



Contenido de la Guía para la presentación de alegaciones

1. OBJETO DE ESTA GUÍA	2
2. IMPORTANTE: BLOQUE 1- IDIOMAS – Baremo 1.a	2
3. IMPORTANTE: BLOQUE 5- TITULACIÓN – Baremo 5.a	2
4. PLANTILLA PARA ALEGACIONES	3
5. PROCESO DE PRESENTACIÓN DE ALEGACIONES	5
ACCEDER AL FORMULARIO DE ALEGACIONES	5
CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO DE ALEGACIONES	6
6. INFORMACIÓN SOBRE ALEGACIONES	11
7. POSIBLES ERRORES TÉCNICOS AL REGISTRAR LA SOLICITUD	13

1. OBJETO DE ESTA GUÍA

El objeto de esta guía es servir de soporte al candidato que desee presentar alegaciones al listado provisional de candidatos seleccionados tras la valoración, por parte del SEPIE, de los méritos indicados en el Anexo II de la convocatoria.

Esta guía incluye aspectos relacionados las especificaciones de la convocatoria (pruebas documentales, observaciones, etc.), documentos a incluir, aplicación de presentación de alegaciones y proceso de firma del documento.

Por favor, antes de comenzar el proceso para alegar, compruebe que usted cumple los requisitos para que sus alegaciones sean tenidas en cuenta.

TODOS los candidatos con un baremo igual o mayor a 3 puntos, formarán parte del panel de expertos (Apartado Quinto. Procedimiento de selección, punto 5 de la convocatoria)

Los candidatos que manifestaron su conformidad con la valoración de los méritos que se se hicieron públicas mediante Resolución de 22 de diciembre de 2015, NO PODRÁN presentar alegaciones a los apartados que marcaron para acogerse al baremo.

2. IMPORTANTE: BLOQUE 1- IDIOMAS – Baremo 1.a

Méritos Bloque 1.a.

0'50 puntos por nivel B1 acreditado en inglés, francés o alemán (distinto del acreditado en requisitos mínimos) hasta un máximo de 1 punto.

Según lo que se indica en la convocatoria: **No se valorará como mérito el idioma acreditado como requisito mínimo.**

3. IMPORTANTE: BLOQUE 5- TITULACIÓN – Baremo 5.a

Méritos Bloque 5.a.

1 punto por otra titulación de licenciado, graduado, diplomado o equivalente, diferente de la acreditada en los requisitos mínimos.

Según lo que se indica en la convocatoria: **No se valorará como mérito el título universitario acreditado como requisito mínimo.**

4. PLANTILLA PARA ALEGACIONES

Con el fin de simplificar el proceso de revisión de las alegaciones a la baremación de los méritos y para conocer exactamente a cuál de los bloques de méritos del Anexo II corresponden sus alegaciones, es **obligatoria la cumplimentación y presentación de la plantilla de alegaciones** que deberá ser adjuntada en el fichero .ZIP del paso 2 del formulario de alegaciones.

A continuación se describe la estructura de la “plantilla de alegaciones” y cómo deberá cumplimentarse:

Rellene **NOMBRE Y APELLIDOS**, **NIF** e **e-mail** con sus datos

PLANTILLA A ADJUNTAR OBLIGATORIAMENTE JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ALEGACIONES

NOMBRE Y APELLIDOS: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX NIF: 99999999X email: correopersonal@servidor.es

APARTADO BAREMO	Puntuación provisional	Puntuación SOLICITA	MOTIVOS DE SU ALEGACIÓN Recuerde* NO puede adjuntar documentación a méritos no presentados en solicitud	Nombre fichero si procede
Bloque 1				
1.a				
1.b				
1.c				
Bloque 2				
2.a				
2.b				
2.c				
2.d				
Bloque 3				
3.a				
3.b				
Bloque 4				
4.a				
4.b				
Bloque 5				
5.a				
5.b				

Breve descripción de los motivos de alegaciones al apartado en cuestión.

Nombre del archivo que adjunta como prueba documental en las alegaciones del apartado en cuestión.

