. En el caso de Idioma, poner el mismo nivel que aparece en el campo Tipo: B2, C1,...

Centro o Entidad: entidad para la que se ha realizado la formación.

Fecha obtención: debe ser anterior al último día de presentación de instancias.

La justificación de los méritos correspondientes a la Formación se realizará de la misma manera que los de la Experiencia Profesional y, si se quieren añadir nuevas líneas de méritos, se utilizarán también los mismos botones.



PASO5: Resumen de la información

Antes de firmar la solicitud, se mostrará un resumen con toda la información introducida para verificar que la misma es correcta.

Si es necesario corregir se puede hacer volviendo a las pantallas anteriores.

En el resumen podremos ver todos los méritos aportados, tal y como se muestra en la pantalla de ejemplo:

▶ Formación

Categoría: Cursos

Tipo: Curso

Descripción: Curso de Prevención de Riesgos Laborales

Centro o entidad: CEBANC

Fecha obtención: 09 de Marzo, 2000 **Horas:** 50

Justificación del mérito: Consta en el expediente personal de la entidad convocante Documento adjuntado previamente en este formulario
 Adjuntar documento

Categoría: Conocimientos informáticos

Tipo: IT Txartelak nivel básico

Descripción: Access 97 Básico

Centro o entidad: TEKNALIA

Fecha obtención: 12 de Diciembre, 2001

La comprobación del mérito se hará por interoperabilidad.

Categoría: Cursos

Tipo: Curso

Descripción: Igualdad de mujeres y hombres

Centro o entidad: EMAKUNDE

Fecha obtención: 01 de Diciembre, 2003 **Horas:** 20

Justificación del mérito: Consta en el expediente personal de la entidad convocante Documento adjuntado previamente en este formulario
 Adjuntar documento

[Atxikia1.pdf \(7 KB\)](#) [Bajar Archivo](#)

Dado que la introducción de méritos es un procedimiento laborioso, se puede ir haciendo de forma gradual utilizando la opción de Guardar Borrador.



Los borradores podrán ser recuperados a través del apartado "Acceso a mis Gestiones" de la Web.





TRÁMITES

Borradores



Mis trámites

Fecha inicio - Desde

dd/MM/yyyy

Fecha inicio - Hasta

dd/MM/yyyy

Trámite

Buscar

Una vez finalizada la introducción de méritos, se mostrará la información que se ha aportado y es necesario pulsar el Botón enviar para continuar con el proceso de firma:

Justificación del mérito: Consta en el expediente personal de la entidad convocante Documento adjuntado previamente en este formulario Adjuntar documento

• Formación

Categoría:

Tipo:

Descripción:

Centro o entidad:

Fecha obtención:

• Protección de datos

Responsable del tratamiento

Identidad: Ayuntamiento de San Sebastián - NIF P2007400A

Dirección: Igentea, 1 - 20003 San Sebastián

Teléfono: 010 / 943 481 000

Email: udalinfo@donostia.eus

Delegado/a de Protección de Datos: Donostialko Udako Datu Babeserako Ordokaria

Finalidad del tratamiento

Gestión de los procedimientos administrativos para la participación en procesos selectivos para el acceso a puestos de trabajo definitivos (Oferta Pública de Empleo) para la conformación de la plantilla.

Derechos

Las personas afectadas tienen derecho a obtener confirmación sobre si el Ayuntamiento de San Sebastián está tratando sus datos personales. Además, tendrán derecho a solicitar:

- El acceso a sus datos personales.
- La rectificación de los datos inexactos o incompletos.
- La supresión de sus datos cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para las finalidades para las cuales fueron recabados.
- La limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso, sólo serán conservados por el Ayuntamiento para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
- La oposición al tratamiento de sus datos, en cuyo caso, el Ayuntamiento dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones.

Los derechos podrán ejercitarse [vía en línea](#) o presencial ante el Ayuntamiento, como Responsable del tratamiento, o en su caso, ante el Encargado del tratamiento.

Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendida o atendido, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Vasca de Protección de Datos.

Dirección: C/ Beato Tomás de Zumárraga, 71 - 3ª planta - 01008 Vitoria-Gasteiz. No obstante, podrá ponerse en contacto con el delegado/a de protección de datos del Ayuntamiento, para cualquier cuestión relacionada con el tratamiento de sus datos.

