

INSTRUCCIONES PARA LA SUBIDA DE DOCUMENTACIÓN DE MÉRITOS

Antes de entrar en el detalle sobre cómo subir la documentación, una guía rápida:

- **SOLO DEBEN SUBIR MÉRITOS AQUELLOS QUE APRUEBEN TODA LA FASE DE OPOSICIÓN (LAS DOS PARTES).**
- **LA ÚNICA SOLICITUD QUE SE TIENE EN CUENTA ES SIEMPRE LA ÚLTIMA QUE TIENE ENTRADA EN REGISTRO. SI SE RECUPERA ALGUNA SOLICITUD YA ENVIADA, ES POSIBLE RECUPERAR LA RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS, PERO DEBERÁ VOLVER A SUBIR LOS DOCUMENTOS EN PDF.**
- **NO SE DEBEN SUBIR DOCUMENTOS QUE ACREDITEN CARGOS, SERVICIOS O MÉRITOS QUE YA CONSTEN COMO “VALIDADOS”.**
- **LOS MÉRITOS QUE SE DESEEN ALEGAR HAN DE TENERSE CUMPLIDOS COMO FECHA LÍMITE EL ÚLTIMO DÍA DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**
- **CADA MÉRITO DEBE SUBIRSE EN UN ÚNICO ARCHIVO EN PDF.**

Una vez pinchamos en el enlace para la aportación de méritos

Está en: Educación > Personal > Docente > Oferta de empleo > Oposiciones > C

Escuchar

Solo los aspirantes que superen la fase de oposición deben presentar, en un plazo de presentación de instancias, acreditativos de los méritos a los que se refiere el Anexo VIII (I)

No deben subir documentos que ya tienen validados en la Gestión de Méritos de la DGF

No se admitirá la presentación de estos documentos en formato papel.

[Aportación de méritos.](#)

Puntuaciones del procedimiento selectivo - Oposiciones 2018

deberemos identificarnos, bien con las credenciales SUA (si ya tenemos relación laboral con esta Consejería de Educación), bien con certificado electrónico o [Cl@ve](#)

 Gobierno de Canarias
un solo pueblo

Consejería de Educación y Universidades

Identificación de usuario

Acceso con credenciales del Gobierno de Canarias o credenciales SUA 

Acceso mediante uso de certificado electrónico o Cl@ve 

Una vez identificados, la primera vez que entremos empezaremos por pulsar en “Crear Nueva Solicitud”.

Una vez que iniciamos una la podremos “Guardar” (y recuperar y editar más adelante) o “Registrar” (si creemos que ya hemos rellenado todo lo que debíamos). Pero incluso en este caso, y si nos damos cuenta de que nos ha faltado algo que añadir, siempre podremos hacer una nueva solicitud y enviarla: **LA ÚNICA SOLICITUD QUE SE TIENE EN CUENTA ES SIEMPRE LA ÚLTIMA QUE TIENE ENTRADA EN REGISTRO.**

Gobierno de Canarias

SOLICITUDES Desconectar

Solicitud 20560	Registrada (20/06/2018 9:42:21)
Solicitud 20568	Guardada (20/06/2018 11:41:25)
Solicitud 20564	Guardada (20/06/2018 13:08:35)

Crear Nueva Solicitud

Gobierno de Canarias Sugerencias y Reclamaciones | Aviso legal

Al entrar en la solicitud veremos una serie de apartados, además de los DATOS PERSONALES, según tengamos reconocidos o no “Cargos directivos” y “Servicios prestados”:

Gobierno de Canarias

PROCEDIMIENTO DE OPOSICIONES 2018 Desconectar Volver a Solicitudes

1. DATOS DE EL/LA SOLICITANTE

DATOS DE EL/LA SOLICITANTE

Id. Solicitud: 20560 NIF/NIE: XXXXXXXXXXXX Nombre: A. MARTÍN GARCÍA
 Primer apellido: MARTÍN Segundo apellido: GARCÍA
 Teléfono fijo: XXXXXXXX Teléfono móvil: XXXXXXXX Correo electrónico: xxxxxxxx@xxxxxx.es

