

# Solicitud de alegación de méritos

## Contenido

Acceso .....	2
Formulario de alegación de méritos .....	3
Pasos de la solicitud .....	3
Titulaciones .....	3
Idiomas .....	9
Euskera .....	12
IT Txartela .....	13
Servicios prestados.....	16
Requisitos del puesto .....	21
Resumen.....	23
Pasos de conclusión .....	24
Aportar documentación .....	24
Justificante .....	26

## Acceso

Al acceder a “Mis convocatorias”, se mostrarán las convocatorias en las que se ha inscrito la persona candidata. En la parte derecha de las convocatorias que estén en plazo de alegación de méritos, aparece un botón llamado “Méritos” con el cual acceder a la solicitud de alegación de méritos.

 NOMBRE UNO APELLIDO UNO APELLIDO DOS UNO [X] Salir	 Convocatorias	 Mis convocatorias	 Noticias / Avisos	 Mis resultados	 Mis puntuaciones
 <b>ESCALA ADMINISTRATIVA. EXCEPCIONAL</b> Convocante: Administración General Mi situación: Continúa en el proceso Fase de la convocatoria: Solicitud de alegación de méritos	 Alegación de méritos del 20/09/2022 al 17/10/2022	 <b>SOLICITUD</b> <b>MÉRITOS</b> <a href="#">INFORMACIÓN DE LA CONVOCATORIA</a> (NUEVA VENTANA)			

## Formulario de alegación de méritos

El formulario de alegación de méritos dirige al usuario paso a paso para que pueda alegar los méritos de forma sencilla. El formulario está compuesto por 4 partes:

1. En la parte superior, debajo del menú principal, aparecerá el nombre de la convocatoria (1) para la cual se están acreditando méritos
2. En la parte izquierda aparecerá una menú-guía que mostrará el paso actual que se está rellenando
3. En la parte derecha, aparecerá el formulario correspondiente al paso actual
4. En la parte inferior, habrá unos botones que permiten avanzar y retroceder en los distintos pasos del formulario.



SOLICITUD DE ALEGACIÓN DE MÉRITOS EN CONVOCATORIA

1 Escala Administrativa. Excepcional

2 Pasos solicitud

- Titulaciones
- Idiomas**
- Euskera
- IT Txartela
- Servicios prestados
- Requisitos del puesto
- Resumen

3 Idiomas

No constan méritos en la administración.

+ Añadir Editar Eliminar

Idioma	Fecha de obtención
Alemán B2	01/01/2022
Francés B2	01/03/2017
Inglés C1	23/09/2021

Primero Anterior Página 1 de 1 Siguiente Último

Antes de enviar la solicitud deberá aportar la documentación acreditativa.

4 < ANTERIOR SIGUIENTE >

La persona candidata tiene que ir rellenando los datos de los formularios que le aparecen en la parte derecha (3) y avanzar (4) hasta completar todos los formularios de los distintos pasos.

Como se ha comentado anteriormente, el formulario está compuesto de pasos; hay dos tipos de pasos: pasos de la solicitud, donde la persona candidata rellena la información de los méritos, y pasos de conclusión, donde la persona candidata tiene que aportar la documentación que acredite los méritos introducidos en los pasos anteriores, y envía el formulario.

### Pasos de la solicitud

En los pasos de solicitud, la persona candidata tiene que rellenar la información de los méritos. En cada paso podrá rellenar distinto tipo de información, podrá ver la información que en cada paso tenga la entidad convocante, y, además, seleccionar la que considere oportuna.

### Titulaciones

El formulario de titulaciones está compuesto por 3 partes diferenciadas: titulación de acceso, titulaciones a alegar como mérito y participación en procesos selectivos.

### Titulación de acceso

**Titulación de acceso**

Nivel académico requerido: **Bachiller, FP de 2º grado o equivalente**

Titulación que obra en la Entidad convocante

Titulación que no obra en la Entidad convocante

Mi titulación no se encuentra entre la lista de titulaciones

En los casos en los que en la convocatoria tenga un nivel académico requerido, se mostrará un formulario donde la persona candidata tiene que señalar con qué titulación de las que posee quiere cumplir el requisito. Tiene 3 opciones:

1. Titulación que obra en la Entidad convocante: se mostrará un elemento desplegable con las titulaciones de la persona candidata que obran en la entidad convocante. En el caso de que en este desplegable esté el título con el que la persona candidata quiere cumplir el requisito, tiene que seleccionarlo.

