

MANUAL DE INSTRUCCIONES

Aportación de méritos (fase de concurso) Proceso selectivo: Técnico/a en Relaciones Laborales (OEP 2022)

Este manual explica, paso a paso, cómo aportar los méritos y adjuntar la documentación en la plataforma de convocatorias. La valoración definitiva corresponde al Tribunal Calificador, conforme a las bases de la convocatoria.

1. Plazo y preparación previa.

Plazo de aportación de méritos:

Del 19/02/2026 al 04/03/2026, ambos inclusive.

Consideraciones generales:

Antes de entrar en la plataforma, prepara tus documentos en archivos digitales legibles (preferiblemente PDF) y revisa que cada certificado incluya la información necesaria (fechas, horas, entidad emisora, etc.).

Regla de subida de archivos:

Cada certificado de servicios prestados y/o cada curso de formación debe aportarse de manera individual. La aplicación permite adjuntar varios documentos en un mismo campo, por lo que no es necesario agruparlos en un único archivo.

Formatos admitidos y tamaño máximo por archivo: BMP, JPG, PNG o PDF. Tamaño máximo: 10 MB.

2. Acceso a la plataforma.

Accede a la plataforma de convocatorias en: ingenio.convoca.online

Identifícate con el mismo método que utilizaste para inscribirte en la convocatoria.

3. Localizar la convocatoria y entrar en “Mis inscripciones”.

Dentro de la web, busca el proceso: “Una (1) plaza de TÉCNICO/A EN RELACIONES LABORALES. Funcionario/a de carrera (OEP 2022)”.

Una vez dentro de la convocatoria, en la parte superior derecha pulsa “MIS INSCRIPCIONES”.

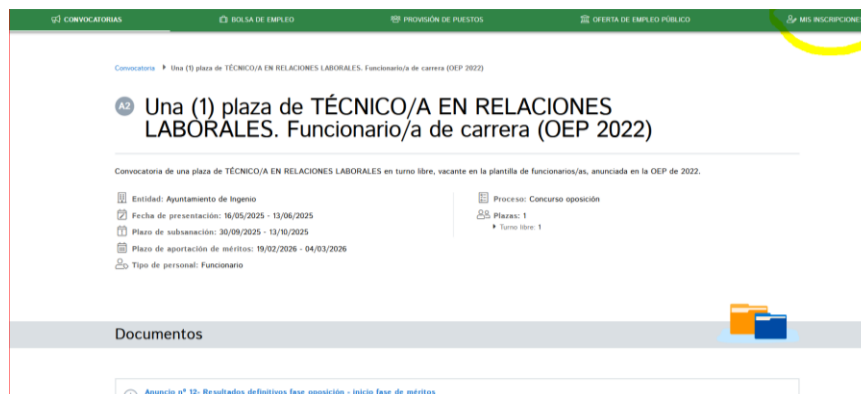


Figura 1. Botón “MIS INSCRIPCIONES” (parte superior derecha).

4. Acceder a la opción “Aportar méritos”.

En la pantalla de tu inscripción, localiza y pulsa el botón “APORTAR MÉRITOS”.

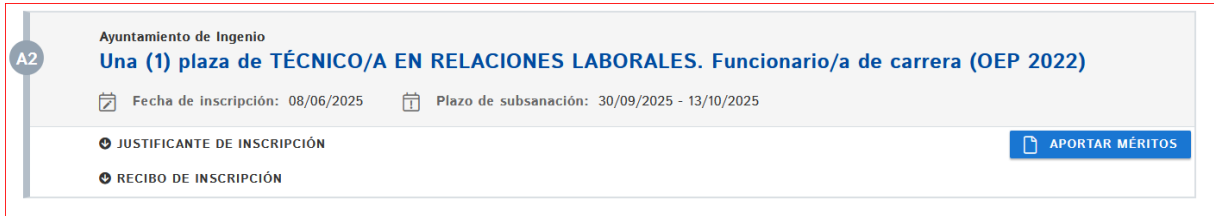


Figura 2. Botón “APORTAR MÉRITOS” en la pantalla de la inscripción.