DOMICILIO FAMILIAR

País: ESPAÑA Provincia: San Sebastián de las Palmas Isla: Tenerife Municipio: San Sebastián de las Palmas Localidad: San Sebastián de las Palmas Tipo de vía: Calle
 Nombre de vía: XXXXXXXX Nº: 2 Bloque: Portal: Letra: Escalera: Piso: Puerta: Cód. Postal: XXXXX

2. RELACIÓN DE CARGOS RECONOCIDOS EN LA GESTIÓN DE LA DGP

Mostrar 10 registros por página Buscar:

Cargo	Cod. Centro	Centro	F. Nombramiento	F. Cese
IES Martín GARCÍA	155	IES Martín GARCÍA	01/09/2018	

Mostrando página 1 de 1 Primero Anterior 1 Siguiente Último

3. RELACIÓN DE SERVICIOS RECONOCIDOS EN LA GESTIÓN DE LA DGP

Mostrar 10 registros por página Buscar:

Cod. Centro	Centro	F. Nombramiento	F. Cese
31301	IES Martín GARCÍA	01/09/2018	
31301	IES Martín GARCÍA	01/09/2018	31/08/2018
31301	IES Martín GARCÍA	01/09/2018	31/08/2018

Igualmente es posible que se muestre un apartado con los méritos que ya constan en la gestión de esta Dirección General de Personal. Comprueba navegando por las diferentes páginas, cuáles son esos documentos.

4. DOCUMENTOS VALIDADOS EN LA GESTIÓN DE LA DGP

Documentos validados en la gestión de la DGP: 34

Mostrar 10 registros por página

Buscar:

Actividad	Descripción	Horas	F. Inicio	F. Fin
ACREDITACIÓN PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES	ACREDITACIÓN PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES			
CAP / CCP	CERTIFICADO DE APTITUD PEDAGÓGICA			
CURSO	CURSO: INTRODUCCIÓN A LAS RUTINAS Y DESTREZAS DE PENSAMIENTO EN EL "MBA"	30	01/03/16	30/04/16
CURSO	CURSO: INTRODUCCIÓN A LAS RUTINAS Y DESTREZAS DE PENSAMIENTO EN EL "MBA"	30	01/05/16	30/06/16
CURSO	CURSO: RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS EN EL "MBA"	30	01/03/16	30/04/16
CURSO	CURSO BÁSICO DE SALUD MENTAL	30	03/10/16	30/11/16
CURSO	CURSO: PARA LA INTERVENCIÓN EN CONFLICTOS SOCIALES	60	25/05/09	30/06/09
CURSO	CURSO: COMPETENCIAS BÁSICAS	30	04/02/16	30/03/16
CURSO	CURSO: ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	30	25/03/09	13/05/09
CURSO	CURSO: INTRODUCCIÓN A LA INVESTIGACIÓN CUALITATIVA	20	01/03/16	30/04/16

Mostrando página 1 de 4

Primero Anterior 1 2 3 4 Siguiente Último

MUY IMPORTANTE: NO SE DEBEN SUBIR DOCUMENTOS QUE ACREDITEN CARGOS, SERVICIOS O MÉRITOS QUE YA CONSTEN COMO "VALIDADOS" EN LA GESTIÓN DE LA DGP, SOLO LOS QUE ACREDITEN MÉRITOS "NUEVOS" O QUE NO ESTÉN RECOGIDOS EN ESE APARTADO.

Una vez hemos verificado qué méritos tenemos ya reconocidos, podemos hacer uso del apartado "APORTAR DOCUMENTOS" para aquellos que queramos añadir.

5. APORTAR DOCUMENTOS

Para ver la documentación aportada, haga click en el botón 'Aportar Documentación'

Aportar Documentación

AVISO: El aspirante se responsabiliza expresamente de la veracidad de la documentación aportada

Mostrar 5 registros por página

Buscar:

Orden	Descripción	Documento asociado
Ningún dato disponible en esta tabla		

Mostrando 0 de 0 registros

Primero Anterior Siguiente Último

1.- Pulsamos en "Aportar Documentación".

