Unión Europea
Fondo Europeo
de Desarrollo Regional

Junta de Andalucía

Ventanilla para el Empleo Público de Andalucía

GUÍA DE USUARIO

Andalucía se mueve con Europa

Versión: v1.0.9.0

Fecha: 19/12/2025

Visibilidad del documento: **CLICK AQUI**	**Información Confidencial**: información muy sensible, cuyo acceso, revelación o modificación por parte de personal no autorizado puede causar un daño irreparable para la Consejería o las personas cuyos datos maneja la Consejería. Sólo puede ser conocida y utilizada por un número muy reducido de empleados. **Información Reservada**: información sensible cuyo acceso, revelación o modificación por parte de personal no autorizado puede causar daños o pérdidas significativas a la Consejería o perjudicar sus intereses. Sólo puede ser conocida por un grupo de empleados que la necesiten para realizar su trabajo. **Información de Uso Interno**: información cuyo acceso, revelación o modificación por parte de personal no autorizado supone un riesgo bajo para la Consejería o para su imagen. **Información Pública**: Toda información que no encaja en ninguna de las clasificaciones anteriores y cuya divulgación no supone ningún riesgo para la Consejería, para sus empleados ni para los ciudadanos.

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la Junta de Andalucía.

HOJA DE CONTROL

Organismo	Agencia Digital de Andalucía		
Proyecto	Ventanilla para el Empleo Público de Andalucía		
Entregable	Manual de usuario		
Autor	AYESA ADVANCED TECHNOLOGIES		
Versión/Edición	v1.0.9	**Fecha Versión**	19/12/25
Aprobado por		**Fecha Aprobación**	-
		Nº Total de Páginas	62

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Fecha del Cambio
v1	Versión inicial	AYESA ADVANCED TECHNOLOGIES	18/12/24
V1.1	Referencia a la HAD en la carga de experiencia de justicia. Revisión del punto 6.11. Méritos No Vigentes.	AYESA ADVANCED TECHNOLOGIES	27/01/25
V0102	Puntos 6.5 y 6.6 → Se aclara qué se obtiene en las funcionalidades de carga de datos exactamente	ATECH ADVANCED SOLUTIONS	11/02/25
V0103	Puntos 6.5 y 6.6 → Se modifican los textos de aclaración de qué se carga a instancias del cliente	ATECH ADVANCED SOLUTIONS	17/02/25
V0104	Se añade el punto 6.7 y 6.8. Se actualizan algunas imágenes desactualizadas.	ATECH ADVANCED SOLUTIONS	25/09/25
V0105	Punto 6.3.→ Se modifican los textos para aclarar la visualización del botón editar y de adjuntar documentación en cargas automáticas. Punto 6.5 y 6.6.→ Se modifican los textos a instancias del cliente. Punto 6.12.→ Se modifican texto para aclarar el funcionamiento	ATECH ADVANCED SOLUTIONS	04/11/25
V0106	Punto 6.5, 6.6 y 6.7.→ Se incluye el proceso de carga de méritos.	ATECH ADVANCED SOLUTIONS	16/12/25
V0107	Punto 6.16→ Posibles soluciones	ATECH ADVANCED SOLUTIONS	17/12/25

	si existe error de carga de PDF		
V0108	Punto 6.16→ Nueva imagen	ATECH ADVANCED SOLUTIONS	17/12/25
V0109	Punto 2 → Eliminación Url Punto 4.3 → Sustitución figura 7 Punto 4.4 → Sustitución figura 15 y 20 Punto 7 → Sustitución figura 71 y 72 Punto 8 → Sustitución figura 75 y 76	ATECH ADVANCED SOLUTIONS	19/12/25

RESUMEN

RESUMEN
Guía de usuario para la Ventanilla para el Empleo Público de Andalucía. En ella se recogen todos los pasos necesarios para la realización de trámites, desde el acceso a la aplicación como a la carga y creación de los méritos de cada persona candidata, así como consultar los mensajes y las noticias que le lleguen al usuario.

ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN....8

2 ¿QUÉ ES LA VENTANILLA PARA EL EMPLEO PÚBLICO DE ANDALUCÍA (VEPA)?....9

3 ¿QUÉ NECESITO PARA REALIZAR TRÁMITES A TRAVÉS DE LA VEPA?....11

3.1 Requisitos Técnicos....11

3.2 Certificado Electrónico....11

3.3 Cl@ve....12

4 ¿CÓMO ACCEDO A LA VEPA?....14

4.1 Acceso con certificado digital....14

4.1.1 ¿Cómo obtener mi Certificado Digital?....15

4.2 Acceso con Cl@ve....16

4.3 Acceso con Cl@ve permanente....16

4.4 Acceso con Cl@ve PIN....19

4.5 ¿Qué hago si al acceder a la VEPA me indica que he superado el número de re-autenticaciones por sesión?....25

4.6 Recomendaciones para acceder a VEPA....26

5 ACCIONES DISPONIBLES DESDE LA PANTALLA PRINCIPAL....27

6 ¿CÓMO DOY DE ALTA MIS MÉRITOS EN EL REGISTRO UNIFICADO DE MÉRITOS?....29

6.1 ¿Qué es “Mis Méritos”?....29

6.2 ¿Cómo puedo dar de alta un mérito nuevo?....30

6.3 ¿Puedo modificar un Mérito?....37

6.4 ¿Cómo puedo consultar mis Méritos?....40

6.5 ¿Qué ocurre con la Experiencia de Justicia recogida en el Sistema de Información de Recursos Humanos de la Junta de Andalucía?....42

6.6 ¿Qué ocurre con la formación específica recogida en el Sistema de Información de Recursos Humanos de la Junta de Andalucía?....45

6.7 ¿Qué ocurre con las titulaciones recogidas en el Sistema de Información de Recursos Humanos de la Junta de Andalucía?....47

6.8 ¿Qué ocurre con la superación de pruebas selectivas recogidas en el Sistema de Información de Recursos Humanos de la Junta de Andalucía?....50

6.9 ¿Puedo usar el mismo Mérito en distintos Trámites?....51

6.10 ¿Estarán disponibles los Méritos en Trámites futuros?....51

6.11 ¿Qué es un mérito No vigente?....51

6.12 ¿En qué casos debo indicar que un mérito está No vigente?.....51
6.13 ¿Cómo indico desde VEPA que un mérito está No vigente?.....52
6.14 ¿Cómo exporto mis méritos a una hoja Excel?.....54
6.15 ¿Qué hago si al firmar el documento la VEPA me dice que está protegido contra escritura?.....55
6.16 ¿Qué hago si la VEPA no permite adjuntar documentación en formato PDF a méritos o a trámites?.....55
7 ¿CÓMO CONSULTO MIS MENSAJES EN LA VEPA?.....59
8 ¿CÓMO VEO LAS ÚLTIMAS NOTICIAS EN LA VEPA?.....62

Índice de ilustraciones

Figura 1: Pantalla de inicio del PEP....9
Figura 2: Pantalla de login de la VEPA....14
Figura 3: Selección de certificado....14
Figura 4: Menú principal VEPA....15
Figura 5: Página inicial cl@ve....16
Figura 6: Acceso con cl@ve permanente....17
Figura 7: Mensaje cl@ve....17
Figura 8: Inserción código cl@ve permanente....18
Figura 9: Menú principal VEPA....18
Figura 10: Página inicial cl@ve....19
Figura 11: Acceso con cl@ve pin....19
Figura 12: Link descarga app cl@ve pin....20
Figura 13: App cl@ve pin....20
Figura 14: Alta en app cl@ve pin....21
Figura 15: Envío mensaje validación cl@ve pin....21
Figura 16: Validación completada cl@ve pin....22
Figura 17: Formulario solicitud cl@ve pin....22
Figura 18: Resultado solicitud código cl@ve pin....23
Figura 19: Obtener pin a través de la web....23
Figura 20: Código cl@ve pin por mensaje....24
Figura 21: Introducción pin para autenticación....24
Figura 22: Menú principal VEPA....25
Figura 23: Error superación de reautenticaciones VEPA....25
Figura 24: Menú principal VEPA....27
Figura 25: Logo "Mis méritos"....27
Figura 26: Logo "Mensajes"....27
Figura 27: Logo "Ultimas Noticias"....28
Figura 28: Logo "Mis méritos"....29
Figura 29: Logo "Mis méritos"....30
Figura 30: Selección "Catálogo de Tipos de Méritos"....30
Figura 31: Botón "Crear nuevo mérito"....31
Figura 32: Formulario para crear un nuevo mérito....31
Figura 33: Pasos inserción mérito....31
Figura 34: Paso 1 insertar mérito....32
Figura 35: Paso 2 insertar mérito....32
Figura 36: Paso 3 insertar mérito....33
Figura 37: Documento anexado insertar mérito....34
Figura 38: Eliminar documento anexado....34
Figura 39: Continuar con creación de mérito....34
Figura 40: Paso 4 insertar mérito....35
Figura 41: Firma documentos....36
Figura 42: Mérito creado....36
Figura 43: Documentos de un mérito....38
Figura 44: Edición de un mérito....38
Figura 45: Adjuntar Documentos a un mérito....39

Figura 46: Logo "Mis méritos"....40
Figura 47: Listado de méritos....40
Figura 48: Listado de méritos....41
Figura 49: Mis méritos. "Experiencia Justicia"....42
Figura 50: Mis méritos. Carga mérito: "Experiencia Justicia"....43
Figura 51: Mis méritos. Carga de mérito experiencia de justicia: "Carga en proceso"....44
Figura 52: Mis méritos. Carga de mérito experiencia de justicia: "Procesando carga"....44
Figura 53: Mis méritos. Carga de mérito experiencia de justicia: "Carga completa"....45
Figura 54: Mis méritos. Carga mérito "Formación recibida"....46
Figura 55: Mis méritos. Carga de mérito formación específica: "Carga en proceso"....46
Figura 56: Mis méritos. Carga de mérito formación específica: "Procesando carga"....47
Figura 57: Mis méritos. Carga de mérito formación específica: "Carga completa"....47
Figura 58: Mis méritos: Carga mérito "Titulaciones"....48
Figura 59: Mis méritos. Carga de mérito titulaciones: "Carga en proceso"....49
Figura 60: Mis méritos. Carga de mérito titulaciones: "Procesando carga"....49
Figura 61: Mis méritos. Carga de mérito titulaciones: "Carga completa"....50
Figura 62: Mis méritos. Carga mérito “Pruebas Selectivas”....51
Figura 63: Diferentes estados en los que puede encontrarse un mérito....52
Figura 64: Marcar mérito como "No Vigente"....52
Figura 65: Confirmar marcar como "No vigente"....53
Figura 66: Guardado correcto como mérito "no vigente"....53
Figura 67: Opción de dar de alta un nuevo mérito tras marcar el anterior como no vigente....53
Figura 68: Acceder a listado de méritos....54
Figura 69: Exportar a excel listado de méritos....55
Figura 70: Error de validación de PDF....56
Figura 71: Menú principal VEPA selección "Mensajes"....59
Figura 72: Apartado Mensajes....60
Figura 73: Mensaje....60
Figura 74: Texto completo mensaje....61
Figura 75: Menú principal VEPA selección "Últimas Noticias"....62
Figura 76: Últimas Noticias....62

1 INTRODUCCIÓN

La Agencia Digital de Andalucía, pone a disposición de los y las profesionales del Portal de empleo público (PEP) y los y las candidatas, la Ventanilla Electrónica de la persona Candidata, en adelante la VEPA, con el fin de gestionar digitalmente su Currículum en los distintos Procesos Selectivos.

A través de la VEPA, el PEP, ofrece la posibilidad de realizar los trámites en los diferentes Procesos mediante soporte electrónico.

Este documento pretende ser una Guía para todas las personas candidatas que van a realizar trámites relativos a procesos selectivos a través de la VEPA.

INTERESA SABER

Para acceder a la Ventanilla Electrónica de la persona Candidata (VEPA) necesitas tener conexión a Internet.

2 ¿QUÉ ES LA VENTANILLA PARA EL EMPLEO PÚBLICO DE ANDALUCÍA (VEPA)?

La VEPA es un sitio en Internet desde el que puedes realizar trámites relacionados con los Procesos Selectivos del PEP de forma electrónica.

Es un servicio totalmente seguro ya que toda la información que viaja desde la VEPA está cifrada. Además, gracias a la autenticación por medio de Certificado Digital o Cl@ve, se garantiza que sólo tú, como persona candidata, puedes acceder a la información de tus méritos y los procesos selectivos en los que participas.

Mediante el uso de Certificado Digital o Cl@ve la VEPA te permite firmar tus solicitudes y presentarlas realizando el registro telemático, generándose automáticamente un justificante de la recepción de los documentos electrónicos presentados, en el que se dejará constancia del asiento de entrada que se asigna al documento, así como fecha y hora que acredite el momento exacto de presentación y el no rechazo del mismo.

De la misma forma también te permite realizar el pago telemático de las tasas asociadas a la inscripción a examen, lo que te facilita completar el proceso de inscripción sin necesidad de desplazarte físicamente a la oficina de una entidad colaboradora.

La VEPA estará disponible permanentemente desde la web del PEP a través de un banner de acceso.

Figura 1: Pantalla de inicio del PEP

RECUERDA

- La VEPA estará disponible permanentemente desde la web del PEP.
- Tu seguridad y confidencialidad está garantizada.
- La firma y presentación de las solicitudes se realizan de forma electrónica.
- Es posible realizar el pago de las tasas de examen de forma telemática.

3 ¿QUÉ NECESITO PARA REALIZAR TRÁMITES A TRAVÉS DE LA VEPA?

Para poder realizar trámites en la VEPA es necesario que tengas un ordenador con unos determinados requisitos técnicos, así como disponer de Internet y disponer de un Certificado Digital, Cl@ve permanente o Cl@ve PIN. Más adelante puedes ver cómo obtenerlos.

3.1 Requisitos Técnicos.

Los requisitos técnicos que debe cumplir el ordenador desde el cual se interactuará con la VEPA para su correcto funcionamiento son:

- Sistema Operativo o Windows, versión 7 o superior.
- Navegador Web: Google Chrome, Microsoft Edge o Firefox, en su última versión.
- Componentes de firma electrónica o AutoFirma. Si vas a realizar trámites con tu certificado digital necesitarás tener instalado el componente AutoFirma, puedes obtenerlo en el siguiente enlace: http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html.