Titulación(\*)

2. Titulación que no obra en la Entidad convocante: si en el caso anterior no aparece el título deseado, hay que marcar esta opción para poder seleccionar manualmente el título en un buscador.

**Buscador de titulación**

\* Tipo de titulación

Universitario  No universitario

\* Nivel académico

Universidad

Tipo de formación profesional

Técnico/a / F.P.1  Técnico/a Superior / F.P.2

Titulación(\*)


Fecha de obtención(\*)

El buscador de titulación funciona de la siguiente forma: en la parte de arriba, donde pone "Buscador de titulación", tiene que filtrar el título seleccionando distintas

opciones (tipo de titulación, nivel académico, universidad...); según las opciones seleccionadas, se activarán unos campos u otros en el buscador. Una vez filtradas las titulaciones, podrá seleccionar en la parte marcada en amarillo la titulación y la fecha de obtención del mismo. Comentar que el campo de titulación permite hacer la búsqueda escribiendo parte del título.

3. Mi titulación no se encuentra entre la lista de titulaciones: si en el punto anterior tampoco se encuentra el título deseado, siempre queda esta opción que permite escribir el nombre del título y la fecha de obtención directamente.

Titulación(\*)

Fecha de obtención(\*)  

### Titulaciones a alegar como mérito

En esta parte se pueden alegar las titulaciones que se deseen como mérito. Este formulario está dividido en dos partes: las titulaciones que consten ya en la administración y una tabla para poder añadir más titulaciones a la alegación.

#### Titulaciones que constan en la administración:

En el caso de que la administración tenga constancia de las titulaciones de la persona candidata, se mostrará una tabla con las mismas y una casilla de verificación donde la persona candidata manifiesta que desea alegar esa información como mérito:

#### Titulaciones a alegar como mérito

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

<input type="checkbox"/> +	Titulación	Fecha de obtención	Alegado	Acreditado
<input type="checkbox"/>	LIC. FILOSOFIA Y LETRAS/SEC.HISTORIA	01/01/2000	No	Sí
<input type="checkbox"/>	LICENCIATURA	01/01/2000	No	Sí

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

Hay que tener en cuenta que si se quiere alegar esta información como mérito, primero hay que marcar la casilla de verificación azul que se ve en la imagen (1), y luego, usando la casilla de verificación de cada titulación que se quiera alegar (2), hay que alegar cada titulación usando el botón "Alegar" (3):

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

1

Alegar  No alegar

3

<input type="checkbox"/>	Titulación	Fecha de obtención	Alegado	Acreditado
<input checked="" type="checkbox"/>	LIC. FILOSOFIA Y LETRAS/SEC.HISTORIA	01/01/2000	No	Sí
<input checked="" type="checkbox"/>	LICENCIATURA	01/01/2000	No	Sí

Hay que fijarse en la columna de la tabla marcada en azul, "Alegado", para saber si cada título en concreto está alegado o no. En la siguiente imagen se ven como alegadas ambas titulaciones:

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

Alegar  No alegar

<input type="checkbox"/>	Titulación	Fecha de obtención	Alegado	Acreditado
<input type="checkbox"/>	LIC. FILOSOFIA Y LETRAS/SEC.HISTORIA	01/01/2000	Sí	Sí
<input type="checkbox"/>	LICENCIATURA	01/01/2000	Sí	Sí

En el caso de que no conste ninguna titulación en la administración, esta tabla no aparecerá y será sustituida por un mensaje: **no constan méritos en la administración.**

### Resto de titulaciones

La persona candidata puede alegar todas las titulaciones que quiera en esta parte. Para ello tendrá que usar la tabla que aparece a continuación:

Titulación	Fecha de obtención
Graduado o Graduada en Ingeniería Informática por la Universidad a Distancia de Madrid	20/09/2020
Técnico o Técnica Especialista (FPPI) en la Rama Imagen y Sonido, Especialidad Realización, Producción y Operación de Programas Audiovisuales (M.N.3)	02/05/2022

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

Puede añadir y eliminar todos los títulos que se quieran en esta tabla usando los botones de añadir y eliminar.