5. Cumplimentar la autobaremación y adjuntar documentos.

La plataforma muestra un menú lateral con los apartados de méritos (por ejemplo, “Experiencia en la administración”, “Formación” y “Resumen”). En cada apartado debes:

- Desplegar el bloque correspondiente (pulsando la flecha del lateral derecho).
- Introducir los datos de autobaremación (meses u horas, según proceda).
- Adjuntar los documentos justificativos en el campo “Adjuntar documento”.

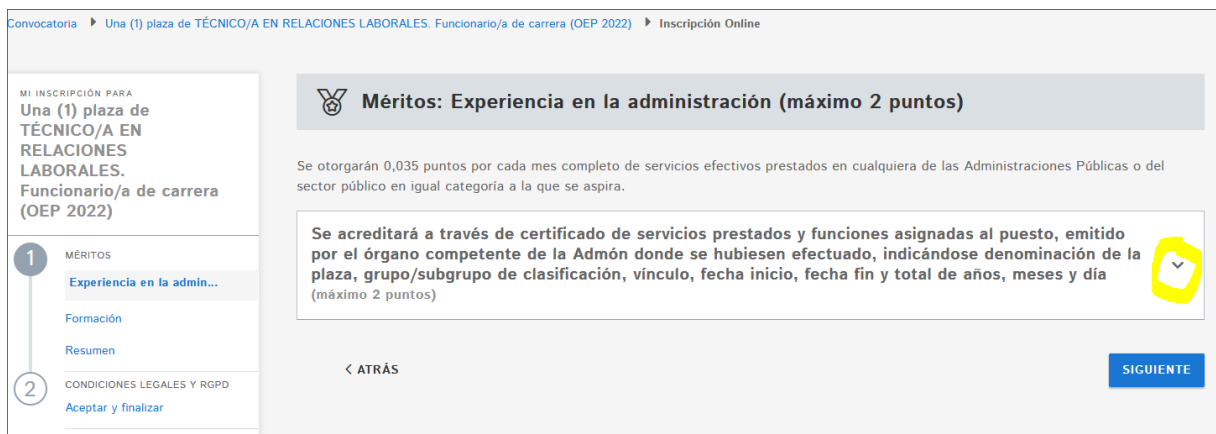


Figura 3. Ejemplo de bloque de méritos con flecha para desplegar.



Ayuntamiento de La Villa de Ingenio

Convocatoria ▶ Una (1) plaza de TÉCNICO/A EN RELACIONES LABORALES. Funcionario/a de carrera (OEP 2022) ▶ Inscripción Online

MI INSCRIPCIÓN PARA
Una (1) plaza de
TÉCNICO/A EN
RELACIONES
LABORALES.
Funcionario/a de carrera
(OEP 2022)

1 MÉRITOS
Experiencia en la admin...
Formación
Resumen

2 CONDICIONES LEGALES Y RGPD
Aceptar y finalizar

Méritos: Experiencia en la administración (máximo 2 puntos)

Se otorgarán 0,035 puntos por cada mes completo de servicios efectivos prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas o del sector público en igual categoría a la que se aspira.

Se acreditará a través de certificado de servicios prestados y funciones asignadas al puesto, emitido por el órgano competente de la Admón donde se hubiesen efectuado, indicándose denominación de la plaza, grupo/subgrupo de clasificación, vínculo, fecha inicio, fecha fin y total de años, meses y día (máximo 2 puntos)

Puntos 0.035 Número de meses completos → puntos 0

Adjuntar documento:

Arrastra aquí tu archivo o
BUSCA EN TU EQUIPO

Válido para .bmp, .jpg, .pdf o .png. Máximo 10 MB.

Figura 4. Bloque desplegado con campo de autobaremación y zona de adjuntar documentos.

Apartado “Experiencia en la administración”

En este apartado se otorgan 0,035 puntos por cada mes completo de servicios efectivos prestados en Administraciones Públicas o sector público, en igual categoría a la que se aspira (hasta el máximo previsto).

