

## Formulario para la alegación de méritos de los participantes en los concursos de traslados de los cuerpos que imparten docencia y del cuerpo de inspectores.

Tenga especial cuidado en el paso 2.5 b), y siga el consejo de los pasos 3 y 4.

### CONTENIDO:

1. ACCEDER AL FORMULARIO:
2. COMENZAR A GRABAR.
3. GUARDAR EL FORMULARIO, PARA SEGUIR EDITÁNDOLO DESPUÉS.
4. EDITAR EL FORMULARIO GRABADO.
5. GENERAR EL FORMULARIO EN PDF, PARA PRESENTARLO EN REGISTRO.

### 1. ACCEDER AL FORMULARIO:

Encontrará el icono de acceso en el Portal de Educación, en el lugar donde está publicada la convocatoria del concurso de traslados en la que desea participar (junto con el enlace para descargar este documento)

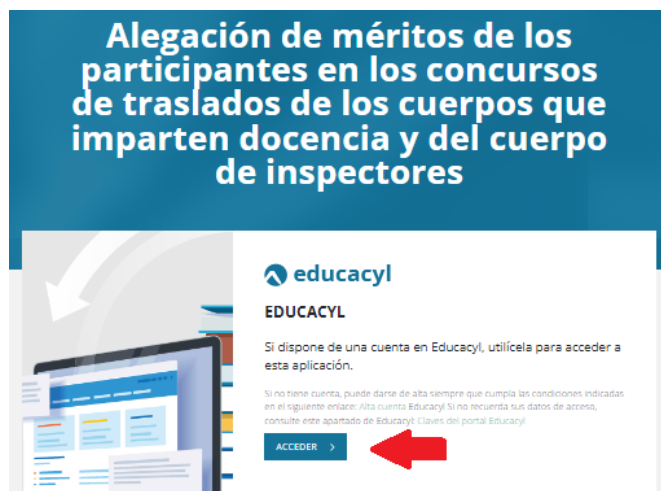
Hojas de alegación de méritos (apartado decimotercero):



LEEME Formulario de alegaciones de méritos del concurso de traslados (665 KB) (8 páginas)

El acceso a la aplicación para cumplimentar las hojas de alegación de méritos estará disponible... desde las 9:00 horas del miércoles 8 de noviembre hasta las 14:00 horas del martes 28 de noviembre.

Deberá identificarse con su cuenta de **usuario@educacyl.es**.

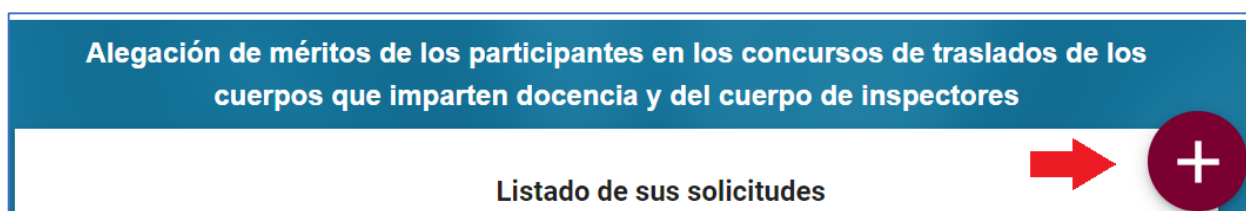


Nombre de Usuario y Contraseña.

Iniciar sesión

- No recuerdo mis datos de acceso.
- No tengo cuenta en el Portal:
- ¿Puedo darme de alta?
- Darse de alta

Pulse el icono (+) para comenzar a grabar el formulario...