El botón añadir mostrará un formulario para poder añadir una tabla; este formulario funciona de manera similar al formulario titulaciones de acceso:

### Titulación ✕

**Buscador de titulación**

**\* Tipo de titulación**

Universitario  No universitario

**\* Nivel académico**

...

**Universidad**

...

**Tipo de formación profesional**

Técnico/a / F.P.1  Técnico/a Superior / F.P.2

**Titulación(\*)**

Mi titulación no se encuentra entre la lista de titulaciones

**Fecha de obtención(\*)**

(\*) Información obligatoria

En la parte de arriba del formulario aparece el buscador de titulaciones: tiene que filtrar el título seleccionando distintas opciones (tipo de titulación, nivel académico, universidad...); según las opciones seleccionadas, se activarán unos campos u otros en el buscador. Una vez filtradas las titulaciones, podrá seleccionar la titulación en el elemento seleccionable correspondiente. Comentar que el campo de titulación permite hacer la búsqueda escribiendo parte del título. Si no se encuentra la titulación deseada en el buscador, hay que marcar la casilla de verificación "Mi titulación no se encuentra entre la lista de titulaciones" (marcada en azul en la siguiente imagen), y escribir el nombre del título:

Titulación(\*)

Mi titulación no se encuentra entre la lista de titulaciones

Indique el nombre de la titulación

Fecha de obtención(\*)

Una vez hecho esto, hay que escribir la fecha de obtención del título y hacer clic en el botón "Guardar".

### *Participación en procesos selectivos*

En este apartado aparecerá la información que consta en la Administración sobre procesos selectivos en los que ha participado la persona candidata y que se alegará como mérito.

**Participación en procesos selectivos**

Estoy inscrito en bolsas

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

SIGUIENTE >



## Idiomas

El formulario de idiomas está compuesto por dos partes: titulaciones de idiomas que constan en la administración y una tabla para que la persona candidata pueda añadir idiomas.

### Titulaciones de idiomas que constan en la administración:

Si la administración tiene constancia de que la persona candidata posee un idioma, aparecerá una casilla de verificación y una tabla para poder alegar los idiomas:

#### Idiomas

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

<input type="checkbox"/>	Idioma	Fecha de obtención	Alegado	Acreditado
<input type="checkbox"/>	Alemán B1		No	Sí

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

Hay que tener en cuenta que si se quiere alegar esta información como mérito, primero hay que marcar la casilla de verificación azul que se ve en la imagen (1), y luego, usando la casilla de verificación de cada idioma que se quiera alegar(2), hay que alegar cada titulación usando el botón “Alegar”(3):

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

1

3

<input type="checkbox"/>	Idioma	Fecha de obtención	Alegado	Acreditado
<input checked="" type="checkbox"/>	Alemán B1		No	Sí

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

Hay que fijarse en la columna de la tabla marcada en azul, “Alegado”, para saber si cada idioma en concreto está alegado o no. En la siguiente imagen se ve como alegado el idioma:

## Idiomas

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

Alegar
  No alegar

<input type="checkbox"/>	Idioma	Fecha de obtención	Alegado	Acreditado
<input type="checkbox"/>	Alemán B1		Sí	Sí

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

En el caso de que no conste ningún idioma en la administración, esta tabla no aparecerá y será sustituida por un mensaje: **no constan méritos en la administración.**

### Resto de idiomas:

La persona candidata puede añadir los títulos de idioma que posea en la siguiente tabla:

Idioma	Fecha de obtención
Alemán B2	01/01/2022
Francés B2	01/03/2017
Inglés C1	23/09/2021

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

Puede gestionar las titulaciones de idiomas seleccionando registros en la tabla y usando los botones "Añadir", "Editar" y "Eliminar".