Corregir

Cancelar

Guardar borrador



Enviar



Hay que seguir todos los pasos indicados hasta llegar a ver la solicitud registrada con el número de Registro correspondiente:

Registro-General

Su solicitud se ha guardado correctamente.

Información de registro

Documento de iden...	99999972C
Nombre:	FICTICIO.ACTIVO,NUEVOCIUD
Número de registro:	202299900000108 ←
Fecha de registro:	19/05/2022
Fecha de presentaci...	20/05/2022 10:29
Asunto:	solicitud

Ver justificante

Ver solicitud registrada

Aceptar

Tu opinión es importante

¿Ha sido fácil encontrar el trámite? *



¿Ha sido fácil tramitarlo? *



¿Deseas añadir algo más?

Enviar opinión

Modificación o corrección de MÉRITOS introducidos

En caso de haber cometido algún error en la introducción inicial de los méritos, se puede corregir la información realizando un nuevo registro y siguiendo los siguientes pasos:

- Primero se deberán seleccionar aquellos méritos que se quieren eliminar de la lista.
- Seguidamente permitirá incorporar nuevas líneas de méritos si es necesario.

Ambas opciones estarán disponibles para realizar todas las combinaciones posibles:

- Eliminar méritos y no introducir ninguno nuevo.
- Eliminar méritos y añadir nuevos.
- No eliminar méritos y añadir nuevos.

A continuación se muestra la pantalla de selección de méritos para su eliminación

▶ Méritos aportados

A continuación podrá ver el listado de méritos aportados en esta convocatoria. Seleccione aquellos méritos que desea eliminar. Tenga en cuenta que una vez eliminados no se tendrán en cuenta.

Méritos de experiencia profesional que se desea eliminar

- Tipo: Por servicios prestados en la administración pública; Plaza/Puesto: Puesto 1; Entidad: Donostiako Udala; Fecha inicio: 01/05/2019; Fecha fin: 15/05/2019; % Jornada: 100.00; Justificación del mérito: Consta en el expediente personal de la entidad convocante

Méritos de formación que se desea eliminar

- Categoría: Titulaciones académicas; Tipo: Licenciatura, titulación superior o grado; Descripción: Grado en Finanzas; Centro/Entidad: UPV; Fecha obtención: 01/07/2019; Justificación del mérito: Adjuntar documento
- Categoría: Idiomas; Tipo: Nivel B2 de inglés Marco Europeo de Referencia para las Lenguas; Descripción: First; Centro/Entidad: Cambridge; Fecha obtención: 24/07/2020; Justificación del mérito: Por interoperabilidad
- Categoría: Conocimientos informáticos; Tipo: IT Txartelak nivel avanzado o único; Descripción: Excel 2010 Básico; Centro/Entidad: Tecnalia; Fecha obtención: 01/07/2019; Justificación del mérito: Por interoperabilidad
- Categoría: Conocimientos informáticos; Tipo: IT Txartelak nivel avanzado o único; Descripción: Mecanografía; Centro/Entidad: Tecnalia; Fecha obtención: 01/09/2021; Justificación del mérito: Por interoperabilidad



INFORMACIÓN IMPORTANTE:

- Aunque la opción de modificación está disponible, es mejor realizar la aportación de méritos una única vez, dado que el guardado de borradores permite realizar cualquier cambio hasta que se **firme definitivamente**. Recordar también que el proceso de firma y registro es **indispensable** para dar por válida la introducción de información.
- Si se utiliza un certificado digital físico para firmar, es necesario tener instalada la última versión de Idazki Desktop, si no es así, saldrá esta pantalla y donde se podrá descargar la última versión en el enlace señalado:



Donostiako Udala / Ayuntamiento de Donostia solicita su firma.

Si su navegador le ha solicitado permitir/ejecutar Idazki Desktop manténgase a la espera. Cuando finalice la operación la página se recargará automáticamente.

En caso contrario, debe instalarse **Idazki Desktop** (se debe instalar una única vez) y luego reintente la firma.



Cancelar

También puede aparecer este Error y habría que actuar de la misma manera:



Ocurrió un error o el proveedor de servicios de firma recibió una petición incorrecta. Por favor, contacte con un administrador.