

# **REGISTRO UNIFICADO DE MÉRITOS: Conceptos Generales para dar de alta nuevos méritos**

**El objetivo de esta presentación es**

- **explicar los Conceptos Generales para dar de alta nuevos eventos curriculares en el currículum digital a través de la VENTANILLA ELECTRÓNICA (VEC)**
- **y analizar paso a paso las cuestiones mas importantes**

## ¿Qué es “Mis Méritos”?

“Mis Méritos” es el apartado de la VEC en el que puedo dar de alta, modificar y/o consultar mis méritos.

Una vez dados de alta aquí, podrás usar estos méritos en todos los procesos selectivos en los que participes.



Mis Méritos



## El primer paso y uno de los más importantes para dar de alta un mérito nuevo **ES SELECCIONAR ADECUADAMENTE EL TIPO DE MÉRITO.**

En el menú lateral debes seleccionar en el "Catálogo de Tipos de eventos curriculares", el Tipo de Mérito que quieres dar de alta (recuerda que en función del tipo de mérito tendrás que informar unos Valores Específicos u otros)

Conforme navegues en el árbol de Tipos de méritos verás marcado en tono azul la selección que estás haciendo.

- Todos los Méritos
- ▼ Catálogo de Tipos de Méritos
  - Formación Especializada en Ciencias de la Salud
  - Formación Académica Oficial
  - ▼ Formación Continuada Recibida
    - Formación Continuada
    - Diplomas y Títulos Propios Universitarios
    - Estancias Formativas
  - ▼ Docencia Impartida
    - Docencia Impartida en Ciencias de la Salud
    - Docencia Impartida en Centros Universitarios
    - Docencia Impartida en Centros Educativos de Primaria, Secundaria y Superior No Universitaria
    - Docencia Impartida en Actividades de Formación Continuada
  - ▼ Actividad Investigadora y de Divulgación
    - ▼ Ponencias y Comunicaciones
      - Ponencia
      - Comunicación
    - ▼ Publicaciones Científicas
      - Publicación Libro
      - Publicación Revista
    - ▼ Actividades y Proyectos de Investigación
      - Redes Temáticas
      - Patente o Modelo de Utilidad Registrados
      - Otros Proyectos Investigación
    - Premios
    - Experiencia Profesional
    - Participación en Comisiones Institucionales
    - Experiencia Profesional Acreditada



CV digital

Mis Méritos

Mis Méritos | Procesos Selectivos | Mensajes | Últimas Noticias

PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

Mis Méritos

Lista de Méritos

Búsqueda de Méritos

Tipo de Mérito: Selecciona

Centro:

Obtenido del: al:

Buscar | Limpiar

Lista de Méritos

En Borrador | No incluidos en Proceso | Incluidos en Proceso | De Oficio

Tipo de Mérito | Descripción del Mérito / Propuesta\* | Descripción del Centro / Propuesta\* | F.Fin/Obt

Debe realizarse una búsqueda para ver el listado de méritos

Experiencia Profesional

Experiencia SNS

Experiencia Centros Sanitarios (CS)

Experiencia Centros Sanitarios (CS) UE

Experiencia CS Extra-Comunitarios (No UE)

Experiencia en Otras Administraciones Públicas

Contratos en Programas de Cooperación Internacional

Contratos de Investigación y Programas de Movilidad

Participación en Comisiones Institucionales

Experiencia Profesional Acreditada

Méritos OEP 2015

Experiencia SAS OEP2015

Experiencia No SAS OEP2015

Formación Académica OEP2015

Títulos Propios OEP2015

Formación Continuada Recluida OEP2015

En la pestaña "Mis Méritos" tienes que desplegar el árbol y buscar el tipo de Mérito que quieres crear

Experiencia Profesional

Experiencia SNS

Esta acción es muy relevante, pues el anexo de méritos al baremo está relacionado con el tipo de mérito de que se trate

## ¿Cómo puedo dar de alta un mérito nuevo?

Una vez seleccionado pulsar sobre “Crear nuevo Mérito”



CV digital\_ PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

Menú principal / Mis Méritos / Experiencia SNS

Mis Méritos Procesos Selectivos Mensajes Últimas Noticias

Experiencia SNS  
Crear Nuevo Mérito

En Borrador No incluidos en Proceso Incluidos en Proceso De Oficio

Descripción del Mérito / Propuesta*	Descripción del Centro / Propuesta*	F.Inicio	F.Fin/Obt
No hay Méritos			