En la columna (**Puntuación SOLICITA**) y filas correspondientes al bloque y al apartado al que va a presentar alegaciones, pondrá la **puntuación que estima/solicita debe tener en dicho bloque y apartado.**

En la columna (**Puntuación provisional**) y filas correspondientes al bloque y al apartado al que va a presentar alegaciones, pondrá la **puntuación que ha aparecido en el listado provisional de seleccionados.**

Una vez tenga cumplimentada la plantilla de alegaciones, le recomendamos que la guarde añadiendo al nombre del archivo su nombre y apellidos, o su NIF/NIE, es decir: **Plantilla-alegaciones_NombreApellidos.docx**, o **Plantilla-alegaciones_#####X.docx**

EJEMPLO DE PLANTILLA CUMPLIMENTADA

Ejemplo de plantilla cumplimentada en el caso del candidato con NIF: #####X que solicita le sea baremado de nuevo el bloque 1 apartado 1.b):

PLANTILLA A ADJUNTAR OBLIGATORIAMENTE JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ALEGACIONES				
NOMBRE Y APELLIDOS: NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2 NIF: #####X email: minombreapellidos@proveedor.dominio				
APARTADO BAREMO	Puntuación provisional	Puntuación SOLICITA	MOTIVOS DE SU ALEGACIÓN Recuerde* NO puede adjuntar documentación a méritos no presentados en solicitud	Nombre fichero si procede
Bloque 1	1	1,25		
1.a				Bloque1.a_MiNombreMisApellidos.pdf
1.b	0	0,25	No se me ha valorado en este punto el idioma alemán, distinto del acreditado en requisitos mínimos (inglés), vuelvo a aportar certificado.	
1.c				
Bloque 2				
2.a				
2.b				
2.c				
2.d				
Bloque 3				
3.a				
3.b				
Bloque 4				
4.a				
4.b				
Bloque 5				
5.a				
5.b				

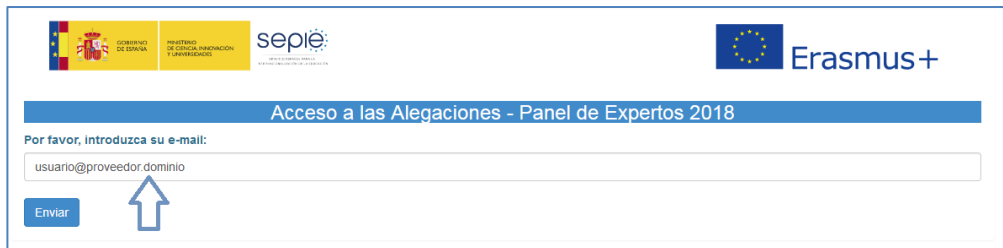
5. PROCESO DE PRESENTACIÓN DE ALEGACIONES

ACCEDER AL FORMULARIO DE ALEGACIONES

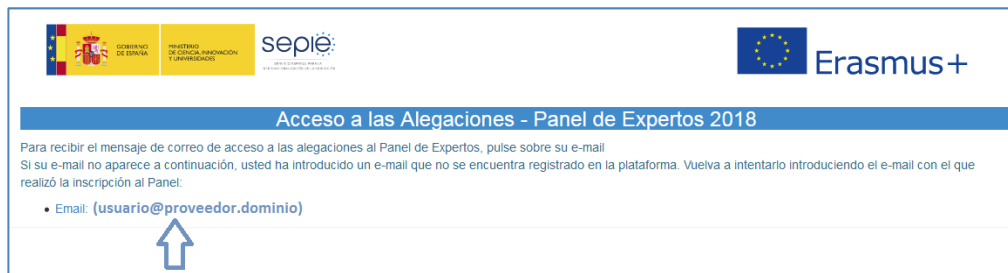
En la página web del SEPIE sección [Evaluadores y Expertos Externos](#), pulsar sobre el enlace **“Acceso a la solicitud de alegaciones”**.

Siga las instrucciones que se le indican:

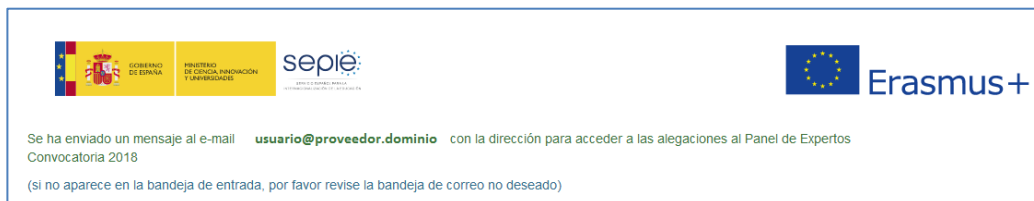
- Introduzca la dirección de correo electrónico con la que se inscribió en el panel y pulse sobre el botón “Enviar”:



- Si su dirección de correo se encuentra registrada en la plataforma, aparecerá en la última línea:



- Pulsando sobre ella se le enviará en un correo electrónico con el enlace para que pueda acceder a la solicitud de subsanación.



Ejemplo del correo electrónico en el que recibe el enlace a la aplicación:



CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO DE ALEGACIONES

Tras pulsar en el enlace recibido accederá al formulario de alegaciones.



Alegaciones panel de Expertos - Formulario

DATOS DEL SOLICITANTE

Email: solicitante@proveedorcorreo.dominio
NIF: #####
Apellidos: Apellido1 Apellido2
Nombre: Nombre

PASO 1 - EXPONE Y SOLICITA

(máximo 3000 caracteres)

PASO 2 - ADJUNTAR DOCUMENTOS PARA LAS ALEGACIONES

Antes de realizar este paso, debería tener empaquetados en un archivo ZIP:

- Los documentos que estime pertinentes presentar junto con las alegaciones, teniendo en cuenta que no se valorarán méritos adicionales a los consignados en la solicitud de inscripción.
- La "plantilla para alegaciones" debidamente cumplimentada: [Descargar Plantilla para Alegaciones](#)

ATENCIÓN: No olvide incluir en el ZIP el documento "plantilla-alegaciones" una vez cumplimentado

Documento a adjuntar:

Examinar...

 No se ha seleccionado ningún archivo.

PASO 3 - GENERAR SOLICITUD DE ALEGACIONES

Al pulsar el botón **Generar y descargar Solicitud** se crea la solicitud y se descarga contenida en un fichero ZIP.

Generar y descargar Solicitud

PASO 4 - FIRMAR LA SOLICITUD DE ALEGACIONES
PASO 5 - REGISTRAR LA SOLICITUD DE ALEGACIONES

Registrar

A continuación se comenta detalladamente cada apartado del formulario.

DATOS DEL SOLICITANTE

Email: solicitante@proveedorcorreo.dominio
NIF: #####
Apellidos: Apellido1 Apellido2
Nombre: Nombre

Apartado que se rellena automáticamente con los datos que proporcionó cuando se inscribió. No puede modificarlos.

PASO 1 - EXPONE Y SOLICITA

|

(máximo 3000 caracteres)

Redacte de forma abreviada la exposición de los hechos o circunstancias que justifican o legitiman lo que solicita.

Le recomendamos, que antes de redactar su solicitud consulte el apartado "[INFORMACIÓN SOBRE ALEGACIONES](#)",
Dispone de un máximo de 3.000 caracteres para su redacción.

PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR JUNTO CON LAS ALEGACIONES

Antes de realizar el PASO-2 tenga preparada la documentación que va a aportar junto con las alegaciones. Los documentos a aportar tendrán que ir empaquetados en un archivo ZIP.

Es obligatorio cumplimentar la plantilla de alegaciones (ver estructura y cumplimentación de la [PLANTILLA DE ALEGACIONES](#) en este documento) **e incluirla en el archivo ZIP con el resto de documentos a aportar.**

PASO 2 - ADJUNTAR DOCUMENTOS PARA LAS ALEGACIONES

Antes de realizar este paso, debería tener empaquetados en un archivo ZIP:

- Los documentos que estime pertinentes presentar junto con las alegaciones, teniendo en cuenta que no se valorarán méritos adicionales a los consignados en la solicitud de inscripción.
- La "plantilla para alegaciones" debidamente cumplimentada: [Descargar Plantilla para Alegaciones](#)

ATENCIÓN: No olvide incluir en el ZIP el documento "plantilla-alegaciones" una vez cumplimentado

Documento a adjuntar:

No se ha seleccionado ningún archivo.

Al pulsar sobre el enlace "Descarga Plantilla para Alegaciones" se descargará el archivo que **es obligatorio que cumplimente y guarde** para posteriormente incluirlo en el ZIP de documentación que aportará.

PASO 2 - ADJUNTAR DOCUMENTOS PARA LAS ALEGACIONES

Antes de realizar este paso, debería tener empaquetados en un archivo ZIP:

- Los documentos que estime pertinentes presentar junto con las alegaciones, teniendo en cuenta que no se valorarán méritos adicionales a los consignados en la solicitud de inscripción.
- La "plantilla para alegaciones" debidamente cumplimentada: [Descargar Plantilla para Alegaciones](#)

ATENCIÓN: No olvide incluir en el ZIP el documento "plantilla-alegaciones" una vez cumplimentado

Documento a adjuntar:

No se ha seleccionado ningún archivo.

Adjunte **archivo ZIP (preparado con anterioridad)** que contenga el/los documento/s que se añaden a la solicitud para justificar la veracidad de lo afirmado o el cumplimiento de los requisitos.

PASO 3 - GENERAR SOLICITUD DE ALEGACIONES

Al pulsar el botón **Generar y descargar Solicitud** se crea la solicitud y se descarga contenida en un fichero ZIP.

Al pulsar el botón, la aplicación genera la solicitud y se descarga un archivo ZIP que la contiene.

PASO 4 - FIRMAR LA SOLICITUD DE ALEGACIONES

- Paso 4.1:** Guarde el archivo ZIP descargado en su equipo.
Paso 4.2: Extraiga del archivo ZIP la SOLICITUD DE ALEGACIONES (archivo PDF).
Paso 4.3: FIRME DIGITALMENTE (con su certificado digital) la solicitud de alegaciones, hágalo pulsando sobre la caja de firma que se encuentra en la última página de la solicitud).
Paso 4.4: Guarde la solicitud de alegaciones YA FIRMADA (en PDF), y proceda a registrarla ahora (siguiente paso).

Paso 4.2. Abra la solicitud, verifique que los datos son correctos. Si adjuntó documentos en el PASO 2 verá que en la parte de Adjunto, aparece un código que los identifica.

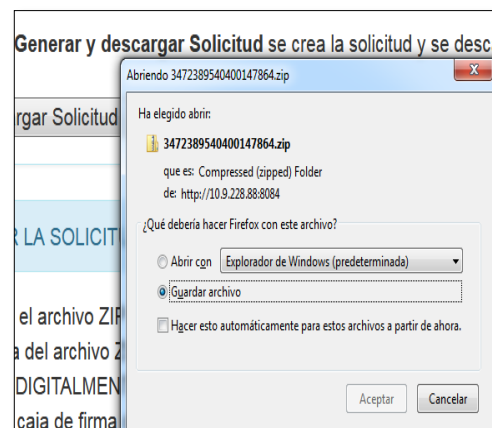
MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES
sepie

Formulario Alegaciones Panel de Expertos 2018

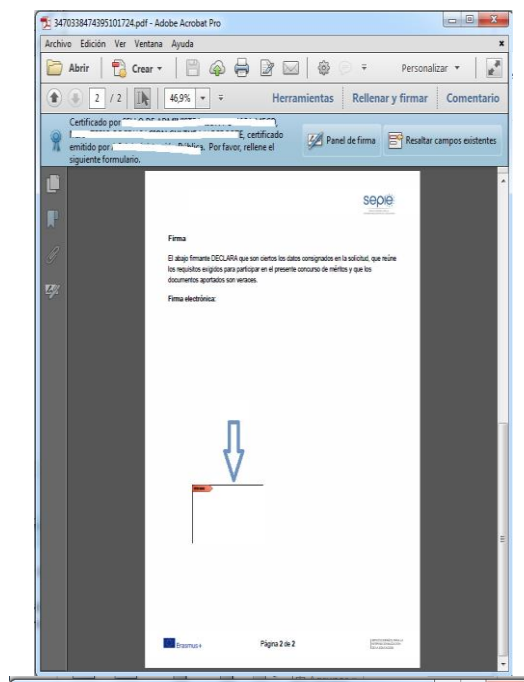
Datos Personales:
 NIF/NIE:
 APELLIDOS:
 NOMBRE:
 Expone / Solicita:

Adjunto:
 Longitud: 77409 bytes
 SHA512:
 5d3006640f5ba7ca583d060395077bb8e6ac577a3a8a11410e56d0113638196c4c29c51ef655
 7be769284332f98ca12a43496116fb39b4e6781a04adaeeb637

Paso 4.1. Guarde el archivo ZIP:



Paso 4.3 y 4.4. Firme la solicitud en la caja de firma que se encuentra en la última página y guárdela:



PASO 5 - REGISTRAR LA SOLICITUD DE ALEGACIONES

Al pulsar sobre el botón **Registrar** se le dirige a una nueva página donde procederá al registro de su solicitud de alegaciones.

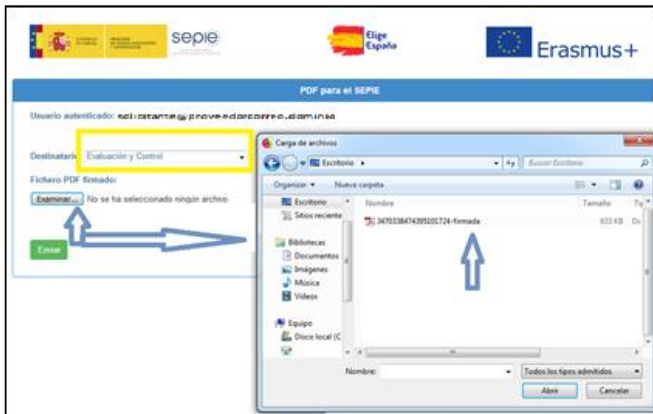
ATENCIÓN:

En la página de registro, seleccione **Evaluación y Control** en la lista desplegable del destinatario.

Si la solicitud de alegaciones ya firmada que va a registrar no está en formato PDF, se producirá un error.

Registrar

Al pulsar el botón “Registrar”, la aplicación le lleva a la página de “Registro formularios PDF del SEPIE” (PDF para el SEPIE). En el desplegable “Destinatario”, elija “Evaluación y Control”, pulse “Examinar” y seleccione la solicitud de alegaciones firmada (archivo PDF que firmó y guardó en el paso anterior):



Por último pulse el botón “Enviar”, seguidamente le aparecerá en la pantalla el justificante de registro.

Le recomendamos que haga una captura de pantalla y la guarde como comprobante de la presentación.



6. INFORMACIÓN SOBRE ALEGACIONES

Alegaciones	
Todos los bloques	<p>De acuerdo con el apartado Quinto. Procedimiento de selección, punto 7, de la Resolución de 8 de noviembre de 2018 (BOE 12 de noviembre de 2018) <i>“En cualquier caso, no se valorarán méritos adicionales a los consignados en la solicitud presentada”</i>.</p> <p>De acuerdo también con la misma Resolución, <i>“únicamente se tomarán en consideración aquellos méritos que estén perfeccionados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y sean debidamente justificados mediante la documentación que se determina en los anexos I y II”</i>.</p> <p>Cada uno de los bloques tiene una puntuación máxima, por lo que puede ocurrir que alguno de los méritos no puedan ser añadidos por haberla logrado.</p> <p>Verifique en todos los casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el documento sea legible. • Que el documento contenga todas las hojas/cara. • Que el documento incluye el nombre del candidato. • Que se ajusta a lo que se indica en el Anexo II de la convocatoria.
Bloque 1: Idiomas	<p>Previo a la presentación de alegaciones en este bloque verifique:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Que no es el idioma acreditado como requisito mínimo.</u> • Que refleja el nivel de competencia requerido (B1 o superior) • Que se incluye en el listado de pruebas documentales, o se incluye en (http://www.crue.org/SitePages/Mesas-linguisticas.aspx) o (http://www.acles.es/es/tablas-certificados-admitidos-acles) • Que NO es un curso de formación • Que NO es un certificado de asistencia • Que NO es una declaración jurada

<p>BLOQUE 2: Experiencia en Proyectos y/o programas transnacionales, internacionales o nacionales</p>	<p>Previo a la presentación de alegaciones en este bloque verifique:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que cada documento hace referencia a un proyecto diferente (No es válido un mismo proyecto en diferentes cursos) • Que son proyectos (no son válidos cursos, seminarios, grupos de trabajo, etc.) • Que se trata de proyectos transnacionales, internacionales o nacionales
<p>BLOQUE 3: Experiencia Sistema Educativo</p>	<p>Previo a la presentación de alegaciones en este bloque verifique:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el documento justifica al menos un curso escolar • Que se justifica que está como docente en un centro en el caso de aportar la vida laboral. • Que NO se trata del CV. • Que se trata de un nombramiento, contrato (primera hoja en la que vienen los datos del contrato), título de funcionario u hoja de servicios.
<p>BLOQUE 4: Experiencia laboral en otros sectores</p>	<p>Previo a la presentación de alegaciones en este bloque verifique:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El cargo de responsabilidad tiene que especificarse claramente en el contrato. • Que NO estén relacionados con el Sistema Educativo, pero resulta relevante para el desempeño de las funciones de evaluador. • Que un mismo documento NO justifique 4.a y 4.b • Que NO se trata del CV.
<p>BLOQUE 5: Titulación</p>	<p>Previo a la presentación de alegaciones en este bloque verifique:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Que no es el título acreditado como requisito mínimo.</u> • Que no se trata de un título obtenido mediante la superación de un curso a adaptación a Grado. • Que se adjunta también el documento de homologación en caso de un título obtenido en el extranjero. • Que NO es un certificado de profesionalidad

7. POSIBLES ERRORES TÉCNICOS AL REGISTRAR LA SOLICITUD

IMPORTANTE: Para asegurar que el proceso de alegaciones se ejecuta correctamente debe realizarlo ininterrumpidamente. Si tiene algún error, le recomendamos que repita todo el proceso desde el inicio, accediendo a la aplicación a través del enlace que se le envió por correo.

Código/Texto de error	Cuándo ocurre	Cómo actuar
Error 500: El PDF recibido no corresponde a una instancia del SEPIE	<p>El archivo que pretende registrar (PDF), no ha sido generado por el SEPIE.</p> <p>Está registrando un archivo PDF que no es la solicitud que descargó dentro del ZIP.</p>	<p>Localice la solicitud de subsanación firmada y repita el PASO 5.</p> <p>Si no la localiza, vuelva a repetir todo el proceso de subsanación desde el inicio accediendo a la aplicación de subsanación a través del enlace que se le envió por correo.</p>
Error 500: Debería haber al menos 2 firmas (la previa certificación del Ministerio y la firma del interesado), pero hay 0	<p>La aplicación solo admite archivos PDF que contengan dos firmas digitales válidas: la firma del Ministerio que el formulario de solicitud introduce automáticamente y la firma del solicitante.</p>	<p>Localice la solicitud de subsanación firmada y repita el PASO 5.</p> <p>Si no la localiza, vuelva a repetir todo el proceso de subsanación desde el inicio accediendo a la aplicación de subsanación a través del enlace que se le envió por correo.</p> <p>En caso de que se produzca este error, compruebe, primero, que está haciendo uso del PDF generado por el formulario de solicitud y, que lo ha firmado correctamente.</p> <p>En ocasiones, este mensaje aparece también si, por alguna razón, en el transcurso del proceso, se ha corrompido una o las dos firmas esperadas.</p>

<p>Error 500: Debería haber al menos 2 firmas (la previa certificación del Ministerio y la firma del interesado), pero hay 1</p>	<p>La aplicación solo admite archivos PDF que contengan dos firmas digitales válidas: la firma del Ministerio que el formulario de solicitud introduce automáticamente y la firma del solicitante.</p>	<p>Abra la solicitud de subsanación (está dentro del ZIP descargado en el PASO 3) y repita desde el PASO 4.1.</p> <p>Si no la localiza, vuelva a repetir todo el proceso de subsanación desde el inicio accediendo a la aplicación de subsanación a través del enlace que se le envió por correo.</p> <p>En caso de que se produzca este error, compruebe, primero, que está haciendo uso del PDF generado por el formulario de solicitud y, que lo ha firmado correctamente.</p> <p>En ocasiones, este mensaje aparece también si, por alguna razón, en el transcurso del proceso, se ha corrompido una o las dos firmas esperadas.</p>
<p>Error 500: es.mec.crypto.NoVerificado_Exception: No se confía en la CA del certificado</p>	<p>Este mensaje aparece cuando el solicitante ha firmado el documento PDF con un certificado digital autocreado o no expedido por una de las entidades emisoras de certificados (CA) reconocidas por la Aplicación https://valide.redsara.es/valide/</p>	<p>En caso de que se produzca este error, deberá volver a firmar un nuevo documento PDF con algún certificado válido expedido, por ejemplo, por Catcert, CNP, DNIE, FNMT, etc .</p>