

**Explicación de los  
Códigos de Aclaración  
para la Valoración de Méritos para la  
Tercera Fase del Grupo Tragsa**



## **PROCESO DE ALEGACIONES A LA VALORACIÓN DE MÉRITOS PROVISIONALES**

En este documento se detalla toda la información relativa al proceso de alegaciones de la relación de la valoración provisional de méritos de las candidaturas admitidas correspondientes a la Tasa de Reposición Ordinaria 2020, 2021 y 2022 (TRO20, TRO21 y TRO22), a la Tasa Adicional de Estabilización (TAE) y a la Tasa de Reposición Específica (TRE), incluidos en la Tercera Fase del Grupo Tragsa.

### **Proceso de Alegaciones:**

1. Compruebe el estado de su valoración de méritos provisionales en su área privada o en el apartado “**Listados**” de esta página web.
2. En caso de no figurar una puntuación de méritos en la Relación provisional, deberá fijarse en los códigos de aclaración para la valoración de méritos anotados en lugar de la puntuación.
3. En caso de no estar conforme con la puntuación otorgada podrá presentar las alegaciones que considere oportunas adjuntando la documentación justificativa de los méritos alegados.
4. En este documento se indica una explicación detallada del significado de cada código. Por favor, revise según los códigos que aparecen en su valoración.
5. Compruebe la documentación que aportó en la **inscripción** para ver cuál es el defecto mencionado. Para la valoración de méritos de experiencia y méritos académicos únicamente se tendrá en cuenta la documentación aportada en la inscripción y la nueva documentación aportada en el **periodo de alegaciones de méritos establecido**. Si ha aportado documentación relativa a la valoración de méritos en otro periodo tendrá que volver a enviarla de nuevo, ya que no será revisada documentación presentada fuera del plazo establecido a estos efectos.
6. Remita un correo electrónico a la cuenta: [tasastercerafasegrupotragsa@people-experts.com](mailto:tasastercerafasegrupotragsa@people-experts.com), enviando únicamente la documentación que tiene que subsanar para cada bloque. Esta documentación debe aportarla en un **único archivo PDF de tamaño inferior a 25MB**.
7. El nombre del archivo debe denominarse indicando la empresa (TRAGSA o TRAGSATEC) – el número del bloque de puestos a subsanar - el número de referencia de la persona candidata y la palabra “ALEGACION”. Por ejemplo: **TRAGSA-52-012345678-ALEGACION.pdf**

En las relaciones provisionales se incluye una tabla con los códigos de aclaración para la valoración de méritos (Códigos M), para identificar la causa de la no valoración de méritos provisional.

En la plataforma de empleo del proceso (<https://grupotragsa.people-experts.com/tragsa>) puede consultar distinta documentación relevante para el proceso, cuyos enlaces se facilitan a continuación:

- [Glosario de Términos.](#)
- [Documento de errores más comunes.](#)
- [Instrucciones cumplimentación Declaración Responsable de Experiencia \(DRE\).](#)
- [Instrucciones para la consulta de títulos.](#)

De conformidad con la Convocatoria que rige el proceso selectivo, las personas sin valoración de méritos o que no estén conformes con la puntuación provisional otorgada, disponen de un plazo de 7 días naturales, a partir del día siguiente al de la publicación de las valoraciones provisionales de méritos de personas candidatas admitidas para subsanar el defecto que haya originado la no valoración de méritos (Desde las **00:00 horas del día 12 de junio de 2024** hasta las **23:59 horas del día 18 de junio de 2024**).