Página 1 de 1 (0 Méritos) << < > >>

(\*) Descripción Propuesta

< Volver

Crear Nuevo Mérito

Hay tres fases en el proceso de alta de un mérito (Información, Adjuntar documento y Firmar mérito). Al final de cada fase puedes seleccionar guardar y seguir con la siguiente fase, o bien guardar y cerrar, para continuar hasta completar el alta del mérito en otro momento:



## MUY IMPORTANTE

Cada periodo contenido en un certificado es un evento curricular. No es correcto subir múltiples eventos en un mismo mérito. Esto es especialmente importante en los servicios prestados en que existen en el certificado entre unos y otros periodos días en blanco

A partir de aquí debes seguir los pasos que te marca la VEC e introducir la información que te va solicitando.

Recuerda que los campos marcados con \* tienes que informarlos obligatoriamente.

**Experiencia SNS / Crear Nuevo Mérito**



**1** Fechas      2 Selección del Centro      3 Nombre del Mérito      4 Valores Específicos      5 Selección de los Documentos      6 Firma de los Documentos

**— Introduzca las Fechas del Mérito**

Fecha de Inicio\*:  

Fecha Fin/Obtención\*:  

**Fase “Información del mérito”:** Esta fase consta de los pasos 1 al 4, en la que irás completando la información que la VEC te va mostrando siempre en el mismo orden:

1. **“Fechas”:** Las fechas de obtención del mérito.

— **Introduzca las Fechas del Mérito**

Fecha de Inicio\*:  

Fecha Fin/Obtención\*:  

< Anterior

✕ Cancelar

> Siguiente

- Cuando la fecha de fin de un mérito (por ejemplo la finalización de un curso) es posterior a la convocatoria, el mérito no es válido en esa convocatoria y no se podrá adjuntar
- Existe una excepción para aquellos méritos que se valoran por años, meses o días. En estos casos el mérito aunque tenga fecha fin posterior si es valorado, y el sistema lo valora por el periodo comprendido entre la fecha de inicio hasta la fecha de la convocatoria
- Cuando no se conoce la fecha de inicio, o no existe por tratarse por ejemplo de una publicación se debe poner como fecha de inicio y fin la misma



**Fase “Información del mérito”:** Esta fase consta de los pasos 1 al 4, en la que irás completando la información que la VEC te va mostrando siempre en el mismo orden:

1. **“Fechas”:** Las fechas de obtención del mérito.

## — Introduzca las Fechas del Mérito

Fecha de Inicio\*:  

Fecha Fin/Obtención\*:  

< Anterior

✕ Cancelar

> Siguiente

- Cuando la actividad tiene fecha de fin y fecha de expedición la fecha de fin debe ser la que figura en el documento.
- Cuando la actividad solo tiene fecha de expedición la fecha de inicio y fin debe ser la fecha de expedición.

## Fase "Información del mérito":

2. "Selección del **Centro**": Es una parte muy importante del proceso, pues en los méritos, la mayoría de los baremos puntúa de forma diferente según el centro donde se haya realizado.

El Centro donde obtuviste el mérito puedes seleccionarlo de una lista de centros buscando por el nombre o filtrando por el Tipo de Centro.

### Experiencia SNS / Crear Nuevo Mérito



#### — Seleccione el centro asociado al Mérito

▼ Criterio de Búsqueda para el nombre del Centro

Centro:

#### — Resultado de la Búsqueda

Centro	F.Ini Vig.	F.Fin Vig.
Agencia Pública Empresarial Sanitaria Alto Guadalquivir		01/01/1900

Nuestro consejo es que utilices centros genéricos y utilices la descripción para poder ampliar esta información

**Aunque posteriormente analizaremos cada tipo de mérito e indicaremos el centro correcto para cada uno, os resumimos el conjunto de Genéricos**