IMPORTANTE

La configuración óptima para utilizar la VEPA es :

- Navegador Google Chrome.
- Resolución de pantalla 1280x1024.

Si vas a utilizar tu certificado digital para realizar trámites tendrás que tener instalado el componente AutoFirma en tu equipo. Puedes obtenerlo en el siguiente enlace: http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html

3.2 Certificado Electrónico.

La VEPA utiliza para la validación de certificados la plataforma @firma de la Junta de Andalucía. Ésta admite certificados digitales emitidos por entidades acreditadas para la prestación de servicios de certificación que son reconocidas por la Junta de Andalucía.

PARA SABER MÁS

- Para consultar todas las entidades de certificación compatibles con la VEPA:
  https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/adminelec/e-coop/prestadoresservicios

No obstante, por simplificar, en el presente manual nos referiremos siempre al Certificado Digital.

El Certificado Digital es un conjunto de datos que se incorpora a tu navegador y a partir del cual es posible identificarse en Internet y realizar gestiones de todo tipo desde casa. El certificado protege los datos que facilitas cada vez que realizas algún trámite on-line, preservando el secreto de tus comunicaciones. Está disponible tanto para personas físicas como para empresas o asociaciones. Puedes obtener tu Certificado Digital en la página web de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

Usar Certificado Digital es una garantía de seguridad y confidencialidad que permite:

- Identificarnos en la VEPA.
- Firmar documentación a anexar a un trámite administrativo.
- Firmar y presentar telemáticamente un trámite administrativo.

3.3 Cl@ve .

Cl@ve es un sistema orientado a unificar y simplificar el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Su objetivo principal es que el ciudadano pueda identificarse ante la Administración mediante claves concertadas (usuario más contraseña), sin tener que recordar claves diferentes para acceder a los distintos servicios.

PARA SABER MÁS

- Cl@ve presencial:
  http://clave.gob.es/clave_Home/clave.html

- Para obtener tu Cl@ve
  http://clave.gob.es/clave_Home/clave/comenzar.html

Para acceder a la VEPA es posible utilizar tanto Cl@ve permanente como Cl@ve PIN.

IMPORTANTE

La VEPA requiere que el registro en Cl@ve se realice con:

- Cl@ve presencial:

  https://clave.gob.es/clave_Home/registro/Como-puedo-registrarme.html

- Con firma digital por Internet (certificado o DNI electrónico):

  https://clave.gob.es/clave_Home/registro/Como-puedo-registrarme/Registro-avanzado-internet-certificado-DNI.html

4 ¿CÓMO ACCEDO A LA VEPA?

La VEPA pone a tu disposición como persona Candidata toda la funcionalidad necesaria para realizar con garantías todos los trámites necesarios dentro de un proceso selectivo.

En la ventana de acceso a la VEPA hay disponibles dos accesos en función de si accedes con Certificado Digital o con Cl@ve. Recuerda que necesitas disponer de un Certificado Digital, Cl@ve permanente o Cl@ve PIN.

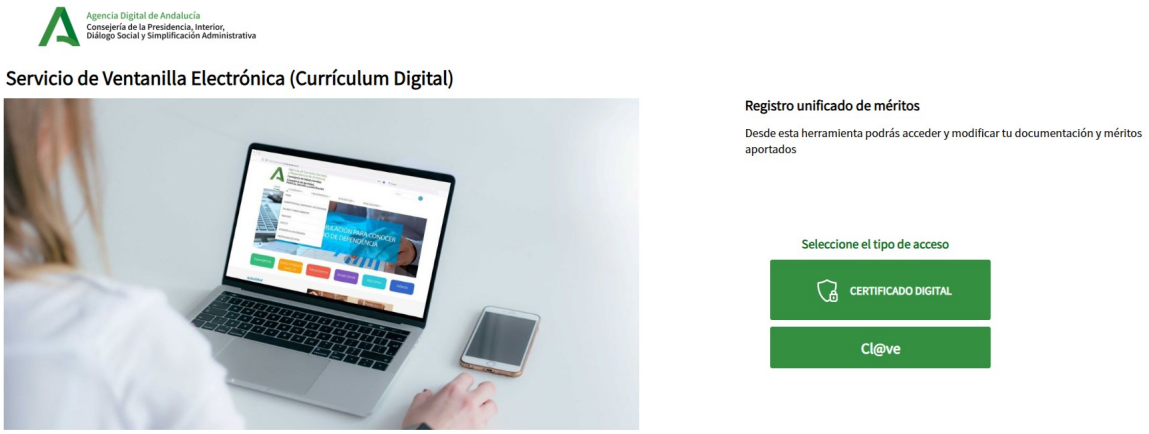


Figura 2: Pantalla de login de la VEPA

4.1 Acceso con certificado digital.

Al seleccionar este tipo de acceso el navegador abre una ventana en la que muestra todos los certificados digitales que tienes instalados en el equipo, basta con seleccionar el de la persona candidata que va a acceder y pulsar “Aceptar”:

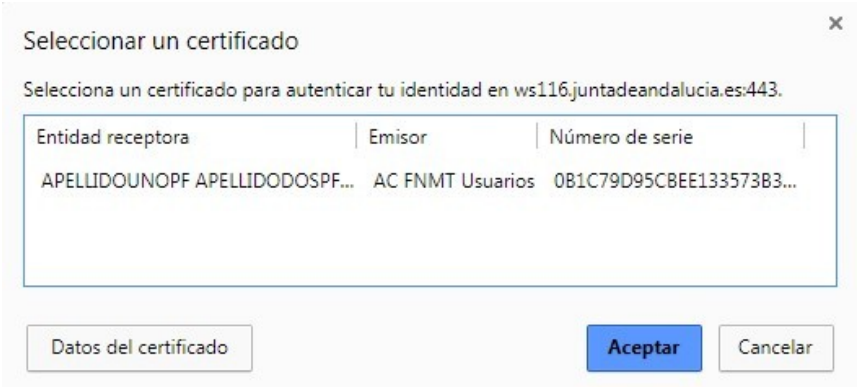


Figura 3: Selección de certificado

Si el acceso ha sido correcto entrarás a la ventana principal de VEPA que te muestra las

acciones disponibles que pueden realizarse.

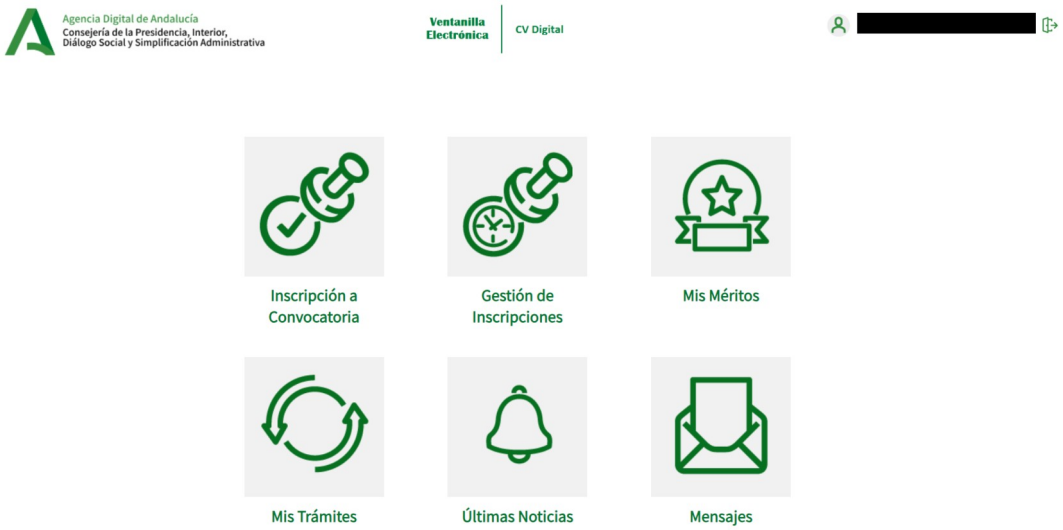


Figura 4: Menú principal VEPA

4.1.1 ¿Cómo obtener mi Certificado Digital?

El proceso consta básicamente de tres pasos:

1. Acceder a la página web de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, y solicitar tu certificado. La FNMT te devolverá un código de solicitud con el que tienes que acudir a una oficina de registro o de acreditación.

2. Con el código de solicitud obtenido y un documento acreditativo de tu identidad (por ejemplo, el DNI o el NIE) debes dirigirte personalmente a una oficina registradora de cualquiera de los organismos que utilizan este tipo de certificado para acreditar tu identidad. La Fábrica Nacional de Moneda y Timbre cuenta con un servicio de localización de las oficinas más cercanas a la localización en la que te encuentras (oficinas más cercanas).
   Una vez que te hayas identificado, se te pedirá que firmes el modelo de solicitud, así como sus condiciones de utilización.

3. Tras haber acreditado tu identidad en una oficina de registro, podrás descargar tu certificado e instalarlo en tu navegador, para ello tienes que realizar una nueva conexión a la web de la FNMT desde el mismo ordenador en el que realizaste la solicitud.

IMPORTANTE
Tienes que usar el mismo ordenador para solicitar el certificado y para descargarlo.

PARA SABER MÁS

Para obtener tu Certificado Digital:

http://www.fnmt.es/ceres

4.2 Acceso con Cl@ve.

Al seleccionar este tipo de acceso el navegador te va a redireccionar a la página del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas desde la que se hace la autenticación, puedes realizarla con:

- Certificado Digital
- Cl@ve permanente
- Cl@ve PIN
- Cl@ve móvil

El acceso con Certificado Digital es idéntico que si accedieras a la VEPA con Certificado Digital.

4.3 Acceso con Cl@ve permanente

Para acceder con Cl@ve permanente tendrás que pulsar en “Acceder” con Cl@ve permanente:

Figura 5: Página inicial cl@ve

Si no dispones de Cl@ve permanente tendrás que obtenerla, para ello pulsa en “registrarse” y sigue las instrucciones.

Una vez hayas pulsado en “Acceder” la web del MINHAP te muestra el siguiente formulario:

Figura 6: Acceso con cl@ve permanente

Aquí tendrás que introducir tu DNI/NIE y la contraseña que seleccionaste cuando te registraste para obtener la Cl@ve permanente, después pulsa “Autenticar”. Recibirás un SMS en el número de móvil que indicaste cuando te registraste en Cl@ve permanente con un código:

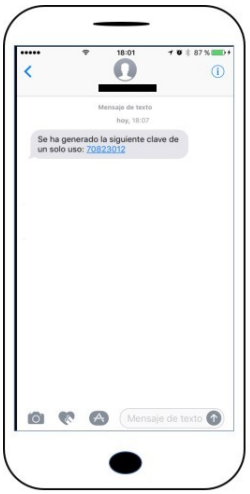


Figura 7:
Mensaje cl@ve

Sólo tienes que introducir este código en el formulario de autenticación y pulsar “Autenticar”:

Figura 8: Inserción código cl@ve permanente.

Si el acceso ha sido correcto entrarás a la ventana principal de VEPA que te muestra las acciones disponibles que pueden realizarse.

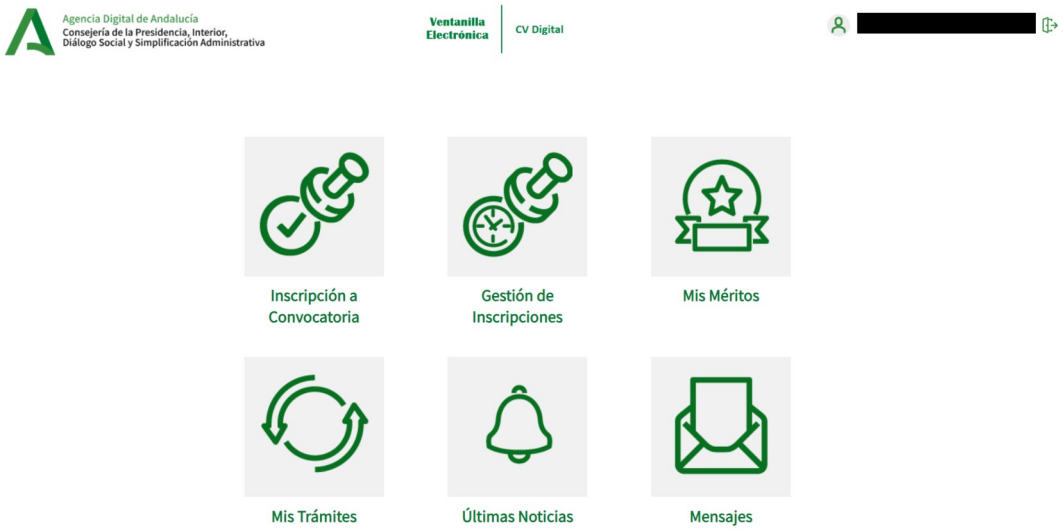


Figura 9: Menú principal VEPA

4.4 Acceso con Cl@ve PIN.

Para acceder con Cl@ve PIN tendrás que pulsar en “Acceder” con Cl@ve PIN:

Figura 10: Página inicial cl@ve

Si no dispones de Cl@ve PIN tendrás que obtenerlo (Obtención de Cl@ve PIN), para ello pulsa en “registrarse” y sigue las instrucciones.

Una vez hayas pulsado en “Acceder” la web del MINHAP te muestra el siguiente formulario:

Figura 11: Acceso con cl@ve pin

Aquí tendrás que informar los campos obligatorios (los marcados con *), si ya tienes un código PIN introdúcelo y pulsa “Acceder”.

Si no tienes PIN debes rellenar sólo los dos primeros campos:

DNI/NIE: aquí debes introducir tu DNI/NIE.

Código: aquí debes introducir un código de 4 dígitos que te servirá para obtener el PIN y pulsar “No tengo PIN”, la web del MINHAP te mostrará la siguiente ventana desde la que te informa que puedes instalar una app en tu móvil para obtener el PIN.

Figura 12: Link descarga app cl@ve pin

Se recomienda el uso de esta aplicación dada su mayor comodidad. Está disponible su descarga gratuita desde Google play o App Store.

Figura 13: App cl@ve pin

Una vez te hayas descargado la aplicación en tu teléfono móvil tendrás que darte de alta, para ello informa tu DNI/NIE y la fecha de validez tal y como se te solicita y pulsa “Enviar”:

Figura 14: Alta en app cl@ve pin

La aplicación te informa de que te va a enviar un SMS con un código que tendrás que introducir para activarla:

Figura 15: Envío mensaje validación cl@ve pin

Introduce el código para completar el proceso de activación:

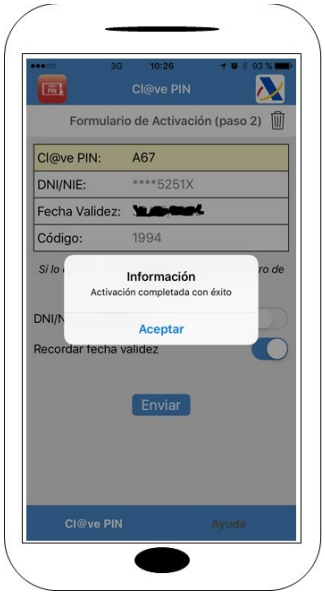


Figura 16: Validación completada cl@ve pin

Ahora cada vez que necesites solicitar un PIN podrás hacerlo desde tu móvil:

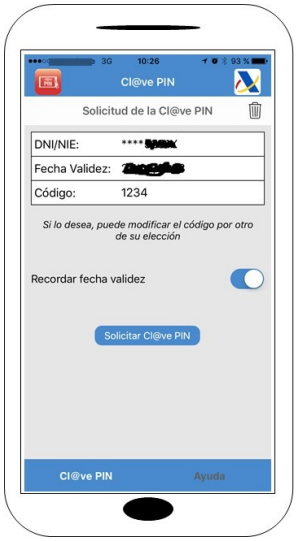


Figura 17: Formulario solicitud cl@ve pin

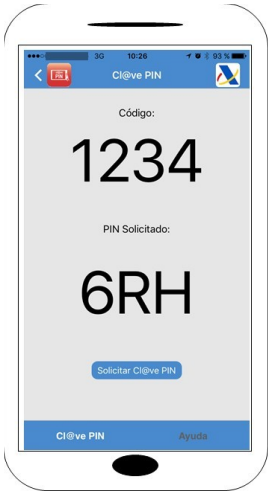


Figura 18: Resultado solicitud código cl@ve pin

Si marcaste la casilla de “No deseo usar la aplicación para dispositivos móviles”, la web te mostrará el siguiente formulario:

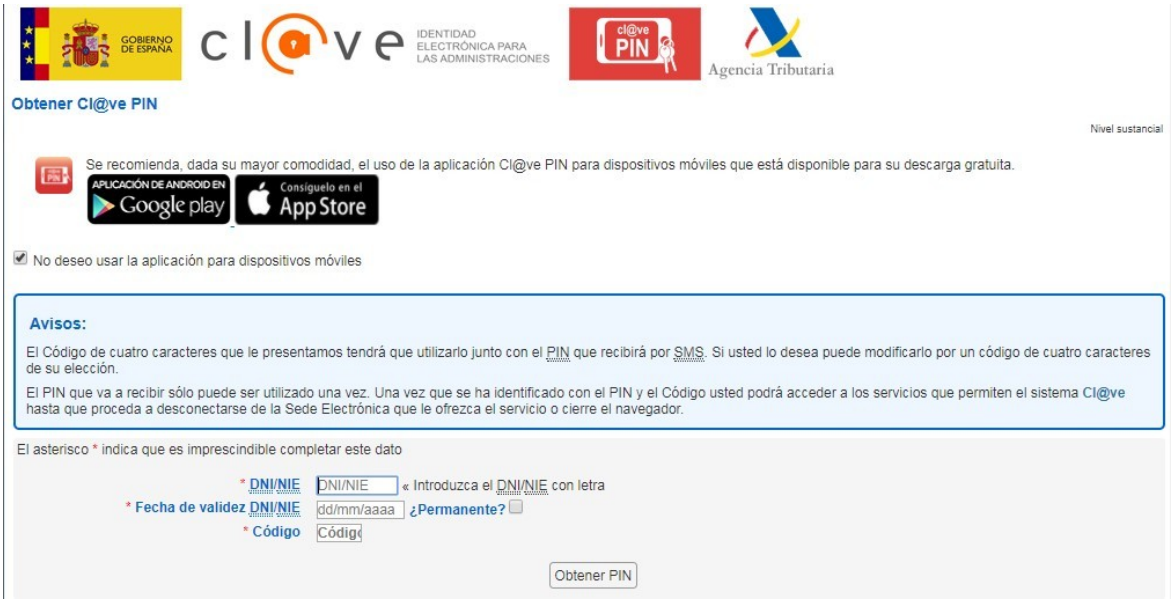


Figura 19: Obtener pin a través de la web

Rellena los campos solicitados:

- DNI/NIE: normalmente aparecerá relleno con el que informaste en la pantalla anterior
- Fecha de validez DNI/NIE: tienes que mirarla en tu DNI/NIE, si es permanente y no tiene fecha de validez tienes que marcar "¿Permanente?"
- Código: es el código de 4 dígitos que pusiste en la pantalla anterior y pulsa "Obtener PIN". Recibirás un SMS en el número de móvil que indicaste cuando te registraste en Cl@ve pin:

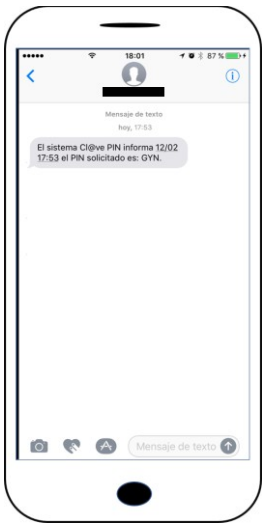


Figura 20: Código cl@ve pin por mensaje

Una vez tengas el PIN (bien desde la app o mediante la recepción de un SMS) sólo tienes que introducir este código en el formulario de autenticación y pulsar "Acceder":

Figura 21: Introducción pin para autenticación

Si el acceso ha sido correcto entrarás a la ventana principal de VEPA que te muestra las acciones disponibles que pueden realizarse.

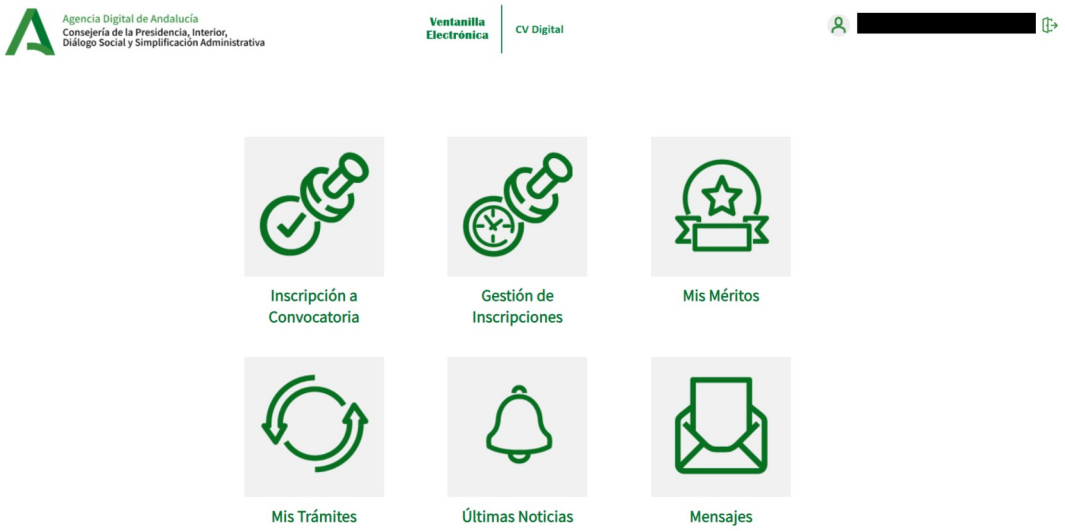


Figura 22: Menú principal VEPA

4.5 ¿Qué hago si al acceder a la VEPA me indica que he superado el número de re-autenticaciones por sesión?

Ese mensaje es propio del navegador y se muestra cuando, dentro de la misma sesión de navegación, he superado el número de accesos:

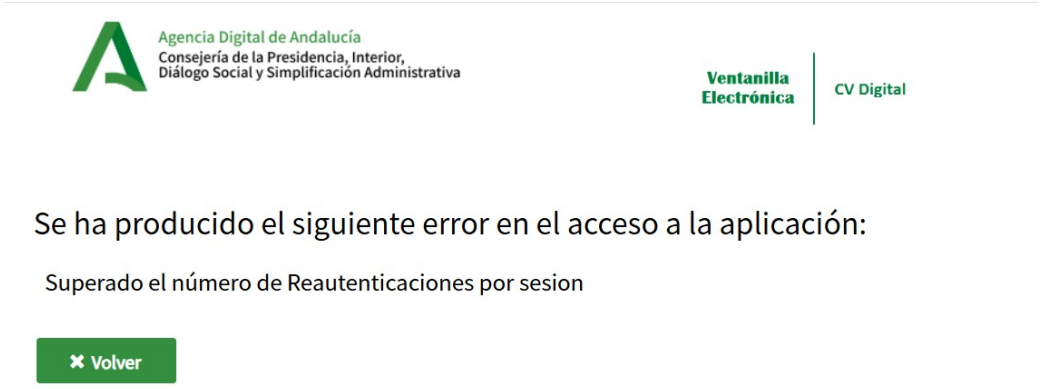


Figura 23: Error superación de reautenticaciones VEPA

Para solventar el problema, puedes acceder a la VEPA con una ventana de incógnito.

Para acceder a la VEPA con una ventana de incógnito basta, desde Chrome, con pulsar

sobre el icono de la VEPA con el botón derecho del ratón y seleccionar la opción “Abrir el enlace con una ventana de incógnito”.

4.6 Recomendaciones para acceder a VEPA.

Para trabajar de manera adecuada con la VEPA y evitar posibles errores, la ventanilla impide que más de una persona candidata acceda desde el mismo navegador de forma simultánea. De esta forma la VEPA sólo permite tener una sesión activa por usuario en el navegador.

Si estás conectado a la VEPA con las credenciales de un candidato y abres una nueva pestaña para acceder con un candidato distinto, la VEPA invalidará la primera sesión y mantendrá activa únicamente la sesión del nuevo candidato. De esta forma se evitan errores en los casos en que varias personas candidatas accedan desde el mismo equipo.

5 ACCIONES DISPONIBLES DESDE LA PANTALLA PRINCIPAL .

En la ventana principal de la VEPA se te mostrarán los accesos a las distintas secciones en función de las fases de los distintos procesos selectivos en los que estés participando.

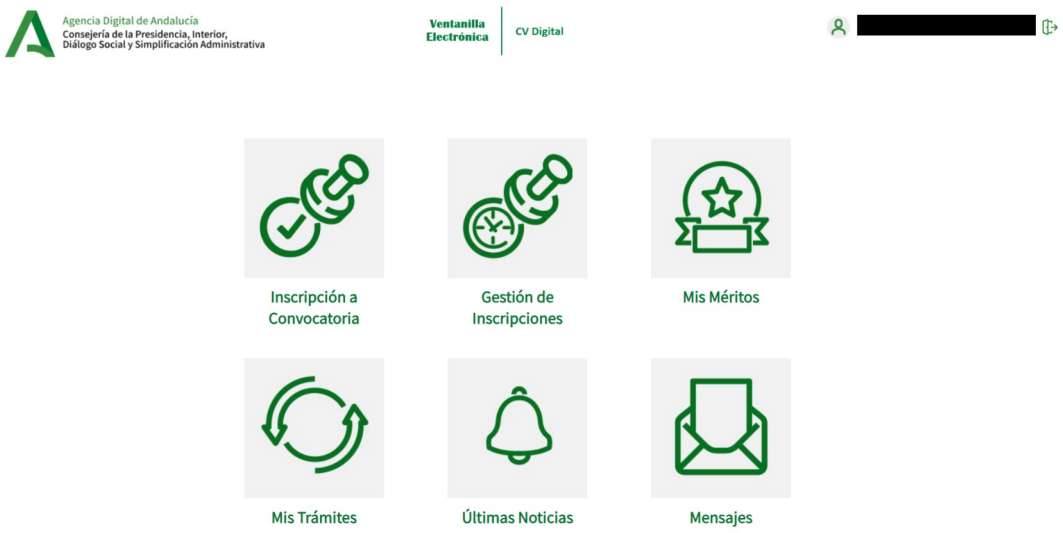


Figura 24: Menú principal VEPA

En una primera fase, las secciones habilitadas que encontrarás en dicha pantalla son:

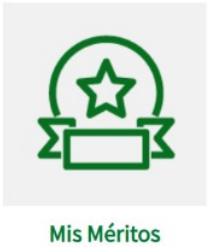


Figura 25: Logo "Mis méritos"

La sección Mis Méritos, es donde podrás localizar y buscar aquellos méritos que hayas cargado previamente en tu CV digital y dar de alta nuevos méritos adjuntando la información acreditativa en cada uno de ellos. Recuerda que a la hora de suscribir la documentación acreditativa aportada tú serás el responsable de su veracidad.

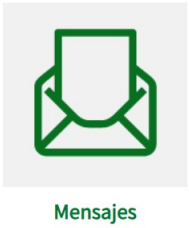


Figura 26: Logo "Mensajes"

En la sección Mensajes será donde vas a recibir las comunicaciones que se te envíen relacionadas con los diferentes procesos en los que estés participando.

Figura 27: Logo "Ultimas Noticias"

Será donde encontrarás recopiladas aquellas noticias de interés relacionadas con los diferentes procesos selectivos, mejoras y cambios de la VEPA, etc.

6 ¿CÓMO DOY DE ALTA MIS MÉRITOS EN EL REGISTRO UNIFICADO DE MÉRITOS?

El Registro Unificado de Méritos es una utilidad que forma parte de la VEPA que te va a permitir, a través de la sección “Mis Méritos”:

- Dar de **alta la información para cada Mérito**, de una manera uniforme una única vez. En el alta de dicha información serás guiado sobre qué datos tienes que aportar para cada Tipo de Mérito y tendrás disponibles valores para asociar a los mismos.
- Aportar la **documentación acreditativa** del Mérito una única vez.
- Suscribir la documentación acreditativa aportada, **responsabilizándote de su veracidad**, de forma electrónica una única vez.
- Que **todos tus Méritos estén disponibles para todos los trámites** que se realicen a través de la VEPA.

IMPORTANTE

Estos apartados y funcionalidades de la VEPA solo están accesibles para personas usuarias del Registro Unificado de Méritos.

6.1 ¿Qué es “Mis Méritos”?

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

Figura 28: Logo "Mis méritos"

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

6.2 ¿Cómo puedo dar de alta un mérito nuevo?

Hay méritos que serán dados de alta por parte del PEP (méritos de oficio, a través de acciones en el propio mérito) y otros que serán creados por parte de la persona candidata.

Para dar de alta un nuevo Mérito en la VEPA tienes que:

- Acceder desde la ventana principal de la VEPA a la sección “Mis Méritos”

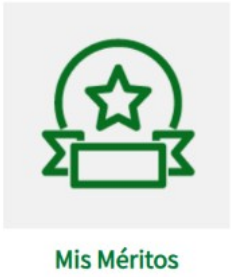


Figura 29: Logo "Mis méritos"

- En el menú lateral debes seleccionar en el “Catálogo de Tipos de Méritos”, 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 verde la selección que estás haciendo.

Figura 30: Selección "Catálogo de Tipos de Méritos"

En la ventana del Tipo de Mérito que has seleccionado tienes que pulsar el botón “Crear Nuevo Mérito”.

Figura 31: Botón "Crear nuevo mérito"

- Una vez que pulses en “Crear Nuevo Mérito” debes seguir los pasos que te marca la VEPA e introducir la información que te va solicitando.

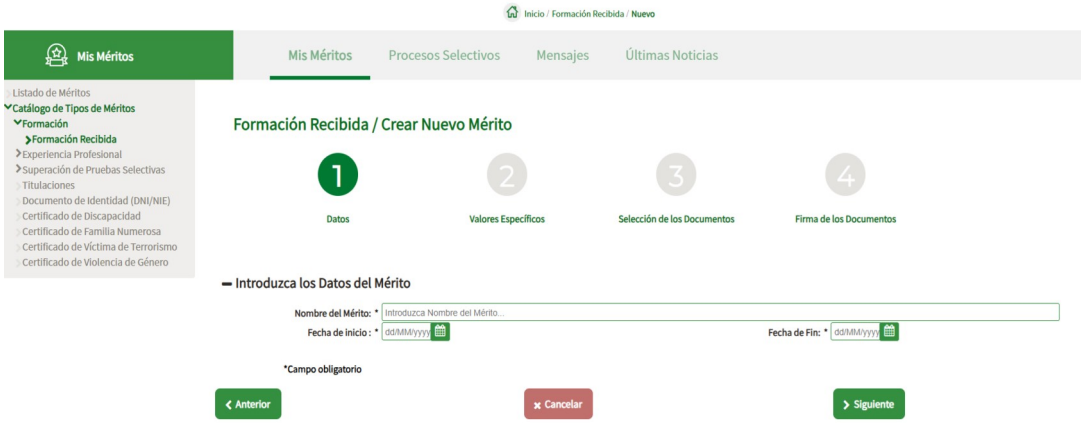
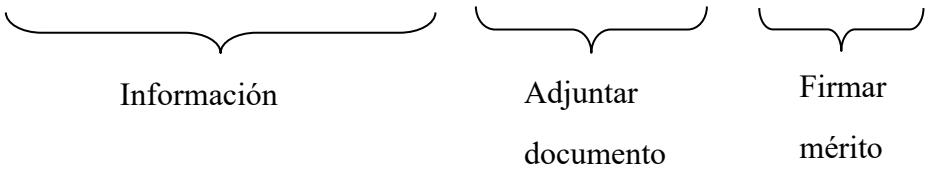


Figura 32: Formulario para crear un nuevo mérito

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

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:

Figura 33: Pasos inserción mérito.



- Fase “Información del mérito”: Esta fase consta de los pasos 1 y 2, en la que irás completando la información que la VEPA te va mostrando siempre en el mismo orden:

  1. “Datos”: Nombre del mérito y fechas de obtención del mismo.

Figura 34: Paso 1 insertar mérito

  2. “Valores específicos”: La VEPA te irá mostrando la información que puedes rellenar en función del Tipo de Mérito (recuerda que solo los campos marcados con * son obligatorios).
  Los campos para cumplimentar variarán en función del tipo de mérito que estás introduciendo. Según vayas introduciendo información en los campos, dependiendo del tipo de mérito, se te abrirán nuevos campos que cumplimentar.
  Si al incluir la información del mérito te equivocas y quieres rectificarlo y modificar algún valor, puedes pulsar sobre el botón “Limpiar”, que eliminará los datos del mérito incluidos hasta el momento para que puedas comenzar de nuevo.

Figura 35: Paso 2 insertar mérito

  Una vez introducida toda la información del Mérito, debes guardarla para no perderla. Podrás:

    - ‘‘Guardar y Siguiente”, para continuar con la siguiente fase y Adjuntar la documentación acreditativa del Mérito.
    - “Guardar y Salir”, si prefieres Adjuntar la documentación en otro momento, guardándose el mérito en estado borrador, ya que el alta del mérito no finaliza hasta que no subas la documentación y la firmes.

- Fase “Adjuntar documento”: Esta fase consta del paso 3, en la que adjuntarás los documentos seleccionados al mérito.

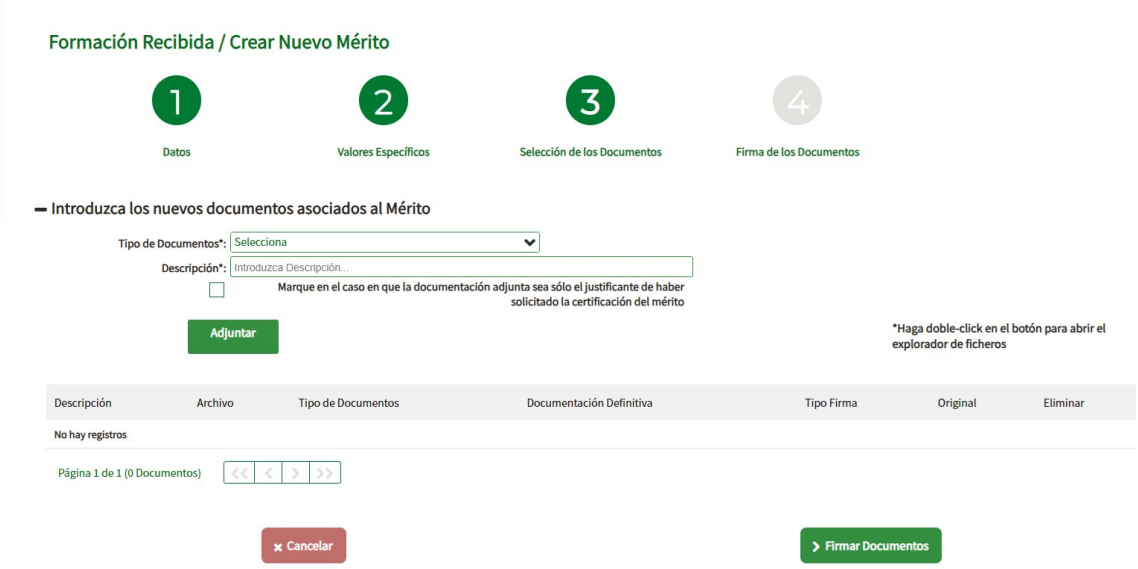


Figura 36: Paso 3 insertar mérito

IMPORTANTE

Debes tener la documentación original escaneada (sin realizar ningún tipo de alteración en el documento) en formato pdf y cada archivo debe ocupar como máximo 2Mb. Puedes adjuntar todos los documentos (pdf de 2 Mb) que consideres necesarios para la acreditación de un mismo mérito.

El archivo pdf debe tener un nombre que contenga menos de 50 caracteres y te recomendamos no uses espacios ni tildes a la hora de nombrarlo. Un ejemplo de nombre de fichero sería:

20180827_FORM_UNIV_GRADO_Enfermeria.pdf

Si no tienes la documentación acreditativa del mérito, debes adjuntar el justificante de haberla solicitado, y en este caso es necesario que marques la casilla de “Solo justificante de haber solicitado la certificación del mérito”.

Para subir un documento:

- Debes seleccionar el tipo de documento
- Debes darle un nombre con el que se identificará en “Mis méritos” al archivo pdf, en el campo “Descripción” del documento. Te recomendamos escribir una descripción que te sea de utilidad para identificar el documento.
- Para terminar, debes pulsar “Adjuntar”, pulsa en “Seleccionar”, se te abrirá una ventana en la que podrás seleccionar el documento que quieres adjuntar en tu ordenador.

Una vez adjuntado, el documento aparecerá en la tabla inferior:

Figura 37: Documento anexado insertar mérito

Repite este procedimiento por cada uno de los documentos que desees incluir.

Irás viendo todos los documentos que adjuntas en la tabla inferior, si te equivocas al adjuntar un documento puedes borrarlo pulsando en el botón “Eliminar”.

Figura 38: Eliminar documento anexado

En esta fase podrás “Cancelar” para continuar anexando/firmando la documentación en otro momento (el mérito se guarda en estado Borrador) o “Firmar documentos” para continuar con la siguiente fase y firmar la documentación anexada.

Figura 39: Continuar con creación de mérito

Una vez subido el documento pdf, se suscribirá de forma electrónica mediante certificado digital de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

- Fase “Firma de los Documentos”: El paso final del proceso de alta de un mérito es “Firma de los Documentos”. Con este acto de “firmar” la documentación adjunta lo que haces es

suscribir bajo tu responsabilidad que el documento aportado se corresponde con el original que obra en tu poder.

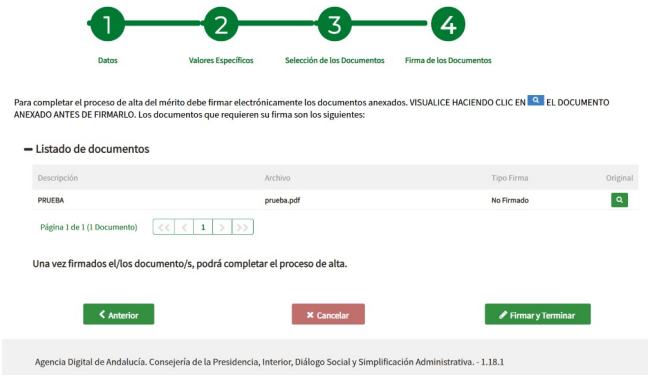


Figura 40: Paso 4 insertar mérito

Una vez se firmen los documentos de un mérito, no podrás modificarlo. Sí podrás eliminarlo y comenzar el alta de nuevo.

Antes de firmar los documentos de un mérito es necesario que compruebes dichos documentos, ya que debes asegurarte de que has escaneado correctamente la documentación (por ejemplo, de un certificado todas las hojas que lo componen o anverso y reverso si éste contiene información, y que se visualicen correctamente) y que has adjuntando la documentación que se corresponde con el mérito que estás dando de alta.

Para visualizar los documentos tienes que pulsar sc y se mostrará en pantalla el documento que has adjuntado.

Un Mérito no estará completo y listo para entregarlo hasta que firmes la documentación acreditativa del mismo. En ese momento ya estará disponible para su inclusión en los trámites de los procesos selectivos en los que participes como persona Candidata.

Para firmar los documentos pulsa en “Firmar y Terminar” (botón que aparece en el paso 4) y a continuación podrás seleccionar si vas a hacerlo con Certificado digital o mediante Firma con Servidor (recomendable).

Figura 41: Firma documentos

IMPORTANTE

Firma mediante Certificado Digital:

- Si dispones de certificado digital y lo deseas, puedes firmar los documentos electrónicamente. Esta opción te dará la posibilidad de obtener una copia del documento firmado digitalmente, así como un justificante de la firma del mismo.
- Antes de firmar, es aconsejable que compruebes si tu equipo y navegador son compatibles con la firma electrónica. Dicha comprobación se puede realizar pulsando sobre el enlace proporcionado en la VEPA.
- Tras esa comprobación te indicarán si tu navegador puede realizar la firma o si es necesario que instales el software Autofirma (se proporciona en la misma página el enlace para que lo descargues).

Firma mediante Servidor:

- Es un tipo de firma desatendida que no requiere por parte del usuario estar en posesión de certificado digital ni tener instalado en su equipo ningún software como Autofirma, es mucho más ágil y por tanto se recomienda su uso antes que la firma de Certificado digital.

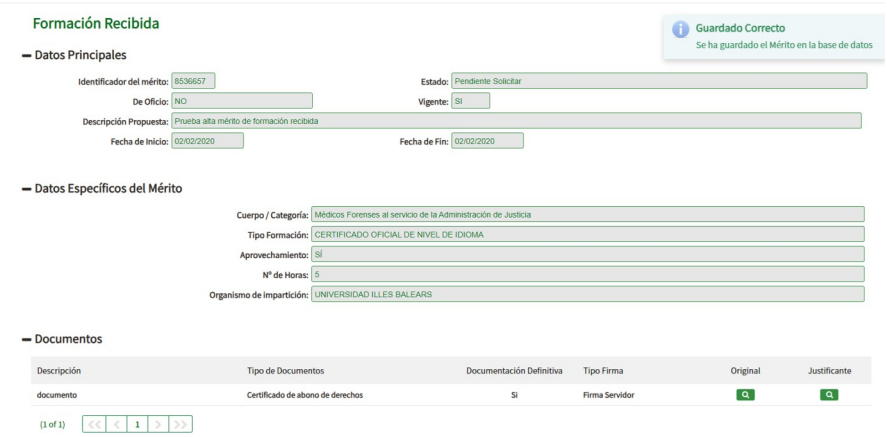


Figura 42: Mérito creado

Una vez dado de alta un mérito pasará de estar en la pestaña “Borrador” a “No incluidos en proceso”.

IMPORTANTE

Hay tres fases para el ALTA de un MÉRITO:

Información del mérito: Se trata de describir el mérito (pasos 1 y 2). Debes guardar la información y no puede modificarse (sí borrar).
Adjuntar documento: para aportar la documentación acreditativa del mérito.
Firmar mérito: 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.

Si no tienes la documentación acreditativa del mérito, debes adjuntar el justificante de haberla solicitado, y en este caso es necesario que marques la casilla de “Solo justificante de haber solicitado la certificación del mérito”.

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.

6.3 ¿Puedo modificar un Mérito?

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

No puedes modificar la descripción del mérito ni los datos específicos (pasos 1 y 2) pero sí añadir/borrar documentos y/o firmarlos.

No se podrán modificar los méritos que se hayan cargado automáticamente, de oficio, y que hayan quedado con estado “Validado administrativamente”.

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 la pestaña “En Borrador” o “No incluidos en Proceso” y pulsa para ver el detalle del mismo
- En el detalle del Mérito pulsa “Editar”.

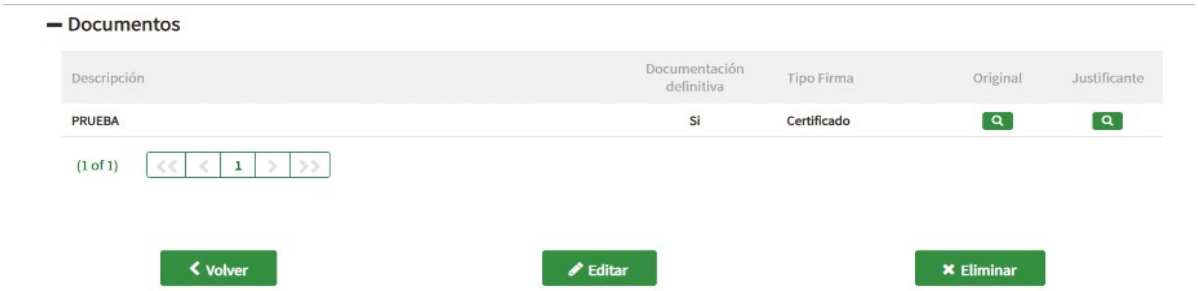


Figura 43: Documentos de un mérito

En el caso de carga automática de SIRhUS (explicado en puntos posteriores 6.5,6.6,6.7 y 6.8), este botón sólo se mostrará cuando falte alguna de sus características por completar).

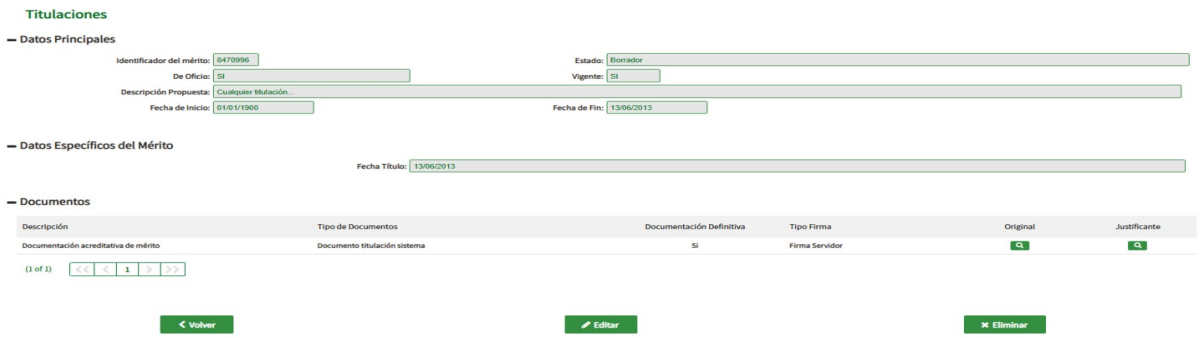


Figura 44: Edición de un mérito

En el caso que se haya cargado todas las características y que sólo falte adjuntar la documentación, se mostrará el botón “Adjuntar Documentación”, no pudiéndose modificar ninguna de sus características.

Figura 45: Adjuntar Documentos a un mérito

6.4 ¿Cómo puedo consultar mis Méritos?

Para consultar un Mérito sigue estos pasos:

- Accede a la sección “Mis Méritos”

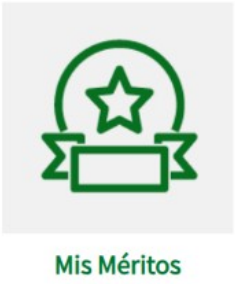


Figura 46: Logo "Mis méritos"

- Una vez dentro puedes ver dos apartados, uno para “Búsqueda de méritos” en función del Tipo de mérito o Fecha de obtención, y otro apartado con el “Listado de méritos”.

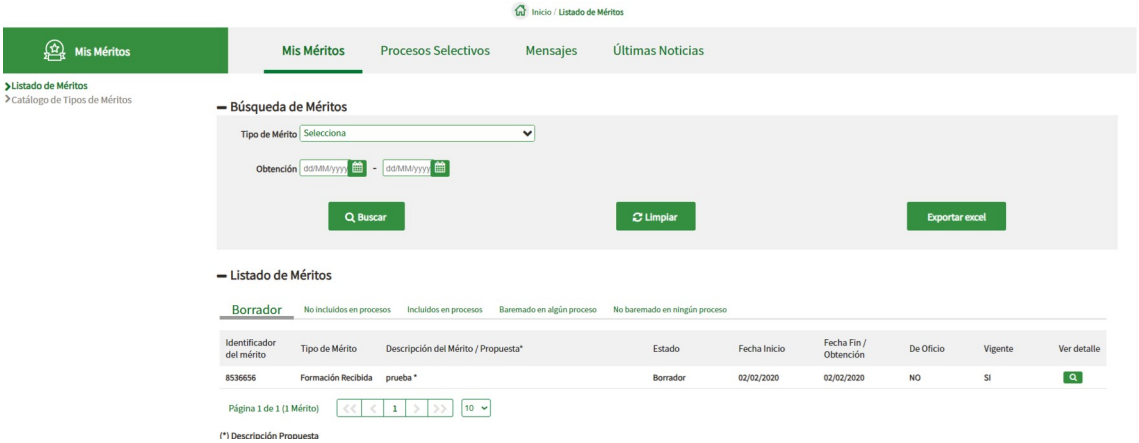


Figura 47: Listado de méritos

- Dentro del Listado de méritos aparecen diferentes pestañas donde encontrarás ordenados los méritos que tengas en VEPA:

Borrador	Son aquellos méritos que aún no han sido dados de alta completamente, pueden estar pendientes de incorporar información o documentos adjuntos al mérito, pendientes de firmar para dar de alta completamente, etc.
No incluidos en proc.	Es la relación de méritos que ya has dado de alta pero que aún no han sido incluidos en ningún proceso.

Incluidos en proc.	Aquí aparecen los méritos incluidos en los diferentes procesos.
Baremado en algún proc.	Los méritos que has presentado a uno o varios procesos y se han baremado en al menos uno de ellos aparecen en esta pestaña.
No baremado en ningún proc.	Aquellos méritos que has presentado a uno o varios procesos y nunca han sido baremados se encuentran recogidos en esta pestaña.

IMPORTANTE

Los procesos que pasan los méritos a las pestañas “Baremado en algún pro ceso” y “No baremado en ningún proceso” se ejecutan periódicamente por lo que es posible que ya se te haya baremado el mérito, pero aún lo tengas en la pestaña “Incluidos en proceso”.

- Pulsa para ver el detalle del mérito.

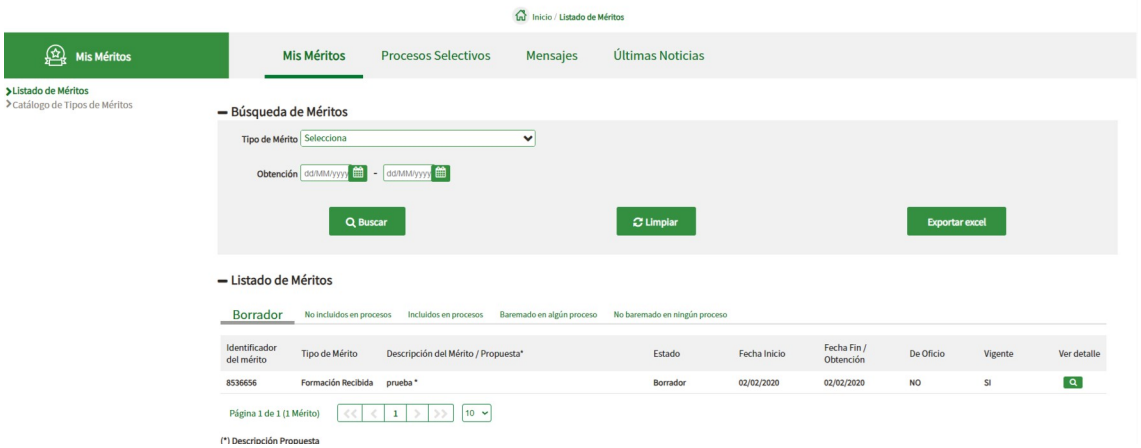


Figura 48: Listado de méritos

Para cada mérito se te muestra la siguiente información en las pestañas:

- Identificador: muestra el identificador del mérito, es un número único que le da la VEPA cuando lo das de alta y te será útil para identificarlo.
- Tipo de mérito: indica el tipo al que pertenece el mérito.
- Descripción: es el nombre que le has dado al mérito cuando lo diste de alta.
- Estado: es el estado del mérito.
- Fecha Inicio: es la fecha de inicio que informaste cuando lo diste de alta
- Fecha Fin obtención: es la fecha de fin que informaste cuando lo diste de alta
- De oficio: indica si el mérito es de oficio (lo ha dado de alta el PEP) o no (lo ha dado de alta la persona candidata)
- Vigente: indica si el mérito ha sido marcado como No Vigente. Un mérito No Vigente no puede utilizarse en un proceso selectivo.
- Ver detalle: para ver el detalle del mérito.

6.5 ¿Qué ocurre con la Experiencia de Justicia recogida en el Sistema de Información de Recursos Humanos de la Junta de Andalucía?

Existe la posibilidad de que la persona candidata pueda cargar toda la información relativa a los méritos de Experiencia de Justicia dados de alta en SIRHUS (Sistema de Información de Recursos Humanos de la Junta de Andalucía), en el nuevo currículum digital que cumplan las siguientes características:

- Aquellos puestos de cuerpos de la administración de justicia reflejados en la HAD.
- Aquella experiencia incorporada al baremo de justicia de la convocatoria del 2019 para periodos aportados manualmente por el participante.

Dicha funcionalidad no carga la experiencia en otras administraciones de justicia.

Para ello existe un botón de carga en la pantalla de este tipo de mérito.

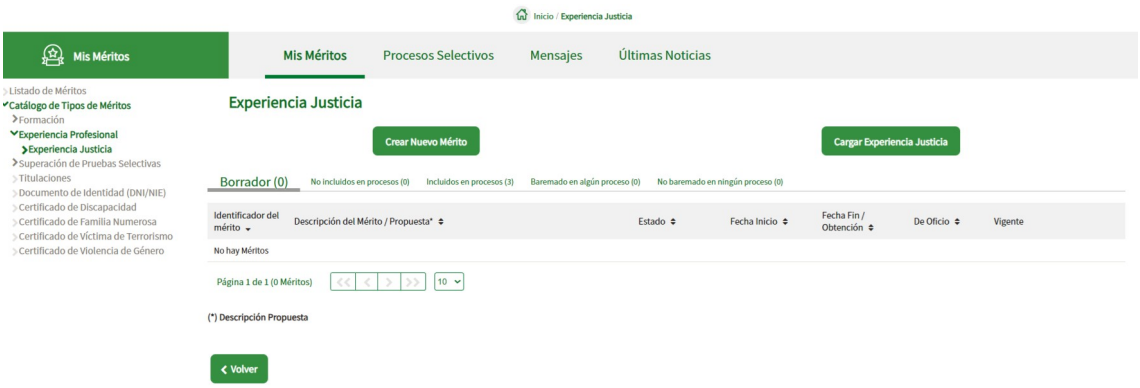


Figura 49: Mis méritos. "Experiencia Justicia"

El botón de carga de méritos se podrá pulsar una vez cada 24 horas. La carga de méritos es una carga inteligente, que comprobará si los méritos se han incluido o no en el currículum digital. Si

están incluidos, se comprobará si se deben modificar o no, en el caso de que haya habido algún cambio en el mérito, mostrando a la persona candidata los mensajes pertinentes. Si no existiera el mérito, lo incluirá en el sistema. Una vez terminado el proceso de carga de méritos, el sistema informará al usuario. Los méritos cargados pueden quedar:

- Estado Borrador: Mérito incluido en el sistema que está pendiente de ser completado, bien sea en sus características o bien sea en la documentación acreditativa. Aparecerán en la pestaña “Borrador”.
- Estado Validado Administrativamente e incluido de oficio: Mérito incluido en el sistema que está completo. Aparecerán en la pestaña “No incluido en proc.”. No se podrán editar ni eliminar.

Figura 50: Mis méritos. Carga mérito: "Experiencia Justicia"

En el caso de que la carga de méritos se demore por más de treinta segundos, se avisará al candidato con el siguiente mensaje.

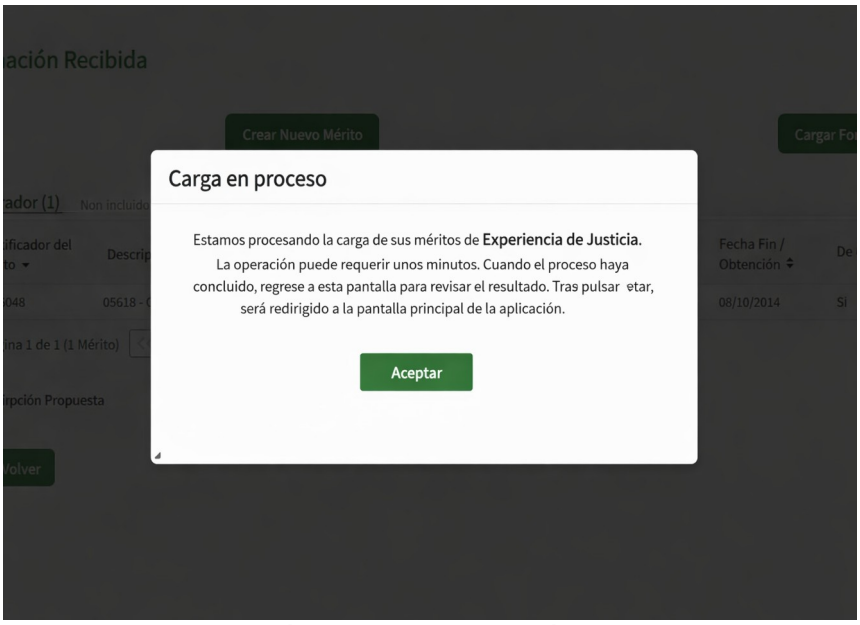


Figura 51: Mis méritos. Carga de mérito experiencia de justicia: "Carga en proceso"

Si la persona candidata intenta entrar y el proceso de carga continúa, se mostrará el siguiente mensaje mientras dure el proceso.

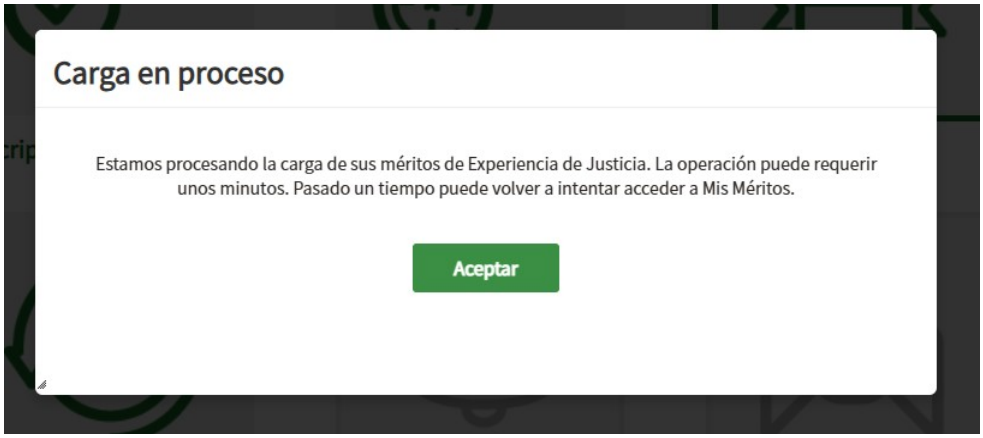


Figura 52: Mis méritos. Carga de mérito experiencia de justicia: "Procesando carga"

Una vez finalizado el proceso de carga, la persona candidata podrá entrar de nuevo a "Mis Méritos", y se le mostrarán los mensajes de cómo ha ido el proceso de carga.

Figura 53: Mis méritos. Carga de mérito experiencia de justicia: "Carga completa"

6.6 ¿Qué ocurre con la formación específica recogida en el Sistema de Información de Recursos Humanos de la Junta de Andalucía?

Existe la posibilidad de que la persona candidata pueda cargar sus antiguos méritos, en este caso de Formación recibida, dados de alta en SIRhUS en el nuevo currículum digital. Para ello existe un botón de carga en la pantalla de este tipo de mérito, similar al de Experiencia de Justicia. Esta carga registrará la formación que contiene SIRhUS y que cumpla la siguiente premisa:

- Aquellas acciones formativas que la persona candidata tenga registradas en su hoja de acreditación de datos (HAD).
- Aquellas acciones formativas que no figuran en la hoja de acreditación de datos pero que fueron acreditadas y baremadas en la convocatoria de 2019.

Como información adicional y aclaratoria, el número de horas de la formación y la consideración de aprovechamiento o no, será el baremado en el sistema SIRhUS independientemente del que conste en el acto administrativo correspondiente.

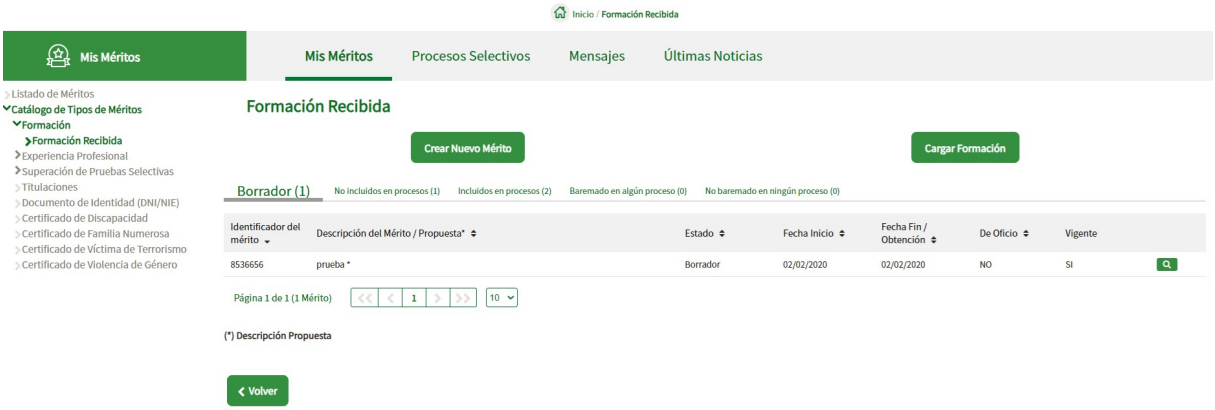


Figura 54: Mis méritos. Carga mérito "Formación recibida"

El botón de carga de méritos se podrá pulsar una vez cada 24 horas. La carga de méritos es una carga inteligente, que comprobará si los méritos se han incluido o no en el currículum digital. Si están incluidos, se comprobará si se deben modificar o no, en el caso de que haya habido algún cambio en el mérito, mostrando a la persona candidata los mensajes pertinentes. Si no existiera el mérito, lo incluirá en el sistema. Una vez terminado el proceso de carga de méritos, el sistema informará al usuario. Los méritos cargados pueden quedar:

- Estado Borrador: Mérito incluido en el sistema que está pendiente de ser completado, bien sea en sus características o bien sea en la documentación acreditativa. Aparecerán en la pestaña “Borrador”.
- Estado Validado Administrativamente e incluido de oficio: Mérito incluido en el sistema que está completo. Aparecerán en la pestaña “No incluido en proc.”. No se podrán editar ni eliminar.

En el caso de que la carga de méritos se demore por más de treinta segundos, se avisará al candidato con el siguiente mensaje.

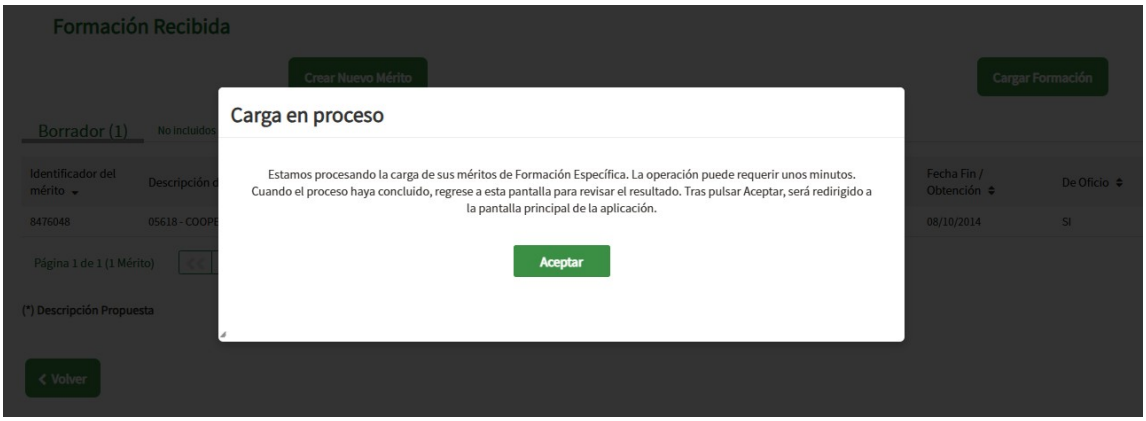


Figura 55: Mis méritos. Carga de mérito formación específica: "Carga en proceso"

Si la persona candidata intenta entrar y el proceso de carga continúa, se mostrará el siguiente mensaje mientras dure el proceso.

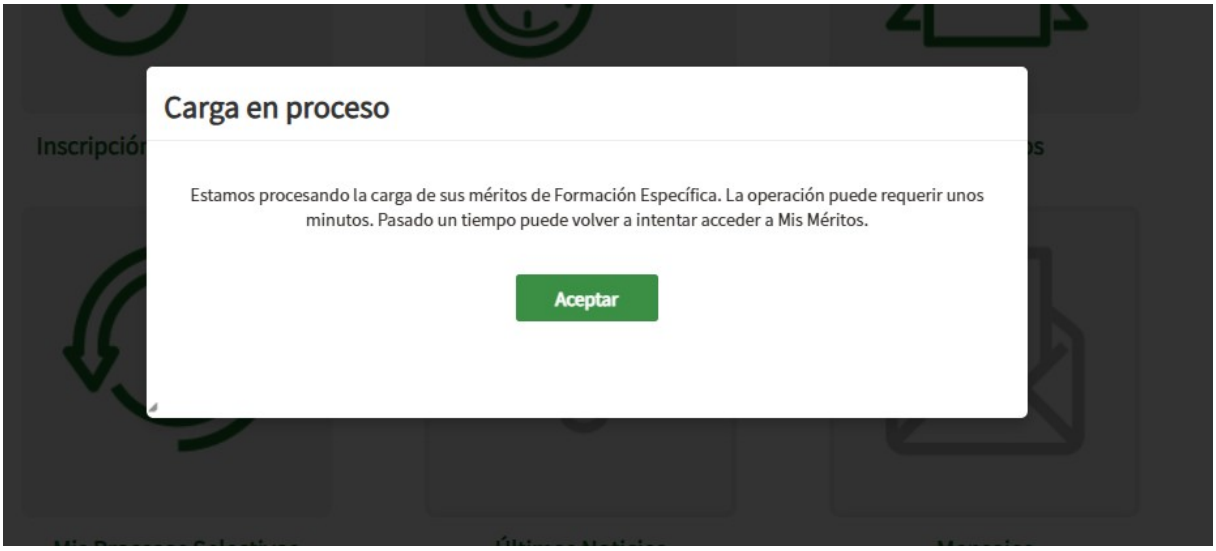


Figura 56: Mis méritos. Carga de mérito formación específica: "Procesando carga"

Una vez finalizado el proceso de carga, la persona candidata podrá entrar de nuevo a "Mis Méritos", y se le mostrarán los mensajes de cómo ha ido el proceso de carga.

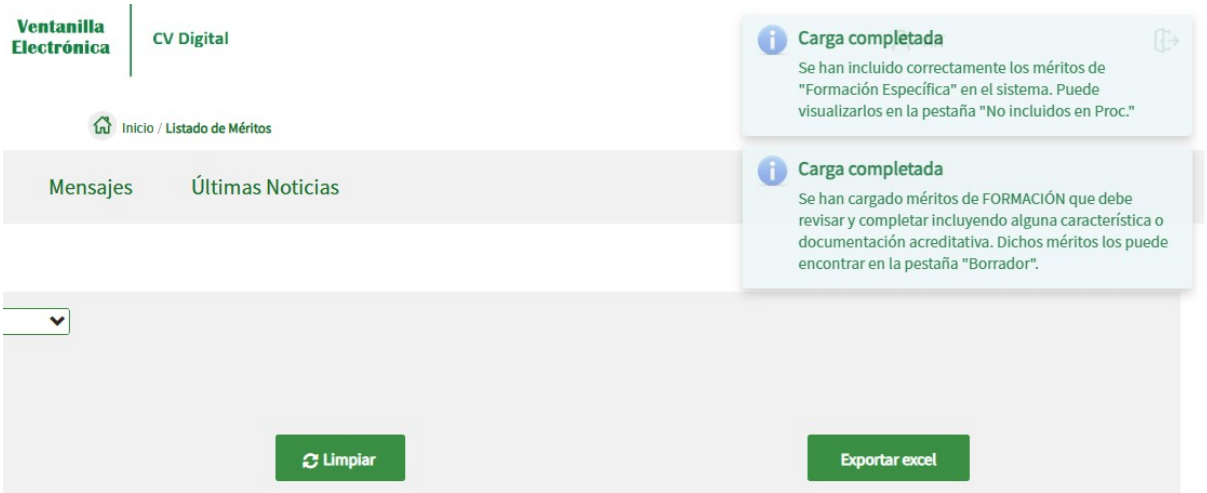


Figura 57: Mis méritos. Carga de mérito formación específica: "Carga completa"

6.7 ¿Qué ocurre con las titulaciones recogidas en el Sistema de Información de Recursos Humanos de la Junta de Andalucía?

Existe la posibilidad de que la persona candidata pueda cargar sus antiguos méritos, en este caso de titulaciones, dados de alta en SIRhUS en el nuevo currículum digital. Para ello existe un botón de carga en la pantalla de este tipo de mérito, similar al de Experiencia de Justicia y

Formación Recibida. Esta carga registrará las titulaciones que contiene SIRhUS y que cumpla la siguiente premisa:

- Titulaciones obtenidas a partir de la HAD.

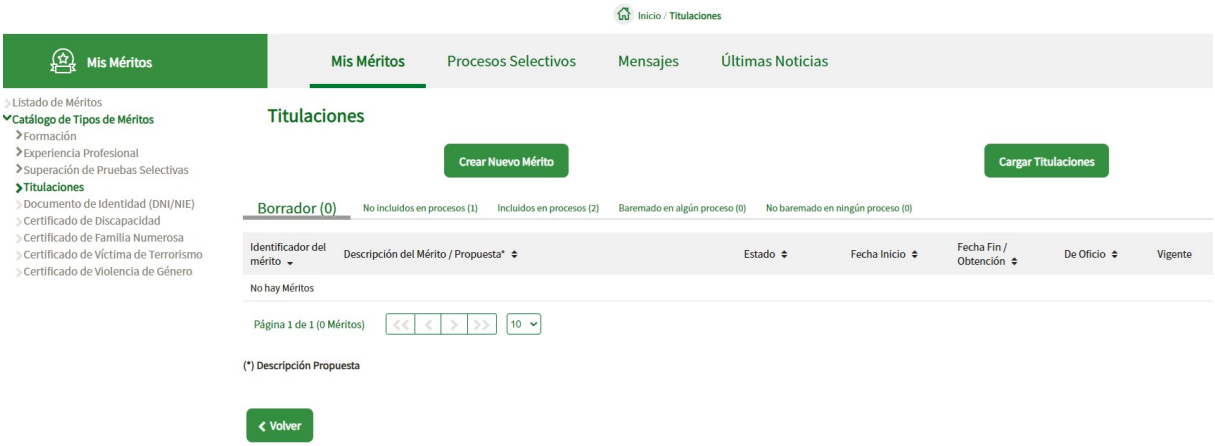


Figura 58: Mis méritos: Carga mérito "Titulaciones"

El botón de carga de méritos se podrá pulsar una vez cada 24 horas. La carga de méritos es una carga inteligente, que comprobará si los méritos se han incluido o no en el currículum digital. Si están incluidos, se comprobará si se deben modificar o no, en el caso de que haya habido algún cambio en el mérito, mostrando a la persona candidata los mensajes pertinentes. Si no existiera el mérito, lo incluirá en el sistema. Una vez terminado el proceso de carga de méritos, el sistema informará al usuario. Los méritos cargados pueden quedar:

- Estado Borrador: Mérito incluido en el sistema que está pendiente de ser completado, bien sea en sus características o bien sea en la documentación acreditativa. Aparecerán en la pestaña “Borrador”.
- Estado Validado Administrativamente e incluido de oficio: Mérito incluido en el sistema que está completo. Aparecerán en la pestaña “No incluido en proc.”. No se podrán editar ni eliminar.

En el caso de que la carga de méritos se demore por más de treinta segundos, se avisará al candidato con el siguiente mensaje.

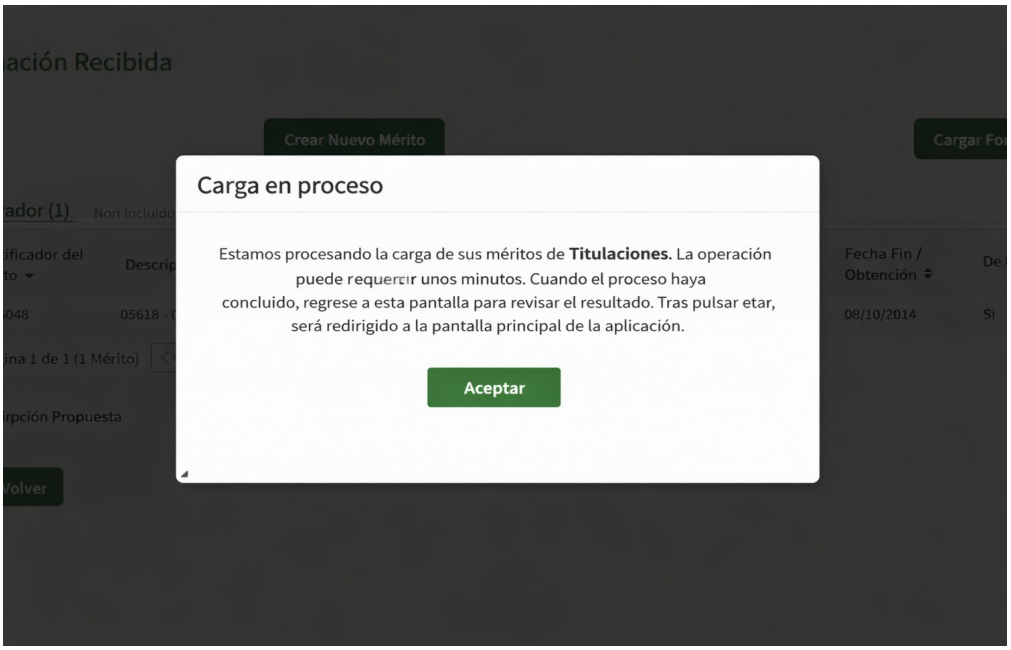


Figura 59: Mis méritos. Carga de mérito titulaciones: "Carga en proceso"

Si la persona candidata intenta entrar y el proceso de carga continúa, se mostrará el siguiente mensaje mientras dure el proceso.

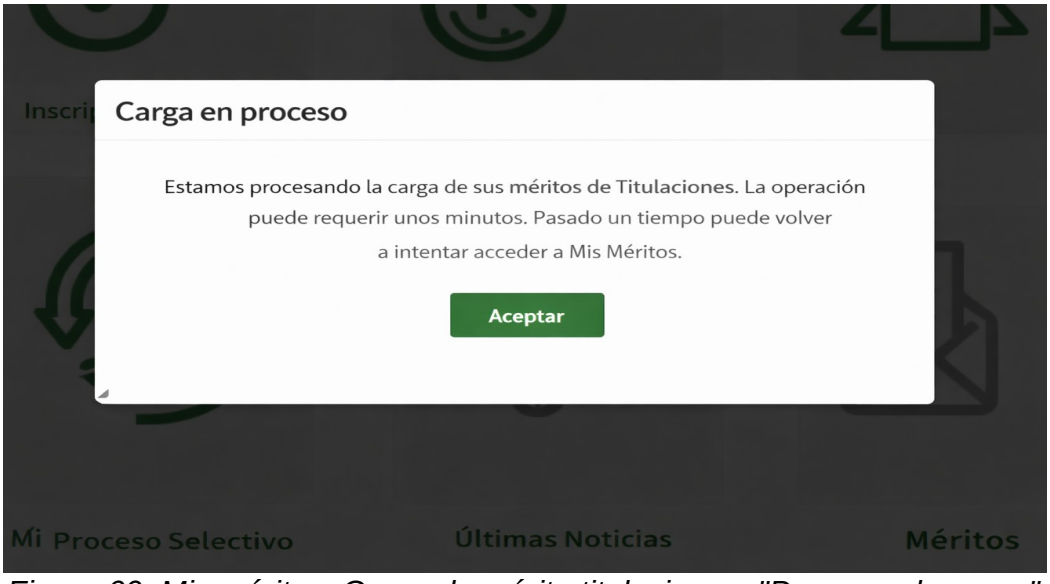


Figura 60: Mis méritos. Carga de mérito titulaciones: "Procesando carga"

Una vez finalizado el proceso de carga, la persona candidata podrá entrar de nuevo a "Mis Méritos", y se le mostrarán los mensajes de cómo ha ido el proceso de carga.

Figura 61: Mis méritos. Carga de mérito titulaciones: "Carga completa"

6.8 ¿Qué ocurre con la superación de pruebas selectivas recogidas en el Sistema de Información de Recursos Humanos de la Junta de Andalucía?

La VEPA tendrá precargada la información de los ejercicios superados de toda aquella persona que se haya presentado a las pruebas selectivas hasta el ejercicio del año 2023. Dicha información podrá ser visualizada en el tipo de mérito “Superación pruebas selectivas → Pruebas Selectivas” en el apartado “No incluidos en procesos” siendo estos méritos cargados de oficio, por tanto, no son editables ni se podrán borrar en el sistema.

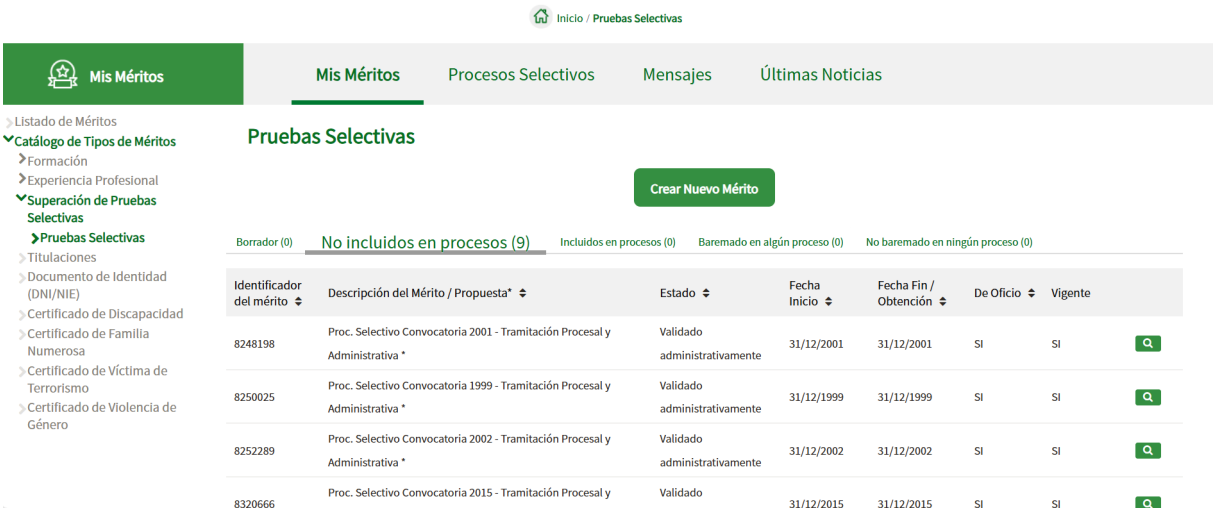


Figura 62: Mis méritos. Carga mérito "Pruebas Selectivas"

6.9 ¿Puedo usar el mismo Mérito en distintos Trámites?

Sí, puedes anexar el mismo Mérito a tantos Trámites como sea necesario.

6.10 ¿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 VEPA.

Si la estructura de características con la que diste de alta tu mérito para un proceso selectivo cambiara para futuros procesos selectivos, en este caso la VEPA actualizará la estructura del mérito creando uno nuevo y poniendo el anterior como No Vigente.

6.11 ¿Qué es un mérito No vigente?

Podemos indicar que un mérito está obsoleto marcándolo como No vigente.

Desde el momento en el que se indica que el mérito está No vigente no puede anexarse a ninguna solicitud de auto-baremo.

6.12 ¿En qué casos debo indicar que un mérito está No vigente?

Deberás marcar un mérito como "No vigente" si ya está incluido en una solicitud de auto-baremo

presentada, el mérito ha dejado de ser válido, ha caducado o no es correcto. En este caso, se podrá crear un mérito nuevo, a partir de lo anterior, haciendo las correcciones oportunas sobre el mismo y volverlo a presentar en la misma convocatoria.
Es importante tener en cuenta que, en el momento en que se marque como no vigente, ese mérito dejará de puntuar en cualquier baremo que se esté tramitando, es decir, no está aún cerrado y/o publicado.

6.13 ¿Cómo indico desde VEPA que un mérito está No vigente?

Puedes indicar desde la VEPA que un mérito ya no está vigente. Para poder marcarlo como NO VIGENTE, el mérito **no puede estar en estado "de oficio"** (por ejemplo, haber sido cargado a partir de la funcionalidad "Cargar Experiencia Justicia") y **tiene que estar incluido en alguna solicitud**, es decir lo deberás tener en alguna de las pestañas:

- Incluidos en procesos selectivos
- Baremados en algún proceso selectivo
- No baremados en ningún proceso selectivo

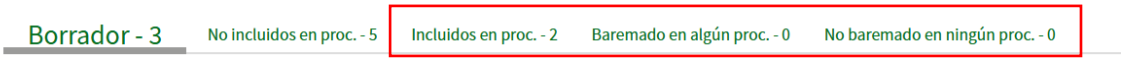


Figura 63: Diferentes estados en los que puede encontrarse un mérito

Para marcarlo como No vigente deberás acceder a él, si no sabes cómo, consulta el apartado "¿Cómo puedo consultar mis Méritos?".

Una vez hayas accedido al detalle del mérito en la parte inferior de la ventana tienes disponible un botón para marcarlo No vigente:

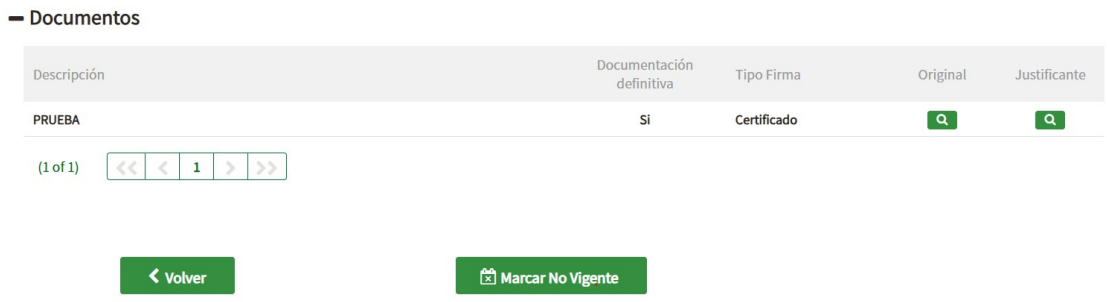


Figura 64: Marcar mérito como "No Vigente"

Al pulsarlo la VEPA te muestra un mensaje de confirmación en el que te pregunta si estás seguro de querer marcar el mérito como No vigente y te recuerda que la acción no se puede anular:

Figura 65: Confirmar marcar como "No vigente"

Si estás seguro deberás pulsar Si, al hacerlo se marca como No vigente y la VEPA te informa con un mensaje.

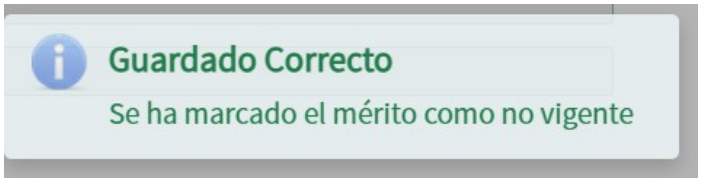


Figura 66: Guardado correcto como mérito "no vigente"

Si el tipo de mérito del mérito que marcas como No vigente permite el alta de nuevos méritos, una vez que lo has marcado como No vigente la VEPA te pregunta si quieres dar de alta un nuevo mérito a partir de los datos iniciales del No vigente:

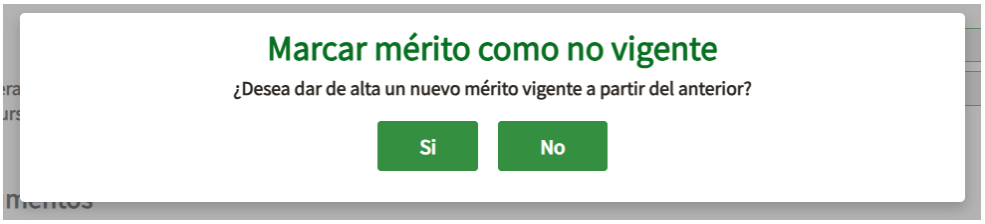
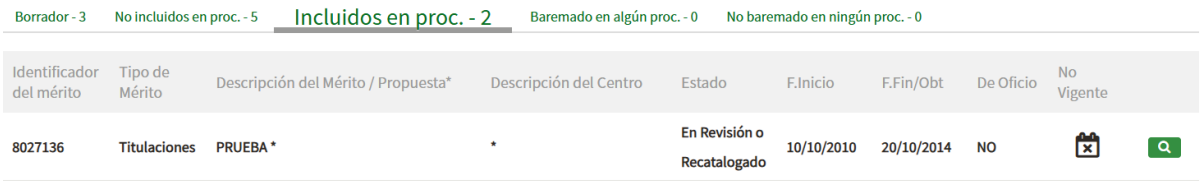


Figura 67: Opción de dar de alta un nuevo mérito tras marcar el anterior como no vigente

Si le indicas que Si, la VEPA te lleva al paso 2 de Valores Específicos de la ventana de alta de méritos con los pasos anteriores informados a los valores que tenía el mérito original. Puedes modificar alguno de estos valores pulsando en el botón “Anterior”.

Si vuelves al listado de méritos podrás verificar que en la columna no vigente se ha marcado el mérito con esta situación.



IMPORTANTE

La acción de marcar como No Vigente no tiene vuelta atrás. Una vez marcado el mérito como No Vigente no podrás anexarlo a ninguna solicitud de auto-baremo.

6.14 ¿Cómo exporto mis méritos a una hoja Excel?

La VEPA tiene una opción que te permite exportar todos tus méritos a una hoja Excel, tienes disponible esta opción desde la ventana “Listado de Méritos” de la sección “Mis Méritos”:

Figura 68: Acceder a listado de méritos

En la parte superior de la ventana tienes disponible un botón “Exportar Excel”:

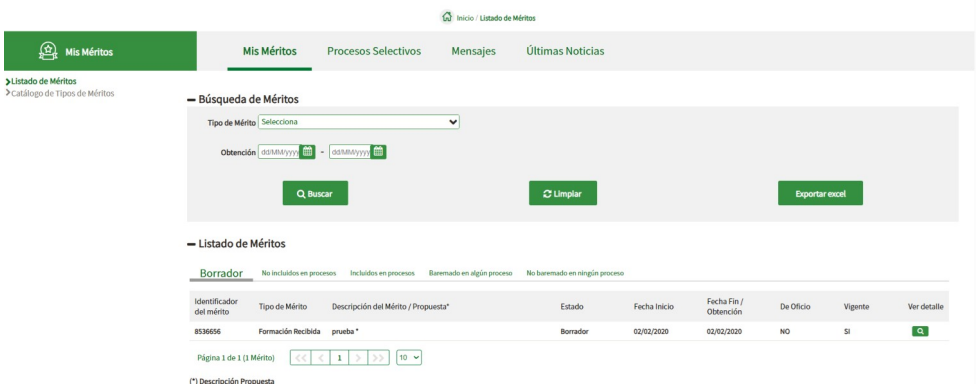


Figura 69: Exportar a excel listado de méritos

Al pulsarlo la VEPA generará una hoja Excel con todos tus méritos.

IMPORTANTE

La exportación es siempre de TODOS tus méritos, sin tener en cuenta si tienes aplicado algún filtro de búsqueda en la ventana.

6.15 ¿Qué hago si al firmar el documento la VEPA me dice que está protegido contra escritura?

Si el documento que he anexado al mérito tiene algún tipo de protección contra escritura, al intentar firmarlo la VEPA me muestra un error.

Esto ocurre porque la acción de firmar el documento requiere su modificación y el documento está protegido contra esta acción.

Si te pasa esto, tienes que volver a generar el documento (con algún aplicativo que permita generar o imprimir documentos en formato pdf) y anexar este nuevo documento en lugar del original.

6.16 ¿Qué hago si la VEPA no permite adjuntar documentación en formato PDF a méritos o a trámites?

Si al intentar incorporar documentación a un mérito o adjuntar documentos a un trámite, la aplicación VEPA no permite subir el archivo, puede deberse a que el documento no cumple los requisitos técnicos exigidos.

En estos casos, el sistema puede mostrar alguno de los siguientes mensajes de error:

- No ha sido posible abrir el documento. Revíselo y vuelve a intentarlo.
- El documento está protegido y no puede ser validado. Elimina la contraseña.
- El documento incluye archivos adjuntos no permitidos. Inténtalo con una versión simple.
- El documento contiene elementos interactivos no permitidos.

Estos errores suelen producirse cuando el archivo PDF:

- está protegido con contraseña,
- contiene formularios, enlaces u otros elementos interactivos,
- incluye archivos adjuntos,
- o no se ajusta al formato requerido por la aplicación.

Figura 70: Error de validación de PDF

Para evitar estos errores, es necesario que el documento se encuentre en formato PDF/A (formato estándar para documentos electrónicos).

Antes de volver a adjuntar el archivo, asegúrese de:

- eliminar cualquier contraseña de protección,
- utilizar una versión simple del documento (sin adjuntos),
- y convertir el PDF al formato PDF/A siguiendo uno de los métodos siguientes.

¿Cómo convertir un PDF a formato PDF/A?

Método 1: Convertir desde Microsoft Word (Windows)

Si tu documento original está en Word (DOC/DOCX), esta es la opción más sencilla.

- Abre el documento en Microsoft Word.
- Ve a Archivo → Guardar como (o Exportar).
- Elige una ubicación y selecciona como tipo PDF.
- Pulsa en Más opciones… (o Opciones…).
- Marca la casilla “Compatible con ISO 19005-1 (PDF/A)” o “PDF/A” (el texto puede variar según la versión).
- Pulsa Aceptar y después Guardar.
- Adjunta el nuevo PDF generado en VEPA.

Método 2: Convertir desde Microsoft Excel / PowerPoint (Windows)

- Abre el archivo en Excel o PowerPoint.
- Ve a Archivo → Guardar como (o Exportar).
- Selecciona el tipo PDF.
- En Opciones…, marca PDF/A / ISO 19005-1 (si aparece).
- Guarda el archivo y vuelve a adjuntarlo en VEPA.
- Nota: en algunas versiones de Office la opción PDF/A puede no aparecer. Si no la ves, utiliza el Método 4 (impresión a PDF) o el Método 5 (Adobe Acrobat).

Método 3: Convertir desde LibreOffice (Windows / macOS / Linux)

- Abre el documento con LibreOffice Writer / Calc / Impress.
- Ve a Archivo → Exportar como → Exportar como PDF…
- En la ventana de exportación, busca y marca la opción “PDF/A-1a” o “PDF/A-1b” (cualquiera de las dos suele ser válida).
- Pulsa Exportar, elige la ubicación y guarda.
- Adjunta el PDF resultante en VEPA.

Método 4: “Imprimir a PDF” (alternativa rápida)

Este método suele eliminar elementos interactivos, adjuntos y problemas de compatibilidad, creando un PDF “plano”. En muchos casos también evita los errores de validación.

En Windows

- Abre el PDF (o el documento) con tu visor habitual.
- Pulsa Archivo → Imprimir.
- Selecciona la impresora Microsoft Print to PDF.

- Pulsa Imprimir y guarda el archivo generado.
- Adjunta el nuevo PDF en VEPA.

En macOS

- Abre el documento.
- Pulsa Archivo → Imprimir.
- En la parte inferior, pulsa PDF → Guardar como PDF.
- Guarda y adjunta el nuevo archivo.

Importante: este método no siempre genera un PDF/A “estricto”. Si VEPA sigue mostrando error, usa el Método 5.

Método 5: Convertir con Adobe Acrobat (PDF/A)

Si dispones de Adobe Acrobat (no el Reader), este método es el más compatible.

- Abre el PDF con Adobe Acrobat.
- Ve a Herramientas → Preflight (o Producción de impresión / Preflight).
- Busca el perfil “Convertir a PDF/A”.
- Selecciona PDF/A-1b (o el recomendado por Acrobat) y ejecuta la conversión.
- Guarda el nuevo PDF y adjúntalo en VEPA.

Para asegurarte de que el documento es correcto, una vez convertido:

- comprueba que el archivo se abre correctamente,
- que no pide contraseña,
- y que el tamaño del archivo es razonable (no 0 KB).

Si al adjuntar el documento persiste el error, genera el PDF/A desde el archivo original (Word/LibreOffice) en lugar de convertir un PDF ya existente.

7 ¿CÓMO CONSULTO MIS MENSAJES EN LA VEPA?

Al entrar en la VEPA, si tienes mensajes sin leer se mostrará un aviso indicando el número de mensajes nuevos:

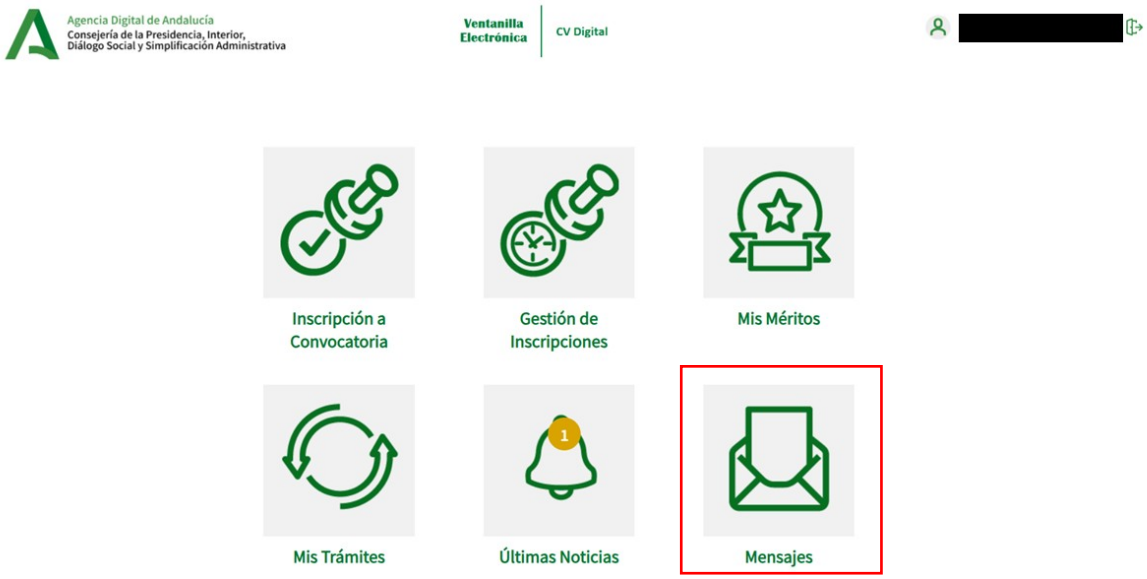


Figura 71: Menú principal VEPA selección "Mensajes"

Basta con pulsar en el módulo de “Mensajes” para entrar a leerlos. La VEPA muestra una ventana en la que, en la parte superior es posible filtrar los mensajes por distintos valores y en la parte inferior se muestran todos los mensajes que cumplen los criterios de búsqueda seleccionados. Al entrar no hay ningún filtro aplicado y se muestran todos los mensajes:

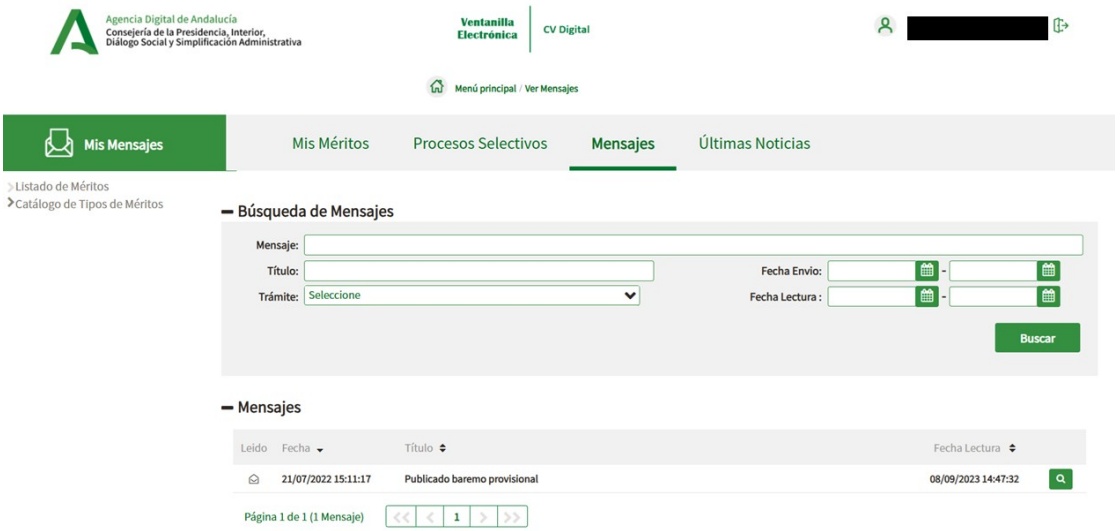


Figura 72: Apartado Mensajes

Es posible filtrar por los siguientes campos:

- Mensaje: Texto dentro del cuerpo del mensaje.
- Título: Título del mensaje.
- Trámite: Trámite del proceso selectivo al que está asociado el mensaje.
- Fecha Envío: Rango de fechas de envío del mensaje.
- Fecha Lectura: Rango de fechas de lectura del mensaje.

Para leer un mensaje basta con pulsar sobre el botón en el mensaje, en este momento la VEPA lo marca como leído y muestra el mensaje y los documentos adjuntos en caso de que los tenga.

Figura 73: Mensaje

El texto del mensaje aparece minimizado, si pinchas en él se maximiza y puedes leer el mensaje completo:

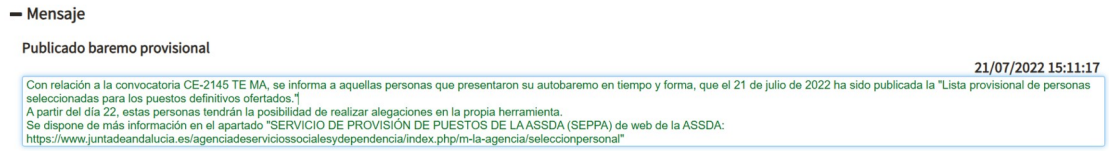


Figura 74: Texto completo mensaje

Para acceder a los documentos adjuntos basta con pulsar sobre el botón en el documento adjunto. Es posible imprimir y descargar los documentos adjuntos.

8 ¿CÓMO VEO LAS ÚLTIMAS NOTICIAS EN LA VEPA?

Al entrar en la VEPA, si tienes noticias sin leer se mostrará un aviso indicando el número de noticias nuevas:

Figura 75: Menú principal VEPA selección "Últimas Noticias"

Basta con pulsar en el módulo de “Últimas Noticias” para leerlas.

Figura 76: Últimas Noticias