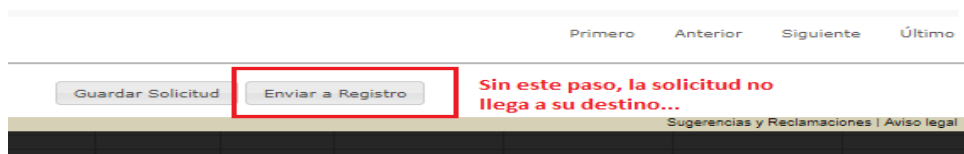
2.- En el formulario que se abre hacemos clic en “Añadir”.



Para abandonar este formulario —una vez cumplimentado o no— podemos pulsar en cualquier momento sobre el botón “Salir”, marcado en rojo en la imagen anterior.

3.- Se rellenan todos los campos obligatorios —marcados con un asterisco (*)— y, si se conocen los datos, el resto de los campos. (*) A continuación, un poco más abajo, se dan también unas breves instrucciones sobre la forma de cumplimentar los campos. Por último, se debe adjuntar el documento escaneado que acredita el mérito, en el caso de la imagen de ejemplo, el Certificado expedido por la Escuela Oficial de Idiomas correspondiente. Y “Guardar”.

Por último, cuando ya hayamos subido todos los méritos que queremos aportar como nuevos, solo falta enviarlos al Registro, para lo que deberemos pulsar sobre el botón “Enviar a Registro” marcado en la imagen siguiente:



(*) Cumplimentación de campos:

Los campos Actividad, Función y Tipo de Documento se rellenan, en ese orden, escogiendo una de las opciones que se ofrecen al desplegarlos:

*** Apartado 5.1**

Méritos añadidos al apartado **Edición**

> (*)Actividad:	1	CURSO
> (*)Función:		-
> (*)Tipo documento:		CAMPUS CHARLAS COLOQUIO CONFERENCIAS CONGRESO CURSO
> Entidad organizadora:		ENCUENTROS ESTUDIOS DE POSTGRADO FORMACIÓN CONTINUA GRUPO / EQUIPO DE TRABAJO JORNADAS MESA REDONDA MÓDULO
> Fecha inicio:		
> Nº. Expediente:		
> Num. participantes:		
> Título de la actividad:		

> (*)Actividad:		CURSO
> (*)Función:		-
> (*)Tipo documento:	2	ASISTENTE
> Entidad organizadora:		BENEFICIARIO COLABORADOR COORDINADOR - Asistente DINAMIZADOR PARTICIPANTE RESPONSABLE
> Fecha inicio:		
> Nº. Expediente:		
> Den. Legal:		

> (*)Actividad:		CURSO
> (*)Función:		ASISTENTE
> (*)Tipo documento:	3	-
> (*) Entidad organizadora:		CERTIFICACIÓN ACADÉMICA PERSONAL CERTIFICADO
> Fecha inicio:		CREDENCIAL DECLARACIÓN JURADA DILIGENCIA DIPLOMA INFORME OTROS
> Nº. Expediente:		

Para rellenar el campo Entidad organizadora se deberá pulsar sobre la lupa (1), escoger —ayudándose del cuadro de búsqueda al efecto— la entidad (2) que llevó a cabo la actividad (si está entre las que aparecen en la lista; si no es así, utilizar la opción “OTRAS ENTIDADES”), marcarla (3) y pulsar sobre “Seleccionar” (4).