CENTRO
01-ACADEMIAS Y OTROS CENTROS DE ENSEÑANZA
30 Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía
02-Asociación, Federación o asociación de asociaciones
04-CENTRO DE ATENCIÓN SOCIAL Y/O DE LA 3ª EDAD DE TITULARIDAD PUBLICA
31-CENTRO DE ATENCIÓN SOCIAL Y/O DE LA 3ª EDAD DE TITULARIDAD PRIVADA
42-Centro Público de F Profesional / FP Ocupacional / EE Medias /En Secundaria/ Ed Especial/ Ed Inf
43-Centro Privado de F Profesional / FP Ocupacional / EE Medias /En Secundaria/ Ed Especial/ Ed Inf
44-Centro Concertado de F Profesional / FP Ocupacional / EE Medias /En Secundaria/ Ed Especial/ Ed I
08-CENTROS O ENTIDADES SANITARIAS PRIVADAS
09-CENTROS O ENTIDADES SANITARIAS PÚBLICAS NO UNIÓN EUROPEA
10-CENTROS O ENTIDADES SANITARIAS PÚBLICAS UNIÓN EUROPEA
11-CENTROS O ENTIDADES SANITARIAS SERVICIO ANDALUZ DE SALUD
16-EMPRESAS PÚBLICAS SSPA
12-CENTROS O ENTIDADES SANITARIAS SNS
39-CONSORCIO PUBLICO SSPA (HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE EL ALJARAFE)
07-CENTROS O ENTIDADES SANITARIAS HOSPITALARIAS CONCIERTO SINGULAR DE BASE POBLACIONAL
40-Centros Sanitarios pertenecientes a Instituciones Penitenciarias
41-Centros Sanitarios pertenecientes a Ministerio competente en Materia de Defensa
13-COLEGIO OFICIAL
14-CONFEDERACION / FEDERACION DE EMPRESAS

CENTRO
19-CONSEJERÍA / MINISTERIO COMPETENTE EN MATERIA DE SANIDAD
27-Consejería / Ministerio competente en materia de Empleo
28-Consejería / Ministerio competente en materia de Administración Pública
32-Consejería / Ministerio competente en materia de Educación
45-OTRAS CONSEJERIAS / MINISTERIOS / AGENCIAS ADMINISTRATIVAS PUBLICAS
46- CORPORACIONES LOCALES Y SUS ENTIDADES DE DERECHO PUBLICO
47-Servicios Centrales y Centros NO SANITARIOS Servicios Autonomicos de Salud
17-ESCUELAS SALUD PUBLICAS (SERVICIOS DE SALUD / CONSEJERIAS / MINISTERIO)
34-EASP-Escuela Andaluza de Salud Pública
33-Editoriales
37-Fundación Privada
38-OTRAS FUNDACIONES DEL SECTOR PÚBLICO
48-FUNDACIONES DEL SECTOR PÚBLICO PARA LA INVESTIGACION SANITARIA
49-OTROS ORGANISMOS DE INVESTIGACION DE TITULARIDAD PUBLICA
50-Organizaciones No Gubernamentales Calificadas por la Agencia Española de Cooperación Internaci
35-IAVANTE
36-Instituto de Salud Carlos III
20-ORGANIZACIONES SINDICALES
22-SOCIEDAD / ASOCIACION DE CARACTER CIENTIFICO PROFESIONAL Y SUS GRUPOS ESPECIFICOS
23-SOCIEDADES MERCANTILES O COMERCIALES
24-UNIVERSIDAD ESPAÑOLA O UE
25-UNIVERSIDAD PAISES NO UE

# ¿Cómo puedo dar de alta un mérito nuevo?

Esta nueva versión restringe la búsqueda a los centro compatible con el tipo de mérito (solo te permite elegir uno de ellos).

Vamos a explicar 2 formas de elegir centro: Usando un genérico y buscando el centro exacto

Experiencia SNS / Crear Nuevo Mérito

- 1 Fechas
- 2 Selección del Centro
- 3 Nombre del Mérito
- 4 Valores Específicos
- 5 Selección de los Documentos
- 6 Firma de los Documentos

— Seleccione el centro asociado al Mérito

▼ Criterio de Búsqueda para el nombre del Centro

Centro:

**12-CENTROS O ENTIDADES SANITARIAS SNS**

— Resultado de la Búsqueda

Centro ↕	F.Ini Vig. ↕	F.Fin Vig. ↕
Agencia Pública Empresarial Sanitaria Alto Guadalquivir	01/01/1900	
Agencia Pública Empresarial Sanitaria Bajo Guadalquivir	01/01/1900	


## Experiencia SNS / Crear Nuevo Mérito




### — Seleccione el centro asociado al Mérito

#### ▼ Criterio de Búsqueda para el nombre del Centro

Centro:

 Buscar

 Limpiar

### — Resultado de la Búsqueda

Centro ⇅

12-CENTROS O ENTIDADES SANITARIAS SNS

F.Ini Vig. ⇅


F.Fin Vig. ⇅


01/01/1900


Página 1 de 1 (1 Centro)