... y siga los pasos del apartado siguiente (COMENZAR A GRABAR)

## 2. COMENZAR A GRABAR

### 2.1. Consigne sus datos personales y el cuerpo docente desde el que va a participar.

Datos personales

\* Apellidos: GONZALEZ MARTINEZ

\* Nombre: FULANITO

\* NIF/NIE: 999999999X

\*  
Cuerpo docente: 597 - Maestros

### 2.2. En la **Hoja 1** de alegación de méritos, **LEA** cómo debe cumplimentar los datos en la tabla inferior.

HOJA 1 DE ALEGACIÓN DE MÉRITOS (hoja nº 1)

HOJA DE ALEGACIÓN DE MÉRITOS A EVALUAR POR LAS UNIDADES DE PERSONAL (hoja nº 1)

Apartados/subapartados 1.2.1, 1.2.2, 4.1, 4.2, 4.3 y 6.4

Cada mérito alegado, únicamente podrá puntuarse por un solo subapartado.

Al transcribir la documentación alegada necesariamente deberá ir agrupada:

- 1º) por orden ascendente de apartados y/o subapartados
- 2º) por Comunidad Autónoma
- 3º) cronológicamente por fecha de toma de posesión y cese.

Si el formulario generara más de una hoja, recuerde presentar todas ellas firmadas.

Para añadir, pulsar el icono '+'

* Subpartado	CCAA	Relación	Cuerpo	Fecha Inicio	Fecha Fin
<input type="text"/>	Seleccione	Seleccione	Seleccione	DD/MM/YY	DD/MM/YY

Código de centro:  Centro:  Localidad:

### 2.3. En la tabla, para consignar los datos, seleccione los valores de las **listas desplegables**. En los campos de **fecha**, puede escribir la fecha directamente.

Para añadir, pulsar el icono '+'

* Subpartado	CCAA	Relación	Cuerpo	Fecha Inicio	Fecha Fin
1.2.1 Antigüedad	Castilla y León	Interino	597 - Maestros	01/09/2011	31/08/2011

Código de centro: 05000488 Centro: CEIP CLAUDIO SÁNCHEZ ALBORNOZ Localidad: ÁVILA

Si conoce el **código de centro**, consígnelo.

Si el centro es de Castilla y León se **recuperará** el nombre del centro y la localidad (salvo si ese centro ya no está en funcionamiento). En caso contrario, **escriba** el nombre del centro y su localidad en los campos habilitados para ello.

2.4. Una vez completado el primer registro, para añadir el segundo registro pulse el **icono (+)** de la tabla. Se insertará un nuevo registro en blanco debajo del primero. Consigne los datos del segundo registro.

Para añadir, pulsar el icono '+'

* Subapartado	CCAA	Relación	Cuerpo	Fecha Inicio	Fecha Fin			
1.2.1 Antigü	Castilla y Le	Interino	597 - Maest	01/09/201	31/08/201	Código de centro	Centro	Localidad
						05000488	CEIP CLAUDIO SÁNCHEZ ALBORNOZ	ÁVILA
Seleccione	Seleccione	Seleccione	Seleccione	DD/MM/YY	DD/MM/YY			

2.5. Para **añadir nuevos registros**, pulse el **icono (+)** de la tabla, teniendo en cuenta que el nuevo registro se insertará justo debajo del registro que esté activo en ese momento (en el que esté el cursor).

Es decir:

- a) Si tras grabar dos registros, el cursor se encuentra situado en el segundo, el nuevo registro (el tercero) se insertará debajo del segundo.


Para añadir, pulsar el icono '+'

* Subapartado	CCAA	Relación	Cuerpo	Fecha Inicio	Fecha Fin			
1.2.1 Antigü	Castilla y Le	Interino	597 - Maest	01/09/201	31/08/201	Código de centro	Centro	Localidad
						05000488	CEIP CLAUDIO SÁNCHEZ ALBORNOZ	ÁVILA
1.2.1 Antigü	Castilla y Le	Interino	597 - Maest	01/09/201	31/07/201	Código de centro	Centro	Localidad
						05000491	CEIP SAN PEDRO BAUTISTA	ÁVILA
Seleccione	Seleccione	Seleccione	Seleccione	DD/MM/YY	DD/MM/YY			

- b) **Pero** si tras grabar el segundo registro usted posiciona el cursor en el primero, cuando pulse el **icono (+)**, el nuevo registro se insertará debajo del primer registro, quedando **intercalado** entre el primero y el segundo, lo que podría llevarle a **confusión**. **NO SE PREOCUPE**, siga consignando con normalidad los datos del nuevo registro (el tercero). Cuando termine **podrá reordenarlo**.