## EXPLICACIÓN DE LOS CÓDIGOS DE ACLARACIÓN PARA LA VALORACIÓN DE MÉRITOS DE EXPERIENCIA Y MÉRITOS ACADÉMICOS

**1M: 1. No aporta Declaración responsable de Experiencia (DRE). 2. Aporta DRE que no contiene todas las páginas del documento o presenta defecto de forma. 3. Aporta Declaración responsable de Experiencia (DRE) sin cumplimentar todos los campos requeridos. 4. Aporta Declaración Responsable de Experiencia que no corresponde con el bloque de puestos al que aplica. 5. Aporta Declaración Responsable de Experiencia con alguna etapa laboral ubicada en apartado de méritos de experiencia que no corresponde. 6. Aporta DRE que tiene alguna etapa laboral sin firma del responsable de la empresa. 7. Aporta DRE que no coincide con el Histórico de contratación/Informe de Vida Laboral. 8. Aporta DRE que no corresponde con la identidad de la persona candidata. 9. Aporta DRE que no está firmada por la persona candidata.**

- 1. No aporta Declaración Responsable de la Experiencia (DRE):** para la valoración de méritos de experiencia es obligatoria la presentación de la declaración responsable de la experiencia (DRE), según viene establecido en las bases de la convocatoria.

*“Este documento se utilizará para la valoración de los méritos de experiencia laboral indicados en estas bases y los anexos específicos, por lo que las personas interesadas en participar en el mismo deberán cumplimentar los apartados que corresponda siguiendo las indicaciones reflejadas en dicha DRE, recabar la firma de los responsables que avalen dicha experiencia y firmarla para su entrega”.*

*(Extracto de las bases generales)*

Si la persona candidata no presenta este documento no recibirá puntos de méritos de experiencia.

- 2. Aporta DRE que no contiene todas las páginas del documento o presenta defecto de forma.**

- No son válidos otros documentos con formato distinto al establecido en el documento acreditativo de la experiencia o declaración responsable de la experiencia (DRE) de cada bloque de puestos.
- No son válidas DRE incompletas en los que falta alguna página del documento o aparezcan cortadas por alguna parte.
- No son válidas DRE que estén cumplimentadas de manera ilegible o que se vean borrosas.
- No son válidas DRE con los campos de las fechas cumplimentados a mano y en los que no vengán indicados los días naturales y/o el subtotal de puntos correspondientes, según los cálculos establecidos automáticamente por el archivo Excel.

- 3. Aporta DRE sin cumplimentar todos los campos requeridos.**

- No son válidas DRE que no estén cumplimentadas correctamente según las instrucciones detalladas en la plataforma web de empleo y en el propio documento. Recomendamos que consulte el documento **“Instrucciones cumplimentación Declaración Responsable de Experiencia (DRE)”**.

- Cumplimentación de los campos requeridos:
  - **Datos personales:** Nombre, apellidos y DNI/NIE correctamente cumplimentados.
  - **En cada apartado de Méritos (1,2,3 y 4) deberá indicar las fechas de cada etapa laboral relacionada con el bloque de puestos al que aplica, según corresponda:**
    - **Fecha Desde:** deberá indicar la fecha de inicio de la etapa laboral en el puesto concreto indicado, según el formato indicado en el documento. En caso de que la persona iniciara una vinculación laboral antes del **01/03/2018**, deberá indicar ésta como “fecha desde”.
    - **Fecha Hasta:** deberá indicar la fecha de fin de la etapa laboral en el puesto concreto indicado, según el formato indicado en el documento. En caso de que la persona mantenga vinculación laboral hasta la fecha de finalización del plazo de solicitudes (**29/02/2024**), deberá indicar ésta como “fecha hasta” en el tramo que corresponda.
  - **Lugar, fecha y firma de la persona candidata** (al final del documento): No se aceptarán DRE que no indiquen el lugar y la fecha y/o que no estén firmadas por la persona candidata que se inscribe al proceso de selección. Puede optar por firma electrónica o manual.

#### **4. Aporta DRE que no corresponde con el bloque de puestos al que aplica.**

- No son válidas DRE cuyo encabezado indique el **Nº de bloque de puestos** distinto al del bloque de puestos al que está aplicando.

#### **5. Aporta DRE con alguna etapa laboral ubicada en apartado de méritos de experiencia que no corresponde.**

- Toda etapa laboral incluida en un apartado de méritos que no corresponda no será valorada y, por tanto, esos puntos no serán añadidos al cómputo de méritos general.
- Los méritos son acumulativos. En ningún caso computará un mismo periodo de tiempo trabajado en el apartado de Méritos 2 y en el apartado de Méritos 3. Tampoco en el apartado de Méritos 4.