 10 ▼

Descripción Adicional:

 Anterior

 Cancelar

 Siguiente

## Buscando el centro exacto

### Experiencia SNS / Crear Nuevo Mérito



#### — Seleccione el centro asociado al Mérito

▼ Criterio de Búsqueda para el nombre del Centro

Centro:

- C.A.P. Localidades Adscritas al: Departamento de Salud de Sagunto
- HOSPITAL DE SAGUNTO
- C.A.P. Departamento de Salud de Sagunto

#### — Resultado de la Búsqueda

Centro	F.Ini Vig.	F.Fin Vig.
12-CENTROS O ENTIDADES SANITARIAS SNS		01/01/1900

Página 1 de 1 (1 Centro)   << < 1 > >>   10 ▼

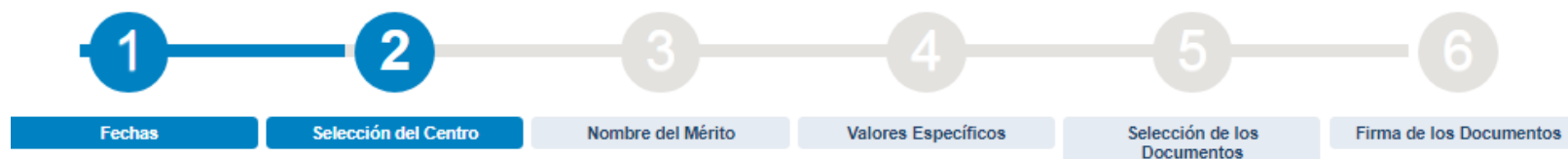
Descripción Adicional:

< Anterior

✕ Cancelar

> Siguiente


## Experiencia SNS / Crear Nuevo Mérito




### — Seleccione el centro asociado al Mérito




▼ Criterio de Búsqueda para el nombre del Centro

Centro:

 Buscar

 Limpiar

### — Resultado de la Búsqueda


Centro 	F.Ini Vig. 	F.Fin Vig. 
HOSPITAL DE SAGUNTO	01/01/1900	
C.A.P. Departamento de Salud de Sagunto	01/01/1900	
C.A.P. Localidades Adscritas al: Departamento de Salud de Sagunto	01/01/1900	


Página 1 de 1 (3 Centros)

 10 

Descripción Adicional:

 Anterior

 Cancelar

Siguiente 



## Fase “Información del mérito”:

3. **“Nombre del Mérito”:** En este paso debes asignar el Nombre del mismo lo más completo y exacto posible

**Experiencia SNS / Crear Nuevo Mérito**



— Introduzca el Nombre del Mérito

Nombre del Mérito\*:

[← Anterior](#) [✖ Cancelar](#) [> Siguiente](#)

- Debe reflejar con la mayor exactitud la denominación de la actividad y ser sustancialmente coincidente con la reflejada en la certificación o diploma que lo acredite.
- **Imprescindible Poner:**
  - **El nombre completo lo más exacto posible**
  - **RECUERDA QUE ESTE CAMPO NO TIENE LIMITACION DE N° DE CARACTERES (esa limitación solo existe para el nombre del fichero que vas a registrar en el paso 5)**

## UN EJEMPLO DE UN MERITO DE FORMACIÓN MAL REGISTRADO



Curso de formación en la Escuela Andaluza de Salud Pública (EASP) denominado "metodología de investigación en ciencias de la salud."

**NO ES CORRECTO REGISTRARLO CON LA DENOMINACION CURSO EASP, SINO CON EL NOMBRE COMPLETO Y LO MAS EXACTO POSIBLE.**

En caso de que la denominación sea genérica no será validado, pues no es posible ejercer por parte del tribunal el adecuado control de que no existen duplicidades, y deber ser corregido por el interesado para que el tribunal pueda continuar el proceso de valoración.

**Metodología de investigación en ciencias de la salud**

4. “Valores Específicos”. La VEC te irá mostrando la información que puedes rellenar en función del Tipo de Mérito y de lo que vayas informando (recuerda que solo los campos marcados con \* son obligatorios).