Para añadir, pulsar el icono '+'

<b>+</b>	* Subpartado	CCAA	Relación	Cuerpo	Fecha Inicio	Fecha Fin
	1.2.1 Antigü	Castilla y Lt	Interino	597 - Maest	01/09/201:	31/08/201:
	Código de centro	Centro	Localidad			
	05000488	CEIP CLAUDIO SÁNCHEZ ALBORNOZ	ÁVILA			
	* Subpartado	CCAA	Relación	Cuerpo	Fecha Inicio	Fecha Fin
	Seleccione	Seleccione	Seleccione	Seleccione	DD/MM/Y'	DD/MM/Y'
	Código de centro	Centro	Localidad			
	* Subpartado	CCAA	Relación	Cuerpo	Fecha Inicio	Fecha Fin
	1.2.1 Antigü	Castilla y Lt	Interino	597 - Maest	01/09/201:	31/07/201:
	Código de centro	Centro	Localidad			
	05000491	CEIP SAN PEDRO BAUTISTA	ÁVILA			

- 2.6. Una vez consignados los datos del nuevo registro (el tercero) pulse el botón  del margen izquierdo del registro para desplegar sus opciones. Pulse en la opción "Mover debajo" para moverlo a la posición que le corresponde...

<b>+</b>	* Subpartado	CCAA	Relación	Cuerpo	Fecha Inicio	Fecha Fin
	1.2.1 Antigü	Castilla y Lt	Interino	597 - Maest	01/09/201:	31/08/201:
	Código de centro	Centro	Localidad			
	05000488	CEIP CLAUDIO SÁNCHEZ ALBORNOZ	ÁVILA			
	* Subpartado	CCAA	Relación	Cuerpo	Fecha Inicio	Fecha Fin
	1.2.1 Antigü	Castilla y Lt	Interino	597 - Maest	01/09/201:	31/08/201:
	Código de centro	Centro	Localidad			
	05000506	<u>CEIP SAN ESTEBAN</u>	ÁVILA			
	* Subpartado	CCAA	Relación	Cuerpo	Fecha Inicio	Fecha Fin
	1.2.1 Antigü	Castilla y Lt	Interino	597 - Maest	01/09/201:	31/07/201:
Código de centro	Centro	Localidad				
05000491	CEIP SAN PEDRO BAUTISTA	ÁVILA				

^ Insertar Arriba
v Insertar Debajo
↑ Mover Arriba
↓ <u>Mover Debajo</u>
● Eliminar

... y el registro quedará ordenado correctamente:

Para añadir, pulsar el icono '+'

* Subapartado	CCAA	Relación	Cuerpo	Fecha Inicio	Fecha Fin
1.2.1 Antigü	Castilla y Le	Interino	597 - Maest	01/09/201:	31/08/201:
Código de centro	Centro	Localidad			
05000488	CEIP CLAUDIO SÁNCHEZ ALBORNOZ	ÁVILA			
* Subapartado	CCAA	Relación	Cuerpo	Fecha Inicio	Fecha Fin
1.2.1 Antigü	Castilla y Le	Interino	597 - Maest	01/09/201:	31/07/201:
Código de centro	Centro	Localidad			
05000491	CEIP SAN PEDRO BAUTISTA	ÁVILA			
* Subapartado	CCAA	Relación	Cuerpo	Fecha Inicio	Fecha Fin
1.2.1 Antigü	Castilla y Le	Interino	597 - Maest	01/09/201:	31/08/201:
Código de centro	Centro	Localidad			
05000506	CEIP <u>SAN ESTEBAN</u>	ÁVILA			