Los botones "Añadir" y "Editar", mostrarán el formulario de titulación de idioma, donde la persona candidata podrá seleccionar una titulación y añadir la fecha de obtención:

### Titulación de idioma ✕

Titulación(\*)

Fecha de obtención(\*)

(\*) Información obligatoria

Para eliminar un registro, hay que seleccionar un registro en la tabla y hacer clic en el botón "Eliminar".

## Euskera

El siguiente paso es un paso meramente informativo y mostrará el nivel de euskera que se tenga acreditado:

### Euskera

---

**Maxímo Perfil Acreditado:** Euskera C2 (PL4)

**Fecha de obtención:** 24/05/2022

En el caso de que no se posea ningún título de euskera, aparecerá el mensaje **“Sin ningún título acreditado”**.

## IT Txartela

Este paso permite añadir méritos de tipo IT Txartela. Al igual que con las titulaciones de idiomas, este paso contendrá dos partes: IT Txartelas que consten como mérito en la administración y el resto.

### IT Txartelas que constan en la administración:

Si la administración tiene constancia de que la persona candidata posee algún IT Txartela, aparecerá una casilla de verificación y una tabla para poder alegar las txartelas:

#### IT Txartelas

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

<input type="checkbox"/>	IT Txartela	Fecha de obtención	Alegado	Acreditado
<input type="checkbox"/>	INTERNET AVANZADO	12/12/2021	No	Sí

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

Hay que tener en cuenta que si se quiere alegar esta información como mérito, primero hay que marcar la casilla de verificación azul que se ve en la imagen (1), y luego, usando la casilla de verificación de cada IT Txartela que se quiera alegar (2), hay que alegar cada titulación usando el botón “Alegar” (3):

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

3

<input type="checkbox"/>	IT Txartela	Fecha de obtención	Alegado	Acreditado
<input checked="" type="checkbox"/>	INTERNET AVANZADO	12/12/2021	No	Sí

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

Hay que fijarse en la columna de la tabla marcada en azul, “Alegado”, para saber si cada IT Txartela en concreto está alegada o no. En la siguiente imagen se ven como alegada la IT Txartela:

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

<input type="checkbox"/>	IT Txartela	Fecha de obtención	Alegado	Acreditado
<input type="checkbox"/>	INTERNET AVANZADO	12/12/2021	Sí	Sí

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

En el caso de que no conste ninguna IT Txartela en la administración, esta tabla no aparecerá y será sustituida por un mensaje: **no constan méritos en la administración.**

Resto de IT Txartelas:

La persona candidata puede añadir los títulos de IT Txartela que posea en la siguiente tabla:

IT Txartela	Fecha de obtención
ACCESS XP BÁSICO	11/09/2013
EXCEL2010 Avanzado	03/09/2020

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

Puede gestionar las IT Txartelas seleccionando registros en la tabla y usando los botones "Añadir", "Editar" y "Eliminar".

El botón "Añadir" y "Editar", mostrarán el formulario de IT Txartela, donde la persona candidata podrá seleccionar una txartela y añadir la fecha de obtención:

**IT Txartela**
✕

IT Txartela(\*)

Fecha de obtención(\*) 
📅

(\*) Información obligatoria

El campo IT Txartela de este formulario no es un campo desplegable: hay que escribir parte del nombre de IT Txartela para que aparezcan las IT Txartelas que contengan ese texto:

IT Txartela(\*)

- ACCESS 2010
- ACCESS 97 BÁSICO
- ACCESS 97 AVANZADO
- ACCESS 97 BÁSICO

Para eliminar un registro, hay que seleccionar un registro en la tabla y hacer clic en el botón "Eliminar".