**Experiencia SNS / Crear Nuevo Mérito**



**— Introduzca los valores específicos del Mérito**

Grupo/Subgrupo Clasif. Profesional\*:



Titularidad Centro SNS\*:

Situación Adva. Centro No SAS\*:

Tipo de Puesto S.Sanitario\*:



# ¿Cómo puedo dar de alta un mérito nuevo?

Grupo/Subgrupo Clasif. Profesional\*:

Selecciona  



- Selecciona
- A1
- A2
- C1
- C2
- E - AGRUP. PROFESIONALES

Personal Estatutario A2\*:

Selecciona  

- Selecciona
- P. DIPLOMADO SANITARIO (LOPS)
- P. DE GESTIÓN Y SERVICIOS

Categoría DS (A2)\*:

Selecciona  

Selecciona

- ENFERMERO/A
- ENFERMERO/A ESPECIALISTA EN ENFERMERÍA FAMILIAR Y COMUNITARIA
- ENFERMERO/A ESPECIALISTA EN ENFERMERÍA GERIÁTRICA
- ENFERMERO/A ESPECIALISTA EN ENFERMERÍA PEDIÁTRICA
- ENFERMERO/A ESPECIALISTA EN ENFERMERÍA DE SALUD MENTAL
- ENFERMERO/A ESPECIALISTA EN ENFERMERO/A ESPECIALISTA EN ENFERMERÍA DEL TRABAJO
- ENFERMERO/A ESPECIALISTA EN ENFERMERÍA OBSTÉTRICO-GINECOLÓGICA (MATRONA)

Titularidad Centro SNS\*:

Selecciona  

Selecciona

- Pública
- Pública Diputación/Cabildo
- Pública Ministerio de Defensa
- Pública Ministerio del Interior
- Pública No Directa

Situación Adva. Centro No SAS\*:

Selecciona



Selecciona

Excedencia por Cuidado de Familiares

Excedencia por Cuidado de Hijos

Servicio Activo

Tipo de Puesto S.Sanitario\*:

Selecciona



Selecciona

Básico

Mando Intermedio

Directivo



## — Introduzca los valores específicos del Mérito

Grupo/Subgrupo Clasif. Profesional\*:

Personal Estatutario A2\*:

Categoría DS (A2)\*:

Titularidad Centro SNS\*:

Situación Adva. Centro No SAS\*:

Tipo de Puesto S.Sanitario\*:

Me ofrece 3 opciones:

- Cancelar: Si cancelo en este momento se perderán todos los datos. Y tendré que empezar desde 0. Me lo advierte
- Guardar y Salir : Si pulso esta opción el merito se guardará en estado Borrador y podré recuperarlo y continuar con el proceso en cualquier momento, PERO NO PODRE MODIFICAR LAS CARACTERISTICAS, SI ME EQUIVOQUÉ TENDRÉ QUE ELIMINARLO
- Guardar y seguir: Si pulso esta opción el merito se guardará y podré continuar con el proceso de registro y firma, pero ya no podré modificar ninguna característica, solo podré editar para añadir algún documento, SIEMPRE QUE NO LO HUBIERA ANEXADO A NINGUN PROCESO SELECTIVO

Experiencia SNS / Crear Nuevo Mérito

1 2 3 4 5 6

Fecha de los Documentos Firma de los Documentos

### Guardar y Siguiete

Se guardarán los datos de la información del mérito para su catalogación sin posibilidad de modificarlos (si podrá eliminarlo).  
¿Desea continuar el proceso para adjuntar la documentación acreditativa y firmarla?

Aceptar Cancelar

— Introduzca los valores específicos del Mérito

Grupo/Subgrupo Clasif. Profesional\*: A2  

Personal Estatutario A2\*: P. DIPLOMADO SANITARIO (LOPS) 

Categoría DS (A2)\*: ENFERMERO/A 

Titularidad Centro SNS\*: Pública 

Situación Adva. Centro No SAS\*: Servicio Activo 

Tipo de Puesto S.Sanitario\*: Básico 



## Fase "Adjuntar documentos":

5. "Selección de documentos": En este paso debes asociar la documentación acreditativa del mérito. Es muy importante que la documentación cumpla los requisitos establecidos la convocatoria

Experiencia SNS / Crear Nuevo Mériti



— Introduzca los nuevos documentos asociados al Mérito

Descripción\*:

Marque en el caso en que la documentación adjunta sea sólo el justificante de haber solicitado la certificación del mérito

Descripción	Archivo	Documentación definitiva	Tipo Firma	Original	Eliminar
No hay registros					

Página 1 de 1 (0 Documentos)