#### **6. Aporta DRE que tiene alguna etapa laboral sin firma del responsable de la empresa.**

- Toda etapa laboral incluida en un apartado de méritos tiene que estar firmada por el responsable de la empresa. En caso de no estar firmada esa etapa, no será valorada y, por tanto, esos puntos no serán añadidos al cómputo de méritos general.
- La/s firma/s debe/n ubicarse en el espacio que corresponda y debe/n ser firma/s electrónica/s de empresa.
- En caso de no usar firma electrónica de empresa, deberá aparecer el nombre completo de la persona responsable, cargo y sello de la empresa.

✓ **No son válidas firmas de responsables que carezcan de alguno de estos detalles: el nombre de la persona responsable, el cargo y el sello de la empresa.**

- En caso de que los méritos que se cumplimenten en la DRE correspondan únicamente a la firma de un responsable, la DRE podrá firmarse una sola vez en lugar de firmar en todas las casillas.
- La persona responsable que firme deberá estar en posesión de un cargo mínimo de gerente o de un cargo equivalente o superior a gerente.

#### **7. Aporta DRE que no coincide con el Histórico de contratación/Informe de Vida Laboral.**

- Para los periodos de tiempo trabajados en el Grupo Tragsa, se deberá acompañar la DRE junto con el "**Histórico de Contratación**". No serán valoradas etapas laborales que no tengan correspondencia con el "Histórico de Contratación", ya sea porque están mal ubicadas en otro apartado de méritos o porque no coincidan las fechas y/o los días naturales entre ambos documentos.
- Para los periodos de tiempo trabajados en otras empresas ajenas al Grupo Tragsa, se deberá acompañar la DRE junto con el "**Informe de Vida Laboral**". No serán valoradas etapas laborales que no tengan correspondencia con el "Informe de Vida Laboral", ya sea porque están mal ubicadas en otro apartado de méritos o porque no coincidan las fechas y/o los días naturales entre ambos documentos.

#### **8. Aporta DRE que no corresponde con la identidad de la persona candidata.**

- No son válidas DRE cuyos datos personales no corresponden con la identidad de la persona candidata que aplica al bloque de puestos.

#### **9. Aporta DRE que no está firmada por la persona candidata.**

- No son válidas DRE que no estén firmadas por la persona candidata que aplica al bloque de puestos. Puede optar por firma electrónica o manual.

En estos casos, las personas candidatas con código **1M**, para obtener puntuación en la fase de méritos han de remitir nueva DRE. En los casos en los que no hubiera aportado la DRE con la inscripción podrán aportarla dentro del plazo de subsanación.

Se recuerda a todas las personas candidatas que, para poder obtener puntos en la fase de méritos referidos a la experiencia, acompañarán dicha DRE de la **vida laboral** (para acreditar los periodos trabajados en otras empresas ajenas al Grupo Tragsa) y/o del **histórico de contratación** (para acreditar los periodos trabajados en empresas del Grupo Tragsa).

**2M: 1. No aporta Informe de Vida Laboral (para periodos trabajados en otras empresas ajenas al Grupo Tragsa) y/o Histórico de contratación (para periodos trabajados en empresas del Grupo Tragsa). 2. El documento está incompleto o es ilegible o con defecto de forma.**

**1. No aporta Informe de Vida Laboral (para periodos trabajados en otras empresas ajenas al Grupo Tragsa) y/o Histórico de contratación (para periodos trabajados en empresas del Grupo Tragsa).**

- Para los periodos de tiempo trabajados en el Grupo Tragsa, se deberá acompañar la DRE junto con el "**Histórico de Contratación**", según viene establecido en las bases de la convocatoria.
- Para los periodos de tiempo trabajados en otras empresas ajenas al Grupo Tragsa, se deberá acompañar la DRE junto con el "**Informe de Vida Laboral**", según viene establecido en las bases de la convocatoria.