## Servicios prestados

En este paso se podrán alegar como méritos servicios prestados en distintas administraciones. Este paso está dividido en 2 partes, en la aplicación representadas por dos pestañas distintas: “Experiencia profesional que consta en la Administración” y “Experiencia profesional aportada por mí”:

### Servicios prestados

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

#### *Experiencia profesional que consta en la administración*

Esta parte está dividida a su vez en otras dos: antigüedad y experiencia. Ambas partes funcionan de la misma forma que las IT Txartelas o titulaciones: si en la administración consta antigüedad o experiencia, aparecerá una casilla de verificación y una tabla para poder alegar la antigüedad o la experiencia. En caso contrario, se mostrarán mensajes diciendo lo siguiente: **no constan antigüedad o experiencia en la administración.**

#### Antigüedad: (sólo para el turno de promoción interna)

Esta sección es meramente informativa y mostrará la antigüedad de la persona candidata que conste en la administración. En el caso de que conste antigüedad, se mostrará un mensaje con los meses y días de la antigüedad; en caso contrario, se mostrará un mensaje diciendo que no consta antigüedad en la administración.

#### Experiencia:



En el caso de que conste experiencia en la administración, aparecerá en esta sección una casilla de verificación y una tabla para poder alegar esta experiencia.

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

Alegar     No alegar     Ver detalle

<input type="checkbox"/>	Tipo Admin.	Periodo alegado	Alegado	Computable
<input type="checkbox"/>	Administración Autónoma	07/11/2011 - 06/05/2012	No	Sí
<input type="checkbox"/>	Administración Autónoma	07/05/2012 - 30/11/2012	No	Sí
<input type="checkbox"/>	Administración Autónoma	01/12/2012 - 16/12/2012	No	Sí
<input type="checkbox"/>	Administración Autónoma	17/12/2012 - 31/03/2014	No	Sí
<input type="checkbox"/>	Administración Autónoma	01/04/2014 - 30/11/2014	No	Sí
<input type="checkbox"/>	Administración Autónoma	01/12/2014 - 30/11/2015	No	Sí
<input type="checkbox"/>	Administración Autónoma	01/12/2015 - 08/10/2017	No	Sí
<input type="checkbox"/>	Administración Autónoma	09/10/2017 - 02/05/2021	No	Sí
<input type="checkbox"/>	Administración Autónoma	03/05/2021 - 22/06/2022	No	Sí

Primero    Anterior    Página 1 de 1    Siguiente    Último

El funcionamiento es el mismo que en los casos anteriores: primero tiene que tener la casilla de verificación azul seleccionada (1), luego tiene que seleccionar las líneas de experiencia que quiera alegar (2) y por último tiene que hacer clic en el botón “Alegar” (3).

**Experiencia**

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

1

Alegar     No alegar     Ver detalle


3

<input type="checkbox"/>	Tipo Admin.	Periodo alegado	Alegado	Computable
<input checked="" type="checkbox"/>	Administración Autónoma	07/11/2011 - 06/05/2012	No	Sí
<input checked="" type="checkbox"/>	Administración Autónoma	07/05/2012 - 30/11/2012	No	Sí
<input checked="" type="checkbox"/>	Administración Autónoma	01/12/2012 - 16/12/2012	No	Sí
<input type="checkbox"/>	Administración Autónoma	17/12/2012 - 31/03/2014	No	Sí

La columna “alegado”, marcada en azul en la imagen, pasará de No a Sí.

*Experiencia profesional aportada por mí*

La idea principal en esta pestaña es poder aportar toda la experiencia que no conste en la Administración. Lo primero que aparece es un botón: “Añadir mérito”. Al hacer clic en este botón, se crea una tabla donde la persona candidata podrá añadir distintos tipos de experiencia agrupados por tipo de administración.



La idea es que cada tabla de mérito aportada refleje cada uno de los justificantes de experiencia que la persona candidata tenga en su poder; o lo que es lo mismo: por cada una de estas tablas de méritos, se tendrá que añadir un documento justificante en el paso de aportación de documentación.

Cada una de estas tablas permite gestionar registros de experiencia de la tabla con su propia botonera (Añadir, Editar, Clonar y Eliminar); además permite eliminar la tabla completamente haciendo clic en el botón “Eliminar Mérito”.