2.7. Utilice a conveniencia las opciones del botón  que acompaña a cada registro.

^ Insertar Arriba
v Insertar Debajo
↑ Mover Arriba
↓ Mover Debajo
● Eliminar

Por ejemplo, una vez haya terminado de completar la tabla, repase los registros que ha grabado, y utilice estas opciones para recolocar y ordenar convenientemente sus méritos en la tabla.

### 3. GUARDAR EL FORMULARIO, PARA SEGUIR EDITÁNDOLO DESPUÉS.

3.1. Tras grabar un par de registros en esta tabla **y aunque no haya terminado** de consignar todos sus méritos en el formulario, **pulse el botón de GUARDAR**. Después podrá entrar de nuevo a editar el formulario cuantas veces desee.

The screenshot shows a registration form with the following fields: Subpartado (1.2.1 Antigü), CCAA (Castilla y Le), Relación (Interino), Cuerpo (597 - Maest), Fecha Inicio (01/09/201), Fecha Fin (31/08/201), Código de centro (05000506), Centro (CEIP SAN ESTEBAN), and Localidad (AVILA). At the bottom, there are three buttons: 'Previo', 'Siguiete', and 'Guardar'. A red arrow points from the text 'pulse el botón de GUARDAR' to the 'Guardar' button.

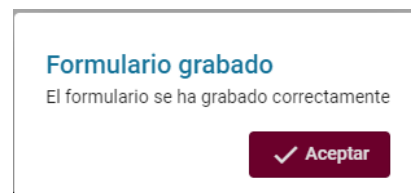
3.2. El formulario le indicará que hay algunos **datos obligatorios pendientes de grabar** en el apartado de "Firma"

The screenshot shows the 'FIRMA' section of the form. The 'En:' field is empty, and the 'a:' field shows '14', '10', and '2022'. A red error message 'Valor ausente o incorrecto' is displayed below the 'En:' field. The 'Firmado:' field contains 'FULANITO GONZALEZ MARTINEZ'. The 'DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE:' field is empty, and another red error message 'Valor ausente o incorrecto' is displayed below it. The left sidebar shows 'FIRMA' as the active section.

3.3. Al consignar esos datos, los avisos desaparecerán. Pulse ahora en **Guardar**.

The screenshot shows the 'FIRMA' section of the form with the 'En:' field filled with 'VALLADOLID' and the 'DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE:' field filled with 'Ávila'. The error messages are gone. The 'Firmado:' field still contains 'FULANITO GONZALEZ MARTINEZ'. The left sidebar shows 'FIRMA' as the active section. At the bottom, the 'Guardar' button is highlighted with a red arrow pointing to it from the text 'Pulse ahora en Guardar'.

3.4. Tras unos segundos se mostrará un mensaje avisando que el formulario se ha grabado correctamente.



3.5. Al aceptar el mensaje, el formulario se cerrará y se mostrará la **pantalla de inicio**, con el formulario grabado. En esa pantalla encontrará **2 botones**, cuya utilidad se comenta a continuación.



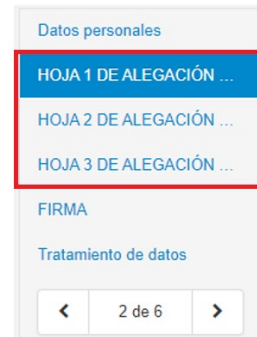
#### 4. EDITAR EL FORMULARIO GRABADO

4.1. El botón de **Editar Solicitud...**



le permitirá entrar de nuevo en el formulario...

...y **continuar grabando** los datos de los distintos apartados.



**Consejo:** Guarde con frecuencia el formulario (y continúe editándolo) para evitar que una eventual pérdida de conexión a internet le cause la pérdida de los datos consignados y no grabados.