Qué debes hacer:

En “Número de meses completos”, introduce únicamente meses completos (no fracciones).

Adjunta el/los certificados/s de servicios prestados y funciones asignadas al puesto, emitidos por el órgano competente de la Administración donde se prestaron los servicios. El certificado debería indicar, al menos: denominación de la plaza, grupo/subgrupo, vínculo, fechas de inicio y fin, y el total (años/meses/días), además de las funciones.

Adjunta también el informe de vida laboral.

Apartado “Formación”.

Solo se valorarán los cursos realizados en los últimos 5 años, contados desde la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias (13/06/2025).

La plataforma diferencia, al menos, estos bloques (desplegables):

- Cursos relacionados con las funciones/tareas de la plaza y/o materias del temario, CON certificado de aprovechamiento o por impartición (docente).
- Cursos relacionados con las funciones/tareas de la plaza y/o materias del temario, SIN certificado de aprovechamiento.
- Cursos de materias transversales (por ejemplo: PRL, igualdad, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, etc.), CON certificado de aprovechamiento o por impartición (docente).
- Cursos de materias transversales, SIN certificado de aprovechamiento.

Ayuntamiento de La Villa de Ingenio

MI INSCRIPCIÓN PARA
Una (1) plaza de TÉCNICO/A EN RELACIONES LABORALES.
Funcionario/a de carrera (OEP 2022)

1 MÉRITOS
Experiencia en la administ...
Formación
Resumen

2 CONDICIONES LEGALES Y RGPD
Aceptar y finalizar

Méritos: Formación (máximo 1 puntos)

Se valorarán cursos de formación y perfeccionamiento recibidos o impartidos en los últimos 5 años, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones y tareas de la plaza y/o las materias relacionadas con el temario anexo, que hayan sido convocados, impartidos u homologados (...) y los que se refieran a la adquisición de competencias transversales (...) *ver doc "bases específicas"/base 9, apartado 2. Cursos de formación y perfeccionamiento

Por cada hora de asistencia a cursos cuyo contenido tenga relación directa con las funciones y tareas de la plaza y/o las materias relacionadas con el temario anexo, **CON certificado de APROVECHAMIENTO** (si así se hiciese constar en el certificado de asistencia), o por **IMPARTICIÓN** (como docente) (máximo 1 puntos) ▾

Por cada hora de asistencia a cursos cuyo contenido tenga relación directa con las funciones y tareas de la plaza y/o las materias relacionadas con el temario anexo, **SIN certificado de APROVECHAMIENTO** (máximo 1 puntos) ▾

Por cada hora de asistencia a cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales (PRL, igualdad, protección de datos, idiomas, RRLL, informática, procedimiento administrativo, etc.), **CON certificado de APROVECHAMIENTO** o por impartición (como docente) (máximo 0.5 puntos) ▾

Por cada hora de asistencia a cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales (PRL, igualdad, protección de datos, idiomas, RRLL, informática, procedimiento administrativo, etc.), **SIN certificado de APROVECHAMIENTO** (máximo 0.5 puntos) ▾

Figura 5. Apartado “Formación” con varios bloques para desplegar y cumplimentar.

Para cada curso: introduce las horas que correspondan en el bloque adecuado y adjunta el certificado del curso. Si el certificado no indica expresamente “aprovechamiento”, considera el bloque “SIN certificado de aprovechamiento” para evitar errores de clasificación.

6. Revisión y finalización.

Antes de finalizar, entra en “Resumen” y verifica:

- ✓ Que los meses/horas introducidas son correctos.
- ✓ Que cada bloque tiene los documentos adjuntos correspondientes.
- ✓ Que los archivos se abren correctamente y son legibles.

Después, accede a “Aceptar y finalizar” (menú lateral, apartado de condiciones legales y RGPD) y sigue las instrucciones de la plataforma para registrar la aportación de méritos. Guarda el justificante o captura de pantalla final si la aplicación lo genera.