Al añadir un registro, lo primero que hay que seleccionar es el tipo de administración en un campo seleccionable y rellenar todos los campos necesarios

### Agregar registro ✕

Tipo de administración(\*)  Entidad(\*)

Provincia(\*)  Municipio(\*)

Fecha inicio(\*)   Fecha fin

Escala / Cuerpo / Categoría(\*)

Descripción del puesto(\*)

La primera vez que se añade una línea de experiencia en esta tabla, establece el tipo de administración de la tabla, de forma que en las siguientes altas y modificaciones no se podrá modificar este tipo (elemento marcado en amarillo en la siguiente imagen):

### Modificar registro ✕

**Tipo de administración(\*)**  
Administración Autónoma

**Entidad(\*)**  
Ayuntamiento

**Provincia(\*)**  
Albacete

**Municipio(\*)**  
Abengibre

**Fecha inicio(\*)**  
01/11/2000

**Fecha fin**  
02/11/2000

**Escala / Cuerpo / Categoría(\*)**  
Administrativo

**Descripción del puesto(\*)**  
Ayudante del secretario

## Requisitos del puesto

En este paso se mostrarán los requisitos propios del puesto, si es que los tiene. Estos requisitos pueden aparecer en diversas formas:

### En forma de tabla

#### Requisitos del puesto

Requisito	Alegado	Acreditado	Inf. Entidad
Francés B1	Sí	No	No
Inglés B1	No	No	No

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

Se mostrarán en una tabla algunos de los requisitos del puesto que la persona candidata podrá alegar, de forma similar a otros méritos: primero se selecciona una línea en la tabla (1), y se hace clic en el botón “Alegar” (2):

2

Requisito	Alegado	Acreditado	Inf. Entidad
Francés B1	Sí	No	No
Inglés B1 <u>1</u>	No	No	No

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

### En forma de declaración responsable

**Alegación mediante declaración responsable**

PERMISO DE CONDUCIR B

\* Declaro responsablemente disponer en vigor, del carnet de conducir categoría o clase B.

RDS REQUISITO

\* Declaro no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual exigido por el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de Enero, de protección jurídica del Menor, de Modificación Parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

En este caso aparecerá una casilla de verificación al lado de cada requisito que será necesario seleccionar para alegar el requisito.

## Resumen

En el paso de resumen se mostrarán todos los méritos alegados en orden.

### Resumen

---

### Titulaciones

---

#### Titulación de acceso

---

Nivel académico requerido: **Bachiller, FP de 2º grado o equivalente**

Titulación que obra en la Entidad convocante

LICENCIATURA

#### Titulaciones a alegar como mérito

---

Titulación alegada Inglés C1 23/09/2021

Titulación alegada Francés B2 01/03/2017

Es importante que la persona candidata repase la información que aparece en este paso, y en el caso de que vea algo incorrecto, corrija los datos en el paso correspondiente. Cuando se verifique que los datos son correctos, hay que hacer clic en el botón “Enviar” que aparece al final de la página:

[< ANTERIOR](#)

[ENVIAR >](#)

Hay que aclarar que el hacer clic en “Enviar” no termina con la alegación de méritos: será necesario aportar la documentación requerida si no consta en la administración e imprimir el justificante para terminar con el envío.

## Pasos de conclusión

Al terminar estos pasos, la persona candidata habrá terminado la alegación de méritos. Es necesario llegar hasta el último paso para que termine el proceso completamente.

## Aportar documentación

En este paso hay que aportar la documentación que justifique cada mérito alegado que no conste en la administración. El sistema calculará todos los documentos necesarios y los mostrará en una lista ordenados por cada paso.