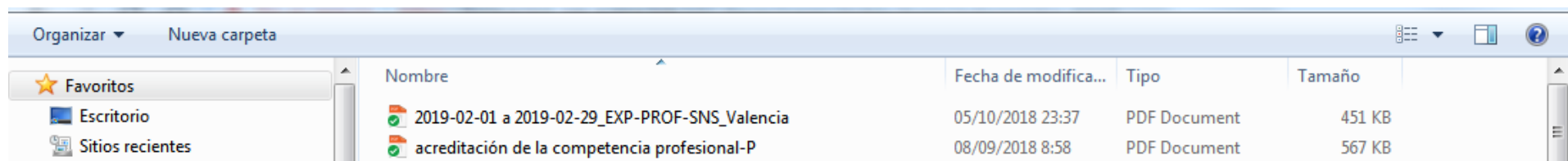
**Te dará mensaje de error (no podrás seguir) si no adjuntas fichero.**

**También nos dará error si el nombre del fichero sobrepasa los 50 caracteres**

**Consejo usa palabras clave y fechas por ejemplo 2019-02-01 a 2019-02-29\_EXP-PROF-SNS\_Valencia**

Fase "Adjuntar documentos": "Selección de documentos":

**Cuando pulsas adjuntar te abrirá el explorador de tu ordenador y podrás seleccionar el fichero**



### Experiencia SNS / Crear Nuevo Mérit

1

2

3

4

5

6

Fechas

Selección del Centro

Nombre del Mérito

Valores Específicos

Selección de los Documentos

Firma de los Documentos

**— Introduzca los nuevos documentos asociados al Mérito**

Descripción\*:

Marque en el caso en que la documentación adjunta sea sólo el justificante de haber solicitado la certificación del mérito

Descripción	Archivo	Documentación definitiva	Tipo Firma	Original	Eliminar
No hay registros					

Página 1 de 1 (0 Documentos) << < > >>

✕ Cancelar
➤ Firmar Documentos

Fase "Adjuntar documentos": "Selección de documentos":

**Una vez seleccionado puedes continuar con el proceso y firmar el documento**



## Introduzca los nuevos documentos asociados al Mérito

Descripción:

Marque en el caso en que la documentación adjunta sea sólo el justificante de haber solicitado la certificación del mérito

Descripción	Archivo	Documentación definitiva	Tipo Firma	Original	Eliminar
2019-02-01 a 2019-02-29_EXP-PROF-SNS_Valencia	2019-02-01 a 2019-02-29_EXP-PROF-SNS_Valencia.pdf	SI	No Firmado	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="X"/>

Página 1 de 1 (1 Documento)



Fase "Adjuntar documentos": "Selección de documentos":

**Antes de firmar es conveniente visualizar el archivo**

Experiencia SNS / Crear Nuevo Mérit



Para completar el proceso de alta del mérito debe firmar electrónicamente los documentos anexados. **VISUALICE PICHANDO EN EL DOCUMENTO ANEXADO ANTES DE FIRMARLO.** Los documentos que requieren su firma son los siguientes:

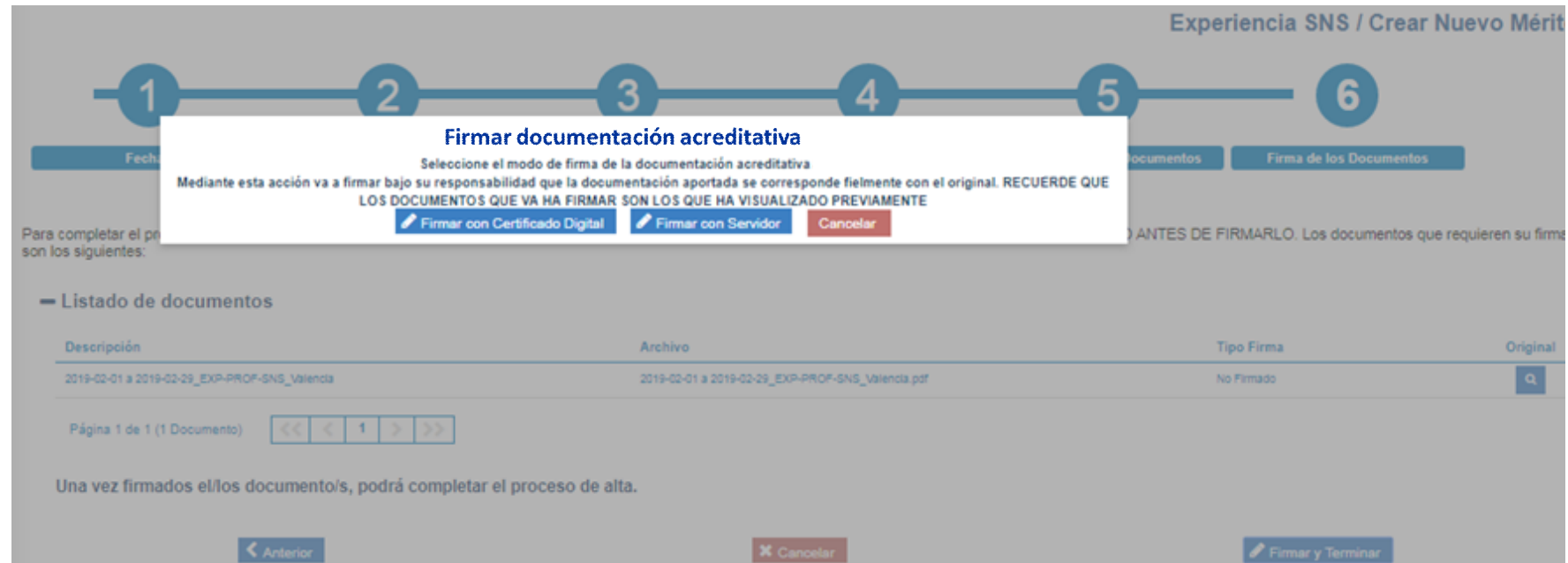
— Listado de documentos

Descripción	Archivo	Tipo Firma	Original
2019-02-01 a 2019-02-29_EXP-PROF-SNS_Valencia	2019-02-01 a 2019-02-29_EXP-PROF-SNS_Valencia.pdf	No Firmado	<input type="checkbox"/>

Página 1 de 1 (1 Documento) << < 1 > >>

Una vez firmados el/los documento/s, podrá completar el proceso de alta.

**La firma del documento supone la declaración responsable del documento en el que éste manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento de ese evento curricular y que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida.**



Experiencia SNS / Crear Nuevo Mérito

1 2 3 4 5 6

### Firmar documentación acreditativa

Seleccione el modo de firma de la documentación acreditativa

Mediante esta acción va a firmar bajo su responsabilidad que la documentación aportada se corresponde fielmente con el original. RECUERDE QUE LOS DOCUMENTOS QUE VA HA FIRMAR SON LOS QUE HA VISUALIZADO PREVIAMENTE

[Firmar con Certificado Digital](#) [Firmar con Servidor](#) [Cancelar](#)

Para completar el proceso de alta, los documentos que requieren su firma son los siguientes:

— Listado de documentos


Descripción	Archivo	Tipo Firma	Original
2019-02-01 a 2019-02-29_EXP-PROF-SNS_Valencia	2019-02-01 a 2019-02-29_EXP-PROF-SNS_Valencia.pdf	No Firmado	<input type="checkbox"/>

Página 1 de 1 (1 Documento) << < 1 > >>

Una vez firmados el/los documento/s, podrá completar el proceso de alta.

[Anterior](#) [Cancelar](#) [Firmar y Terminar](#)

Me ofrece 3 opciones:

- **Cancelar:** Si cancelo en este momento el mérito quedará en estado borrador con el documento adjuntado "no firmado" y podré recuperarlo y continuar con el proceso de anexo de documentos y firma en cualquier momento.
- **Firmar con certificado digital,** me pedirá el certificado, recuerda que para poder firmar y presentar documentos con certificado digital deberás tener instalado el componente AutoFirma 
- **Firma de Servidor: Por su sencillez y rapidez recomendamos esta OPCION**

**Una vez suscrita la declaración responsable nos mostrará todos los datos que constan en el registro del mérito**

Guardado Correcto  
Se ha guardado el Mérito en la base de datos

**Datos Principales**

Descripción Propuesta: 2019-02-01 a 2019-02-29\_EXP-PROF-SNS\_Valencia

Fecha Inicio: 01/02/2019      Fecha Fin/Obtención: 28/02/2019

**Centro**

Descripción: HOSPITAL DE SAGUNTO

Descripción Adicional:

**Otros Datos del Centro**

Experiencia Profesional en Centros Sanitarios SNS: Experiencia Profesional en Centros Sanitarios SNS

Experiencia Profesional en Centros Sanitarios SNS: Experiencia Profesional en Centros Sanitarios SNS