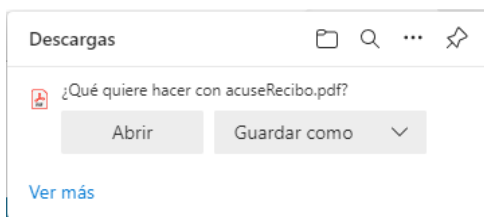
4.2. El botón **Generar PDF** le permitirá generar en cualquier momento un documento pdf con los datos grabados en el formulario hasta ese momento.



Cuando haya finalizado la cumplimentación del formulario, podrá generarlo en pdf para su presentación en registro, tal y como se comenta en el punto siguiente.

## 5. GENERAR EL FORMULARIO EN PDF, PARA PRESENTARLO EN REGISTRO.

5.1. Cuando haya finalizado de grabar y repasar el formulario, y esté seguro de los datos que contiene, genere el documento pdf para firmarlo y presentarlo en un registro junto con la documentación justificativa de esos méritos y junto con la solicitud de participación en el concurso.



5.2. Este es el aspecto del formulario en formato pdf (ver imagen). Revíselo antes de presentarlo, por si detectase algún error al consignar sus datos.

**Junta de Castilla y León**  
Consejería de Educación

**CONCURSO DE TRASLADOS**  
CUERPO DE MAESTROS

Fecha solicitud: 16-10-2022 17:28

Datos personales

Apellidos: GONZALEZ MARTINEZ      Nombre: FULANITO      NIF/NIE: 11111111H

Cuerpo docente: 507 - Maestros

HUJIA 1 DE ALEGACIÓN DE MÉRITOS (hoja nº 1)

HUJIA DE ALEGACIÓN DE MÉRITOS A EVALUAR POR LAS UNIDADES DE PERSONAL (hoja nº 1)  
Apartados/subapartados 1.2.1, 1.2.2, 4.1, 4.2, 4.3 y 4.4

Cada mérito alegado, únicamente podrá puntuarse por un solo subapartado.  
Al transcribir la documentación alegada necesariamente deberá ir agrupada:  
1º) por orden ascendente de apartados y/o subapartados.  
2º) por Comunidad Autónoma.  
3º) cronológicamente por fecha de toma de posesión y cese.

Si el formulario genera más de una hoja, recuerde presentar todas ellas firmadas.

Para añadir, pulsar el icono '+'

Subapartado	CCAA	Relación	Cuerpo	Fecha Inicio	Fecha Fin
1.2.1 Antigüedad en el cuerpo de la vacante	Castilla y León	Interno	507 - Maestros	01/09/2012	31/08/2013
Código de centro	Centro			Localidad	
06006488	CEIP CLAUDIO SANCHEZ ALBORNOZ			ÁVILA	
Subapartado	CCAA	Relación	Cuerpo	Fecha Inicio	Fecha Fin
1.2.1 Antigüedad en el cuerpo de la vacante	Castilla y León	Interno	507 - Maestros	01/09/2013	31/07/2014
Código de centro	Centro			Localidad	
06006481	CEIP SAN PEDRO BAUTISTA			ÁVILA	
Subapartado	CCAA	Relación	Cuerpo	Fecha Inicio	Fecha Fin
1.2.1 Antigüedad en el cuerpo de la vacante	Castilla y León	Interno	507 - Maestros	01/09/2014	31/08/2015
Código de centro	Centro			Localidad	
06006506	CEIP SAN ESTEBAN			ÁVILA	

1 / 3

**Junta de Castilla y León**  
Consejería de Educación

HUJIA 2 DE ALEGACIÓN DE MÉRITOS (hoja nº 2)

HUJIA DE ALEGACIÓN DE MÉRITOS A EVALUAR POR LAS UNIDADES DE PERSONAL (hoja nº 2)