### Aportación de documentos

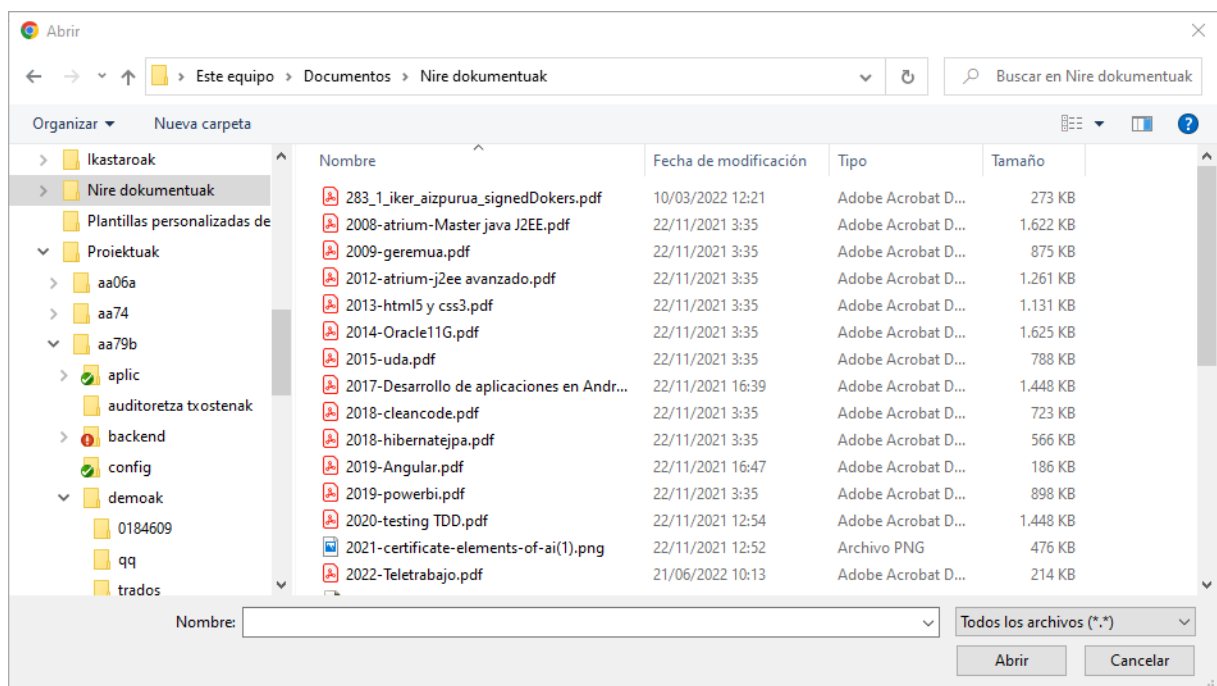
Debe aportar la siguiente documentación que acredita lo indicado en la solicitud. Usted puede ser excluido de la convocatoria si no entrega la documentación solicitada.

#### Cualificaciones

**Documento Acreditativo:** Técnico o Técnica Especialista (FP11) en la Rama Imagen y Sonido, Especialidad Realización, Producción y Operación de Programas Audiovisuales (M.N.3) - 02/05/2022

Subir Fichero

Debajo de cada documento aparecerá un botón llamado “Subir fichero”. Al hacer clic en el mismo, se mostrará una ventana del navegador desde la cual podrá subir el fichero:





Una vez subido el fichero, el botón se deshabilitará y se mostrará en azul. Al lado aparecerá un botón “Eliminar” que permitirá borrar el documento subido y añadir un nuevo documento:

## Cualificaciones

**Documento Acreditativo:** Técnico o Técnica Especialista (FPII) en la Rama Imagen y Sonido, Especialidad Realización, Producción y Operación de Programas Audiovisuales (M.N.3) - 02/05/2022

Subir Fichero

justificante\_sol\_es (5).pdf

Eliminar

Los documentos que se muestran son todos obligatorios, por lo que será necesario que la persona candidata aporte todos los documentos antes de terminar con la alegación y obtener el justificante.

## Justificante


Este es el último paso de alegación de méritos. En la pantalla aparecerá un botón con el cual se podrá generar el justificante:

### Justificante

Puede generar un justificante con los datos de la solicitud pulsando el botón JUSTIFICANTE.


JUSTIFICANTE

Al hacer clic en el botón “Justificante”, se mostrará un aviso con el número de registro y de solicitud:



Se está generando el justificante de la solicitud.  
Por favor, espere unos instantes.

- Número de registro: 2022RTE00008143
- Número de solicitud: 2247390000000370



En pocos segundos se guardará en el navegador el justificante en PDF para que la persona candidata lo guarde.