**Datos Específicos del Mérito**

Grupo/Subgrupo Clasif. Profesional: A2

Personal Estatutario A2: P. DIPLOMADO SANITARIO (LOPS)

Categoría DS (A2): ENFERMERO/A

Titularidad Centro SNS: Pública

Situación Adva. Centro No SAS: Servicio Activo

Tipo de Puesto S. Sanitario: Básico

**Documentos**

Descripción	Documentación definitiva	Tipo Firma	Original	Justificante
2019-02-01 a 2019-02-29_EXP-PROF-SNS_Valencia	SI	Firma Servidor		

(1 of 1) <<< < 1 > >>>

[← Volver](#)      [✎ Editar](#)      [✕ Eliminar](#)

**Los méritos registrados se quedaran en nuestro expediente y podremos editarlos y añadir nuevos documentos mientras no hayan sido presentados a ningún proceso selectivo.**

## Los méritos en borrador pueden ser modificados

Experiencia SNS

### — Datos Principales

Descripción Propuesta: 2019-02-01 a 2019-02-29\_EXP-PROF-SNS\_Valencia

Fecha Inicio: 01/02/2019 Fecha Fin/Obtención: 28/02/2019

### — Centro

Descripción: HOSPITAL DE SAGUNTO

Descripción Adicional:

Otros Datos del Centro

Experiencia Profesional en Centros Sanitarios SNS: Experiencia Profesional en Centros Sanitarios SNS

Experiencia Profesional en Centros Sanitarios SNS: Experiencia Profesional en Centros Sanitarios SNS

### — Datos Especificos del Mérito

Grupo/Subgrupo Clasif. Profesional: A2

Personal Estatutario A2: P. DIPLOMADO SANITARIO (LOPS)

Categoría DS (A2): ENFERMERO/A

Titularidad Centro SNS: Pública

Situación Adva. Centro No SAS: Servicio Activo

Tipo de Puesto S. Sanitario: Básico

### — Documentos

Descripción	Documentación definitiva	Tipo Firma	Original	Justificante
2019-02-01 a 2019-02-29_EXP-PROF-SNS_Valencia	SI	No Firmado		

(1 of 1) <<< < 1 > >>>

[← Volver](#)

[✎ Editar](#)

[✕ Eliminar](#)

**IMPORTANTE.** Hay tres fases para el ALTA de un MÉRITO:

- **Información del mérito:** Se trata de describir el mérito (pasos 1, 2, 3 y 4). Debes guardar la información y no puede modificarse (sí borrar).
- **Adjuntar documentación acreditativa:** para aportar la documentación acreditativa del mérito.
- **Firmar documentación acreditativa:** los documentos aportados para responsabilizarte de su veracidad.

Al completar cada fase, puedes elegir “Guardar y seguir” hasta completar el alta del mérito o “Guardar y cerrar” si quieres hacerlo en otro momento. Mientras no completes el alta de un mérito, este se encontrará en estado “Borrador” y podrás completar el alta editándolo.

Antes de firmar la documentación acreditativa de un mérito debes visualizarla para comprobar que la has escaneado correctamente y que es la que se corresponde con el mérito.

Hasta que no completes el alta del mérito no puedes aportarlo en un Proceso Selectivo



**Solo puedes modificar parcialmente un mérito** si no lo has incluido en ninguna solicitud (es decir, en estado “Borrador” o en estado “No incluido en Proceso”), mediante la opción de Editarlo.

No puedes modificar la descripción y características del mérito (pasos 1, 2 y 3) pero sí añadir/borrar documentos y/o firmarlos.

Para modificar un Mérito:

- Accede al apartado “Mis Méritos”
- Bien en la opción de “Todos los méritos” o seleccionando el Tipo de Mérito, busca el Mérito en el listado “En Borrador” o “No incluidos en Proceso” y pulsa para ver el detalle del mismo
- En el detalle del Mérito pulsa “Editar”

## ¿Puedo usar el mismo Mérito en distintos Trámites?

Sí, puedes anexar el mismo Mérito a tantos Trámites como sea necesario (por ejemplo a distintos procesos o a varias convocatorias en las que se te haya requerido documentación).

## ¿Estarán disponibles los Méritos en Trámites futuros?

Sí. Los Méritos que des de alta en esta ocasión quedarán incluidos en el “Registro Unificado de Méritos” y estarán disponibles para futuros Trámites que realices a través de la VEC.