*“Asimismo, acompañarán dicha DRE de la vida laboral (para acreditar los periodos trabajados en otras empresas ajenas al Grupo Tragsa) y/o del histórico de contratación (para acreditar los periodos trabajados en empresas del Grupo Tragsa)”.*

*(Extracto de las bases generales)*

- Si la persona candidata no presenta estos documentos (Histórico de Contratación/Informe de Vida Laboral) que acompañan a la DRE no recibirá los puntos de méritos de experiencia correspondientes a los periodos de tiempo trabajados.

**2. El documento está incompleto o es ilegible o con defecto de forma.**

- No son válidos estos documentos (Histórico de Contratación/Informe de Vida Laboral) que estén incompletos o ilegibles o borrosos.
- No se valora ninguna experiencia profesional que no esté reflejada en el Histórico de Contratación/Informe de Vida Laboral. Si el documento aportado no está actualizado puede suponer la no valoración de las etapas laborales no contempladas en el mismo.

**3M: 1. Aporta Declaración Responsable de Formación (DRA/DRF) sin cumplimentar todos los campos requeridos. 2. Aporta DRA/DRF ilegible o con defecto de forma. 3. No anota en la DRA/DRF titulación de rango superior (habiendo acreditado titulación de rango superior al requerido en el anexo específico).**

**1. Aporta Declaración Responsable de Formación (DRA/DRF) sin cumplimentar todos los campos requeridos.**

- No son válidas DRA/DRF que no estén cumplimentadas correctamente, según las instrucciones del propio documento y las bases generales del proceso.

*“Este documento se utilizará para la valoración de los méritos de formación indicados en estas bases y los anexos específicos, por lo que las personas interesadas en participar en el mismo deberán cumplimentar los apartados que corresponda siguiendo las indicaciones reflejadas en dicha DRF y firmarla para su entrega”.*

*(Extracto de las bases generales)*

- Tiene que haber correspondencia entre los datos cumplimentados en la DRA/DRF con los datos indicados en el formulario de inscripción.
- Cumplimentación de los campos requeridos:
  - **Datos personales:** Nombre, apellidos y DNI/NIE correctamente cumplimentados.
  - **Lugar, fecha y firma de la persona candidata** (al final del documento): No se aceptarán DRF que no indiquen el lugar y la fecha y/o que no estén firmadas por la persona candidata que se inscribe al proceso de selección. Puede optar por firma electrónica o manual.
- No son válidas DRA/DRF con los datos de bloques de puestos distintos al bloque de puestos en que se ha realizado la inscripción, ya sea el número de bloque de puestos como el nombre de la empresa (TRAGSA o TRAGSATEC).

## 2. Aporta DRA/DRF ilegible o con defecto de forma.

- No son válidos otros documentos con formato distinto al establecido en el documento de declaración responsable de formación (DRA/DRF) de cada bloque de puestos.
- No son válidas DRA/DRF incompletas o que aparezcan cortadas por alguna parte.
- No son válidas DRA/DRF que estén cumplimentadas de manera ilegible o que se vean borrosas.

## 3. No anota en la DRA/DRF titulación de rango superior (habiendo acreditado titulación de rango superior al requerido en el anexo específico).

- Para la valoración de méritos académicos es obligatorio aportar la DRA/DRF, no resultando válido únicamente con acreditar la titulación académica.
- No se valoran para méritos académicos aquellas titulaciones que no estén anotadas correctamente en la DRF.
- Para la valoración del título enviado es necesario que se anote la titulación en la DRA/DRF.

### Aclaración importante al respecto de la DRA/DRF

Según viene indicado en el propio documento de la DRA/DRF, no se valoran para puntos de méritos académicos aquellas titulaciones que no sean de **rango superior al requerido** en el Anexo específico del bloque de puestos al que aplica.

*“Por medio de la presente declaración, la persona candidata declara que está en posesión de los títulos oficiales de **rango superior al exigido** en el Anexo Específico e indicados a continuación, con el fin de poder ser valorados como méritos de formación.*

*No se admitirán títulos de igual rango a los exigidos en el Anexo Específico ni títulos no oficiales impartidos por cualquier centro de formación”.*

*(Extracto de la Declaración Responsable de Formación)*

**4M: 1. No aporta certificación de la Consulta de Registro de Títulos ni copia de las titulaciones para acreditar títulos oficiales de rangos superiores al exigido en el anexo específico del bloque de puestos para la valoración de méritos académicos. 2. El documento es ilegible o está incompleto o con defecto de forma.**

**1. No aporta certificación Consulta de Registro de Títulos ni copia de las titulaciones para acreditar títulos oficiales de rangos superiores al exigido en el anexo específico del bloque de puestos para la valoración de méritos académicos.**

- Según viene indicado en las bases generales, la forma de acreditación de la titulación académica se llevará a cabo mediante la presentación de la **Consulta de Registro de Títulos**, que puede obtenerse de manera online a través de los siguientes enlaces (se requiere identificación en la Sede Electrónica por medio de un Certificado Digital reconocido por la plataforma @firma):
  - [Consulta de Registro de Títulos No Universitarios](#)
  - [Consulta de Títulos Universitarios](#)
- No resulta válido la presentación de otro documento que no sea la Consulta de Registro de Títulos ni la copia de las titulaciones, y que, además, no estén anotadas correctamente en la DRA/DRF.
- No se valoran para méritos académicos aquellas titulaciones que no estén anotadas correctamente en la DRA/DRF.

**2. El documento es ilegible o está incompleto o con defecto de forma.**

- No son válidos documentos incompletos o ilegibles.
- No son válidos documentos que no estén correctamente firmados y sellados por las entidades correspondientes o con verificación digital.
- No son válidas las titulaciones académicas que no estén finalizadas en el plazo de presentación de solicitudes.
- No son válidas las titulaciones académicas extranjeras que no estén homologadas por el Ministerio de Universidades de España o Suplemento Europeo al Título.
- No son válidos títulos no oficiales impartidos por cualquier centro de formación.



## Códigos de aclaración para la valoración de méritos

CÓDIGOS DE ACLARACIÓN PARA LA VALORACIÓN DE MÉRITOS	DESCRIPCIÓN
<b>1M</b>	1. No aporta Declaración responsable de Experiencia (DRE). 2. Aporta DRE que no contiene todas las páginas del documento o presenta defecto de forma. 3. Aporta Declaración responsable de Experiencia (DRE) sin cumplimentar todos los campos requeridos. 4. Aporta Declaración Responsable de Experiencia que no corresponde con el bloque de puestos al que aplica. 5. Aporta Declaración Responsable de Experiencia con alguna etapa laboral ubicada en apartado de méritos de experiencia que no corresponde. 6. Aporta DRE que tiene alguna etapa laboral sin firma del responsable de la empresa. 7. Aporta DRE que no coincide con el Histórico de contratación/Informe de Vida Laboral. 8. Aporta DRE que no corresponde con la identidad de la persona candidata. 9. Aporta DRE que no está firmada por la persona candidata.
<b>2M</b>	1. No aporta Informe de Vida Laboral (para periodos trabajados en otras empresas ajenas al Grupo Tragsa) y/o Histórico de contratación* (para periodos trabajados en empresas del Grupo Tragsa). 2. El documento está incompleto o es ilegible o con defecto de forma.
<b>3M</b>	1. Aporta Declaración responsable de Formación (DRA/DRF) sin cumplimentar todos los campos requeridos. 2. Aporta DRA/DRF ilegible o con defecto de forma. 3. No anota en la DRA/DRF titulación de rango superior (habiendo acreditado titulación de rango superior al requerido en el anexo específico).
<b>4M</b>	1. No aporta certificación de Consulta de Registro de Títulos ni copia de las titulaciones para acreditar títulos oficiales de rangos superiores al exigido en el anexo específico del bloque de puestos para la valoración de méritos académicos. 2. El documento es ilegible o está incompleto o con defecto de forma.

(\*) El histórico de contratación o cualquier aclaración sobre el mismo se podrá solicitar en la dirección de mail: [fase3.historico.contratacion@tragsa.es](mailto:fase3.historico.contratacion@tragsa.es)