1

2

3

4

Respecto al resto de campos, hay que tener en cuenta lo siguiente:

- Todos los campos de “**Fecha**” se pueden cumplimentar, bien escogiendo la fecha del calendario emergente que se despliega al pulsar sobre él, bien directamente, escribiendo la fecha en este formato “dd/mm/aaaa” (p. ej. 23/04/2006);
- el campo “**Curso académico**” solo admite cuatro dígitos, por lo que se deberá rellenar con el formato “aaaa”, (p. ej. 2003) (y téngase en cuenta que una actividad que se desarrolla, por ejemplo, entre el 16/01/1999 y el 02/02/1999 se ha producido durante el curso académico 1998/1999, por lo que deberíamos rellenar el campo con el valor “1998”);
- “**Título de la actividad**”: cumplimentarlo en **MAYÚSCULAS**, sin utilizar comillas o paréntesis y no repitiendo información que ya figura (o debería figurar) en otros campos, tal como la Entidad, el curso, etc.

> (*)Actividad: CURSO

> (*)Función: ASISTENTE



> (*)Tipo documento: CERTIFICADO

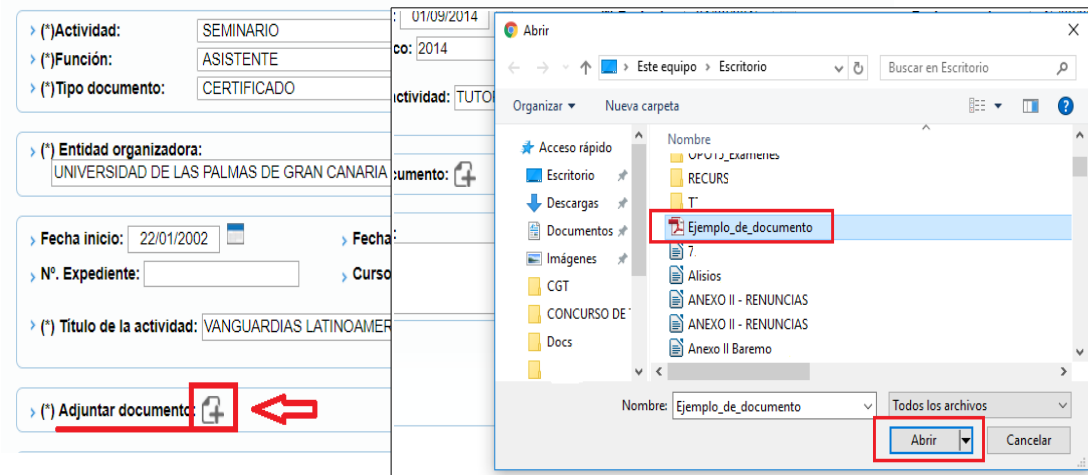
> (*) Entidad organizadora: UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA (ULPGC)



> Fecha inicio: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> > Fecha fin: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> > Fecha expedición: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

> Nº. Expediente: <input type="text"/> > Curso académico: <input type="text"/> > (*) Num. horas: <input type="text"/>

> (*) Título de la actividad: <input type="text"/>

- “Adjuntar documento”  : para subir la documentación acreditativa del mérito que se pretende alegar se habrá de pulsar en el botón señalado; antes, lógicamente, se tendrá que tener el documento escaneado (un solo documento en formato pdf), guardado en el ordenador desde el que se cumplimenta la solicitud para poder seleccionarlo en el cuadro de diálogo que se abre al pulsar el botón 



Al seleccionar el documento, aparecerá su nombre en el espacio al efecto —en el caso de nuestro ejemplo, “Ejemplo_de_documento.pdf”—  Ejemplo_de_documento.pdf  y podremos comprobar en cualquier momento que es el correcto pinchando sobre el link y abriéndolo para asegurarnos de que es el documento que corresponde al mérito que queremos alegar.

(*) **Importante:** En el caso de que la documentación acreditativa de un mérito conste de varias páginas (un artículo de revista junto con el certificado de la editorial, por ejemplo) deberá escanear todos los documentos en un único archivo, puesto que el sistema solo admite la subida de UN archivo para cada mérito alegado. Y cada mérito solo deberá ser alegado en un único apunte.

IMPORTANTE

Todos los méritos que se deseen alegar han de tenerse cumplidos como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes.