

# Guía de alegación y presentación de méritos en los procesos excepcionales de estabilización de la UPV/EHU y en el ordinario de personal laboral

## Formulario-solicitud de méritos

<a href="#"><u>Guía de alegación y presentación de méritos en el Proceso excepcional de estabilización para funcionarios de la UPV/EHU.....</u></a>	<a href="#"><u>1</u></a>
<a href="#"><u>Tabla de contenido.....</u></a>	<a href="#"><u>1</u></a>
<a href="#"><u>Formulario-solicitud de méritos.....</u></a>	<a href="#"><u>2</u></a>
<a href="#"><u>1. Identificación.....</u></a>	<a href="#"><u>3</u></a>
<a href="#"><u>2. Méritos alegados.....</u></a>	<a href="#"><u>3</u></a>
<a href="#"><u>Méritos Profesionales. Valoración máxima: 8 puntos.....</u></a>	<a href="#"><u>4</u></a>
<a href="#"><u>Servicios prestados en la UPV/EHU.....</u></a>	<a href="#"><u>4</u></a>
<a href="#"><u>Servicios prestados en Otras Universidades o Administraciones Públicas.....</u></a>	<a href="#"><u>4</u></a>
<a href="#"><u>Méritos académicos.....</u></a>	<a href="#"><u>5</u></a>
<a href="#"><u>Titulaciones Académicas.....</u></a>	<a href="#"><u>5</u></a>
<a href="#"><u>Idiomas: inglés, francés y alemán.....</u></a>	<a href="#"><u>5</u></a>
<a href="#"><u>Haber superado un proceso selectivo, sin haber llegado a ser seleccionado/a en el mismo.....</u></a>	<a href="#"><u>6</u></a>
<a href="#"><u>Formar parte, a la fecha de finalización del plazo de solicitudes, de la bolsa de trabajo de la misma escala de la UPV/EHU objeto de la convocatoria.....</u></a>	<a href="#"><u>6</u></a>
<a href="#"><u>3. EUSKERA.....</u></a>	<a href="#"><u>6</u></a>
<a href="#"><u>4. OPOSICION A LA CONSULTA DE DATOS DE OFICIO.....</u></a>	<a href="#"><u>7</u></a>
<a href="#"><u>5. FECHA Y FIRMA.....</u></a>	<a href="#"><u>7</u></a>
<a href="#"><u>6. PROTECCION DE DATOS PERSONALES.....</u></a>	<a href="#"><u>8</u></a>
<a href="#"><u>7. PRESENTACION DE LA SOLICITUD DE MERITOS.....</u></a>	<a href="#"><u>8</u></a>
<a href="#"><u>RESUMEN.....</u></a>	<a href="#"><u>13</u></a>

## Formulario-solicitud de méritos

Este contenido es de carácter informativo y quiere servir de ayuda para cumplimentar y presentar el formulario de alegación de méritos en el proceso excepcional de estabilización para personal funcionario de la UPV/EHU.

El formulario está disponible en la página web de la UPV/EHU. Es suficiente con un único formulario-solicitud para todos los procesos en los que la persona hubiera sido admitida. El proceso es sencillo, consiste en rellenar paso a paso cada uno de los apartados, firmarlo electrónicamente o manualmente, según la disponibilidad de medios electrónicos, y presentarlo a la universidad. No en todo caso será suficiente con la presentación del formulario ya que habrá de acreditarse documentalmente todos o parte de los méritos alegados. Esta acreditación se realiza adjuntando al formulario la documentación escaneada o copia simple, según la vía de acceso utilizada, presencial o electrónica.

La manera preferente de presentación es electrónica, a través de la [sede electrónica](#) de la UPV/EHU. Para ello, se deberá utilizar el certificado electrónico de empleado o empleada de la UPV/EHU, el certificado Digital de Usuario de Izenpe ([www.izenpe.com](http://www.izenpe.com)), el DNI electrónico ([www.dnielectronico.es](http://www.dnielectronico.es)) o el certificado de la Fábrica Nacional de La Moneda y Timbre FNMT-CERES ([www.cert.fnmt.es](http://www.cert.fnmt.es)).

Si no dispone de uno de estos certificados, se recomienda obtenerlo por su utilidad en las relaciones electrónicas ciudadanas con las Administraciones Públicas.

El acceso mediante BAKQ requiere la descarga de la tarjeta virtual de ciudadano de IZENPE. En el apartado final, presentación de solicitudes, de esta guía hay más información sobre requisitos técnicos.

Podrá presentarse también en los registros electrónicos de cualquiera de las entidades pertenecientes al sector público, incluido Correos.

Caso de no disponer de medios de identificación electrónica, también podrá entregarse presencialmente en las oficinas de asistencia en materia de registros de la UPV/EHU, con [cita previa](#).

El formulario se divide en seis partes:

- Identificación
- Méritos alegados
- Euskera
- Oposición a consulta de datos objeto de la consulta de oficio
- Fecha y firma
- Cláusula de protección de datos personales

## 1. Identificación

En el primer apartado del formulario deben indicarse los datos personales. Marque la casilla que corresponda a su medio de identificación (DNI, Pasaporte o NIE) y rellene todos los campos.

El campo "Convocatoria específica" permite optar entre "Todas en las estoy admitido/a" o describirlas en campo libre.

ERREGISTROAK ERABILTZeko

OPE  
Entrega de documentación

IDENTIFICACIÓN: Tipo de Documento N° de documento

DNI  Pasaporte  NIE  [ ]

Nombre y Apellidos [ ] Dokumentu-zenbakia /N° de documento\_AIZ NIE [ ]

correo electrónico [ ] Teléfono [ ]

Dirección [ ]

CP [ ] Localidad [ ] TH/Provincia [ ]

Convocatoria específica

Todas en las que estoy admitido/admitida

Se sugiere seleccionar la primera opción "Todas en las que estoy admitido/a" para que la UPV/EHU compruebe las convocatorias y destine los méritos alegados a cada una de ellas según las bases.

## 2. Méritos alegados

Únicamente se valorarán los méritos recogidos en las bases de cada convocatoria. Es importante leer detenidamente las [bases específicas](#) de las convocatorias.

Este apartado se subdivide en Méritos Profesionales y Méritos Académicos.

Méritos Profesionales. Valoración máxima: 8 puntos.

Los méritos profesionales se refieren al tiempo de servicios prestados en la UPV/EHU, así como en otras Universidades o Administraciones Públicas.

Si participa en más de un proceso de una misma Escala, los servicios prestados se valorarán solo en uno de ellos. Esta situación solo puede darse en los procesos de estabilización para los Grupos A y B, no en el resto de Grupos. Si es su caso, podrá indicar la Convocatoria específica a la que decida destinar este mérito siguiendo lo especificado en la base específica tercera en relación a la base general 8,6 , en el plazo de reclamación tras la publicación del baremo provisional de méritos.

*Servicios prestados en la UPV/EHU.*

Si se han prestado Servicios en la UPV/EHU, basta con marcar la casilla. Se acreditarán de oficio por la UPV/EHU.

<b>MÉRITOS ALEGADOS</b>
<b>MÉRITOS PROFESIONALES</b>
Servicios Prestados en Administraciones Públicas
<input type="checkbox"/>
<b>Tiempo de servicios prestados alegados para este proceso (Base específica 3.1) UPV/EHU</b> <input checked="" type="checkbox"/>

*Servicios prestados en Otras Universidades o Administraciones Públicas*

Se indicará exclusivamente la Universidad o Administración Pública en la/s que se han prestado servicios. **NO** es preciso describir los periodos de contratación. **Ejemplo:**

<b>Servicios Prestados en otras Universidades o Administraciones Públicas</b>
<small>Indíquese la Universidad o Administración en la que se han prestado los servicios</small>
Osakidetza
Diputación Foral de Gipuzkoa
Ayuntamiento de Errenteria

Se aportará certificado/s de servicios prestados de las Universidades o Administraciones Públicas contratantes (salvo que estén reconocidos por la UPV/EHU a efectos de trienios). En el certificado constarán desglosados los periodos trabajados especificando a qué Grupo y Escala se refiere cada periodo. Aunque caso de No oposición a la consulta de datos de oficio, la UPV/EHU realice una búsqueda de oficio a las plataformas de interoperabilidad de las Administraciones Públicas para intentar localizar el dato a nivel de Comunidad Autónoma de Euskadi, las bases específicas de las convocatorias establecen que el tiempo de servicios prestados debe ser acreditado por las personas interesadas mediante certificado.

Además, cuando de dicho certificado la UPV/EHU no pueda concluir la correspondencia de los servicios prestados con la Relación de Puestos de Trabajo de la UPV/EHU, el Tribunal podrá requerir a las personas interesadas la presentación de las monografías o certificaciones de funciones de los puestos emitidas por el correspondiente órgano de personal.

Méritos académicos. Valoración máxima: 2 puntos.

Se alegarán la/s titulación/es académicas y de idiomas valorables en las convocatorias específicas en las que la persona esté admitida o en la que haya indicado en la casilla "Convocatoria específica" del apartado Identificación. La UPV/EHU realizará la búsqueda y comprobación de los méritos alegados, pero solo de estos, consultando a la plataforma de intermediación de datos de las administraciones públicas, salvo oposición expresa de la persona interesada.

Quienes aleguen títulos y certificados de conocimientos de idiomas no oficiales que se hayan expedido por entidades diferentes a las Escuelas Oficiales de Idiomas, deben presentar copia simple del título o certificado.

La valoración máxima por todos los conceptos incluidos en este apartado es de 2 puntos. El exceso no computa.

*Titulaciones Académicas. Valoración máxima: 1 punto.*

Habrá que alegar las titulaciones que se deseen hacer valer como mérito. **Ejemplo:**

The image shows a screenshot of a form with a blue header area. Below the header, the text 'MÉRITOS ACADÉMICOS' is centered, followed by '1. Titulaciones Académicas'. Below this, there is a list of academic titles. The first entry is 'Bachiller Grado en Historia por la UPV/EHU'. The rest of the list is empty.

Si la persona se hubiera opuesto a la consulta de datos de oficio, junto con el formulario deberá aportar los títulos alegados (escaneados o copia simple).

Cuando no se disponga del título, la acreditación se realizará con un documento justificativo válido. Se considerarán documentos válidos los siguientes:

- el justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- la certificación académica de estar en disposición de obtener el título.

En los supuestos de no oposición y en los que alegadas las titulaciones y realizada la búsqueda de comprobación por la UPVEHU, el resultado fuera negativo, se otorgará plazo para su presentación.

No se podrá superar la puntuación máxima de 1 punto por este mérito en cada proceso.

*Idiomas: inglés, francés y alemán. Valoración máxima: 1 punto.*

Cuando la persona se hubiera opuesto a la consulta de datos de oficio, junto con el formulario deberá aportar la acreditación.

En caso de no oposición, no será necesario aportar documentación si la titulación corresponde a una Escuela Oficial de Idiomas. Cuando la titulación sea otras entidades certificadoras ha de ser aportada siempre.

Para acreditar el mérito de idiomas no oficiales se presentará el título o certificado de acreditación del nivel más alto a fecha de finalización del plazo de solicitudes.

Los niveles valorables son C2, C1, B1, B2 y A 2 del Marco Común Europeo. Se tendrá en cuenta la Resolución de 8 de marzo de 2021 del rector de la UPV/EHU, sobre equivalencias de lenguas no oficiales, actualizada mediante Resolución de 22 de mayo de 2017, de la Vicerrectora de Coordinación y Relaciones Internacionales o normativa que la sustituya.

**Ejemplo:** La interesada alega Nivel C1 Advanced en inglés y nivel A2 en alemán:

## 2. Idiomas

Inglés	C1 Advanced
Francés	
Alemán	A2 Escuela oficial de idiomas de Donosti

La titulación del nivel C1 de inglés debe ser aportada por la interesada, no así la correspondiente a alemán.

En el ejemplo y aplicado a algunos procesos, la puntuación es superior a la máxima a valorar por Idiomas de modo que el exceso no computaría.

*Haber superado un proceso selectivo, sin haber llegado a ser seleccionado/a en el mismo. Valoración máxima: 1 punto.*

Tanto para el acceso como personal funcionario de carrera como para la conformación o ampliación de bolsas de empleo público temporal. Cuando los procesos selectivos hayan sido de la UPV/EHU, es suficiente con alegarlo en el formulario. La UPV/EHU lo acreditará de oficio.

### 3.- Haber superado un proceso selectivo, sin haber llegado a ser seleccionado/a en el mismo

Proceso selectivo	Administración
OPE 2017 Escala de Administración General, Subescala Administrativa	Diputación Foral Bizkaia
Ampliación Bolsa de Trabajo Escala Administrativa de 2018	UPV/EHU

Para el resto de procesos, el mérito se acreditará aportando certificado del órgano competente en Función Pública que exprese, además de la fecha de publicación de la convocatoria, grupo y escala, lo siguiente:

- La superación del proceso
- La nota final

*Formar parte, a la fecha de finalización del plazo de solicitudes, de la bolsa de trabajo de la misma escala de la UPV/EHU objeto de la convocatoria. Valoración máxima: 1 punto.*

En el caso habrá que marcar la casilla "Sí".

La UPV/EHU lo acreditará de oficio.

### 3. EUSKERA

Se indicará el nivel más alto de euskera que se posea a fecha de finalización del plazo de instancias.

**Ejemplo:**

## EUSKARA

Nivel de Euskera alegado.

B1 HABE

La UPV/EHU lo acreditará de oficio mediante consulta al Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera, así como al Registro de Personal del PAS de la UPV/EHU por lo que solo habrá que aportar el documento acreditativo en los siguientes supuestos:

- Oposición a la consulta de oficio.
- Títulos o certificados no incluidos en el RUTCE. Consulte [aquí](#) si su título o certificado pudiera no estar recogido en el Registro y en su caso, apórtelo con la solicitud.

Si no se posee ningún perfil lingüístico de euskera o se desea acreditar un nivel/perfil superior al alegado, se podrá acreditar mediante la realización de la prueba correspondiente. Para ser convocado/a a la prueba, hay que marcar el perfil a acreditar. Conforme a la Base específica 8.4, siendo únicamente posible la presentación a una única prueba de acreditación de perfil lingüístico en esta OPE, solo se podrá marcar una casilla, correspondiente a un único perfil.

**Ejemplo:**

Perfil a acreditar mediante examen en la OPE (solo un único examen y un único PL)

<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
PL 1	PL 2	PL 3	PL 4	borrar selección

#### 4.OPOSICION A LA CONSULTA DE DATOS DE OFICIO

Salvo que la persona marque la casilla "Me opongo a la consulta de los Datos objeto de la consulta de oficio", la UPV/EHU comprobará de oficio en la administración competente,

cuando proceda, los siguientes datos: Titulaciones educativas, Certificaciones de euskera y Servicios prestados en Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi. Quienes se opongán , deberán presentar la documentación alegada.

## 5.FECHA Y FIRMA

Para finalizar, indicar fecha, lugar y firma.

Cuando no se disponga de medios electrónicos, se puede estampar la firma manuscrita y optar por la presentación presencial.

## 6.PROTECCION DE DATOS PERSONALES

Incluye cláusula de protección de datos personales conforme a la normativa aplicable a efectos de los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo en la UPV/EHU. La información adicional se encuentra en la página web de la universidad:

<https://www.ehu.eus/es/web/idazkaritza-nagusia/-/tg0009>

## 7.PRESENTACION DE LA SOLICITUD DE MERITOS

La vía preferente de presentación es electrónica, a través de la sede electrónica de la UPV/EHU. Para ello, se deberá utilizar un certificado digital, ya que será necesaria la firma de documentos. Certificados válidos para la sede electrónica de la UPV/EHU son: el certificado electrónico de empleado o empleada de la UPV/EHU, el certificado Digital de Usuario de Izenpe ([www.izenpe.com](http://www.izenpe.com)), el DNI electrónico o el certificado de la Fábrica Nacional de La Moneda y Timbre FNMT-CERES ([www.cert.fnmt.es](http://www.cert.fnmt.es)) que es gratuito

Hay que tener instalado un lector de tarjetas y su driver correspondiente, además de los componentes necesarios para el manejo de certificados. Y Autofirma (<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>)

El acceso mediante BAKQ requiere la descarga de la tarjeta virtual de ciudadano de IZENPE y la aplicación Autofirma. Los requisitos técnicos para acceder a la sede electrónica de la UPV/EHU, así como las guías disponibles se encuentran en la sección de [Información](#).

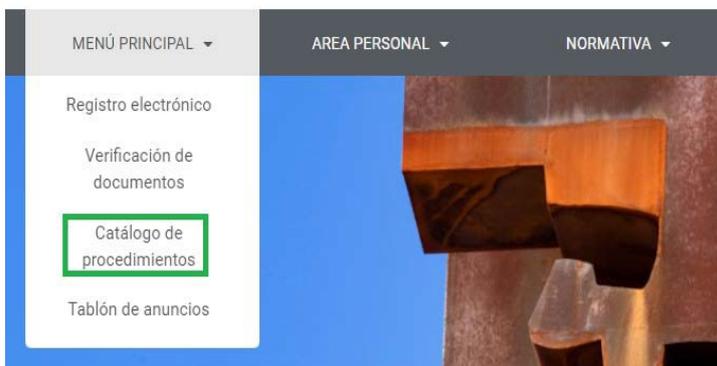


## Uso de la BAKQ y descarga de la tarjeta virtual

Para la descarga e instalación de la aplicación [tarjeta virtual \(Windows\)](#) BAKQ, dispone en sede electrónica de la [guía de acceso de la BAKQ](#).

Para acceder al trámite debe acceder a la sede electrónica ( <https://egoitza.ehu.eus>) e ir al catálogo.

## SEDE ELECTRÓNICA

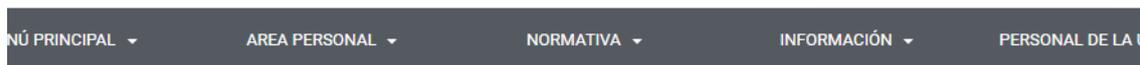


Nombre
Cuejias y bugerancias
Solicitud de evaluación de méritos docentes (QUINQUENIOS)
Solicitud de complementos retributivos adicionales
Solicitud de Representación
Impugnación al censo electoral
<b>OPE PAS 2022. Aportación de documentación</b>
Registro electrónico de Documentación general
Convocatoria de grado (excepcional) de grado

Pulsamos el enlace correspondiente al procedimiento: **OPE PAS 2022. Aportación de documentación.**

En la siguiente pantalla se ofrece información sobre el procedimiento y la posibilidad de iniciarlo.

Se pasa a Iniciar > Acceso con clave > DNle/Certificado electrónico:



ACCEDER

Para presentar solicitudes y aportes de documentación, la única opción válida es **DNle / certificado electrónico**.  
Para utilizar BakQ, primero hay que **virtualizarla**. **Tarjeta virtual BakQ** es equivalente al uso de un certificado electrónico.

Para firmar electrónicamente la única aplicación válida es **autofirma**.



Habrá que incluir:

- Datos personales y de contacto (algunos los recoge del certificado digital):

## Introduzca los siguientes datos para comenzar la

### Datos del solicitante

Nombre: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Provincia - Municipio: \_\_\_\_\_

Correo: \_\_\_\_\_

### Datos a efectos de notificación

Tipo de notificación   

Número de teléfono

Correo 

Elija 'Notificación no electrónica' si desea recibir las notificaciones por correo convencional. Elija 'Notificación electrónica' si desea acceder a sus notificaciones

- El texto con la solicitud (expone/solicita), marcar el check de veracidad y Continuar:

## OPE PAS 2022. Aportación de documentación

### Datos de la solicitud

Rellene los datos requeridos y seleccione continuar para adjuntar la documentación

Solicita 

Alegación y acreditación méritos en proceso excepcional de estabilización de personal funcionario.

Departamento 

Declaro la veracidad de los documentos aportados, y me comprometo a su acreditación si fuera necesario

La Unidad de destino, Selección y Provisión PAS, está predeterminada.

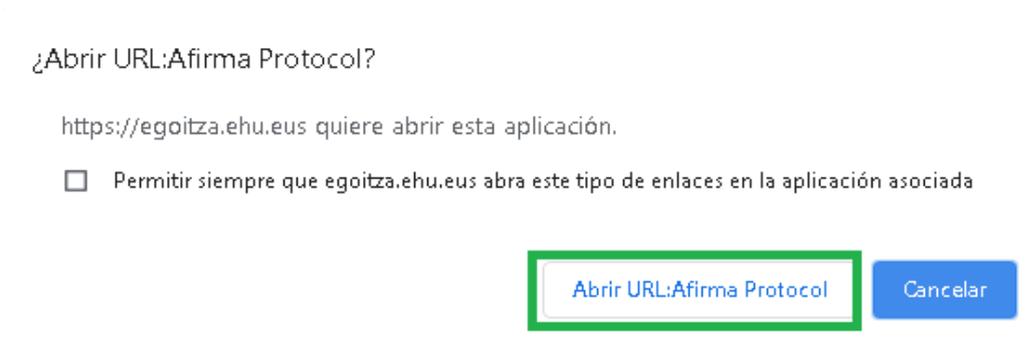
- Adjuntar, en su caso, toda aquella documentación que considere necesaria.

- Firma

Si no se ha descargado antes, ahora se ofrece la opción de descargar el software para la firma.

Antes de la firma, se puede visualizar el borrador completo del documento que se quiere registrar. Con las herramientas del visor pdf, es posible descargar el borrador y hacer zoom. Si no se está de acuerdo, permite Rechazar y volver a la pantalla inicial de datos de la solicitud para efectuar las correcciones y volver a adjuntar los anexos, que podrán ser otros.

Al seleccionar Firmar, se abrirá autofirma (la pantalla que se muestra dependerá del navegador y del tipo de certificado) para introducir la clave del certificado digital. Aparecen las siguientes pantallas (A veces se quedan detrás de la pantalla principal):



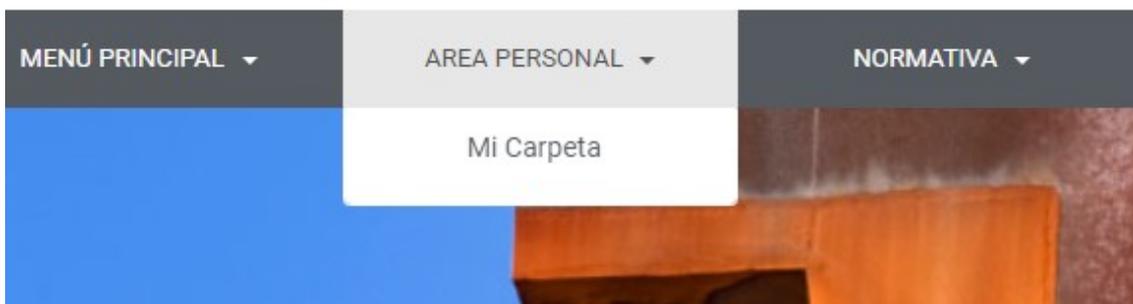
Introducimos la clave del certificado digital

Si la firma ha sido correcta, se indicará en la parte superior de la pantalla. En este caso, se mostrará el justificante con el registro de entrada, que puede descargarse o imprimirse, y el código CSV para su comprobación por sede.

Seleccionar continuar y el trámite se da por finalizado.

En caso de dejar la solicitud sin completar o si por algún problema el sistema nos ha echado de la solicitud, aparecerá en [Mi carpeta](#) tareas pendientes, con posibilidad de recuperarla.

## SEDE ELECTRÓNICA



### Gomendioa / Recomendación

Eskaera bat lehenengo aldiz hasi aurretik, kontsultatu baldintza teknikoak eta gidak / Antes de iniciar una solicitud por primera vez, consulte los [requisitos técnicos](#) y [guías](#).



### ¿Qué servicios ofrece su 'Carpeta Ciudadana'?

Este apartado le permite conocer el estado de sus trámites:

- **Tareas pendientes:** Conocer los expedientes en los que actualmente tiene pendiente tramitación de los mismos.
- **Expedientes:** Localizar mediante un filtro de búsqueda cualquier expediente que haya
- **Notificaciones:** Buscar y ver notificaciones relacionadas con los expedientes.
- **Documentos:** Buscar y ver documentos relacionados con los expedientes.
- **Mensajes:** Ver los mensajes intercambiados con los tramitadores de los expedientes.

### Otras vías de presentación

Podrá presentarse en los registros electrónicos de cualquiera de las entidades pertenecientes al sector público, incluido Correos. La dirección postal para este fin es Universidad del País Vasco, Servicio de Selección y Provisión PAS, Barrio Sarriena s/n, 48940 Leioa, Bizkaia.

Caso de no disponer de medios de identificación electrónica, podrá acudir con [cita previa](#) a una oficina de asistencia en materia de registros de la UPV/EHU para su presentación. Las oficinas de asistencia en materia de registros de la UPV/EHU recogerán el formulario y las copias simples de la documentación para la presentación electrónica. Para ello, la persona deberá autorizar por escrito al funcionario de registro.

## RESUMEN

Esquemáticamente la gestión a realizar se resume en las siguientes tareas:

1. Cumplimentar el formulario y preparar la documentación de méritos que haya que acreditar siguiendo las indicaciones de las bases y ayudándose de esta guía.

2. Acceder a la sede electrónica de la UPV/EHU con un certificado digital (que debe estar colocado en el lector si no es de software) o con Cl@ve: Si disponemos del DNI-e, aparece una pantalla con nuestros datos y nos pide el PIN. O descargar la tarjeta virtual de ciudadano para el acceso con BAKQ. Y, en su caso, Autofirma.

3. Para acceder al trámite debe acceder a la sede electrónica, ir al catálogo de procedimientos y seleccionar OPE PAS 2022. Aportación de documentación.

Introducir los datos de contacto y el tipo de notificación que deseamos recibir. Para que sea electrónica, debemos facilitar una dirección de correo. Los datos dados pueden guardarse para gestiones posteriores

4. Cumplimentar los datos de la solicitud y marcar la casilla donde se declara la veracidad de los datos aportados. La Unidad de destino, Selección y Provisión PAS, está predeterminada.

El siguiente paso consiste en adjuntar documentos a la solicitud, firmar y enviar.

5. Si se opta por la presentación en oficina de asistencia en materia de registros de la UPV/EHU, reservar cita previa. Acudir con el formulario firmado y copia simple de la documentación a aportar.

Consultas sobre la convocatoria:

[pas.seleccionyprovision.viceg.personal@ehu.eus](mailto:pas.seleccionyprovision.viceg.personal@ehu.eus)

Consultas sobre funcionamiento de sede electrónica: [e-administrazioa@ehu.eus](mailto:e-administrazioa@ehu.eus)

Se recomienda hacer una lectura detenida de las bases generales y de las específicas de las convocatorias a las que se presente, por representar estas las normas que regulan todos los aspectos de los procesos selectivos