



GUIA PARA O /A
USUARIO/A:

**Instrucións para a
Presentación de Méritos
(Premer)**

ÍNDICE

I. Que é e para que se utiliza Premier?	4
II. Quen pode acceder a Premier?	4
III. Como acceder a Premier?	5
IV. Que fago se esquezo o meu contrasinal?	7
V. Cal é o significado das iconas e dos estados dos méritos?	8
VI. Como rexistrar un novo mérito, eliminar ou modificar un existente?	9
VI.1 Experiencia profesional.	10
VI.2 Formación.....	12
VI.3 Titulación.	13
VI.4 Lingua galega (CELGA)	14
VI.5 Procesos selectivos superados.	14
VII. Como teño que presentar a documentación acreditativa unha vez mecanizados os méritos?	15
VIII. Confusión “requisito” vs “mérito”	16
IX. Vanse valorar todos os méritos que figuren en Premier?	16
X. Data máxima de valoración dos méritos.....	17
XI. Finalización do proceso	18

I. Que é e para que se utiliza Premier?

É a aplicación que xestiona a presentación dos méritos das persoas aspirantes ao proceso selectivo convocado por Resolución do 30 de novembro de 2023, mediante o sistema de concurso-oposición, para o ingreso como persoal laboral fixo en diversas categorías profesionais da Corporación de Servizos Audiovisuais de Galicia, S.A. (CSAG).

Os datos que figuran no expediente serán tratados pola CSAG e terán o tratamento requirido no ámbito das relacións xurídicas de prestación de servizos entre a CSAG e o seu persoal, para o proceso de selección e con estes únicos efectos. Pola súa condición de datos de carácter persoal resúltalles de aplicación a Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

Conforme ao disposto na convocatoria e ao amparo dos artigos 12 e 14 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas, é obrigatorio o uso de medios electrónicos no desenvolvemento deste proceso selectivo. En consecuencia, calquera información que se remita por medios distintos aos habilitados teranse por non presentados.

As persoas aspirantes incluírán os seus méritos no apartado correspondente (experiencia profesional, formación, titulación, lingua galega e procesos selectivos superados) e serán responsables dos datos que rexistren e os que confirmen como validados, tanto dos que figuran precargados como dos que inclúan.

II. Quen pode acceder a Premier?

As persoas aspirantes que figuran na listaxe de persoas que superaron a fase de oposición do concurso-oposición e que figuran nas Resolucións dos Tribunais de data 11 de setembro do 2025.

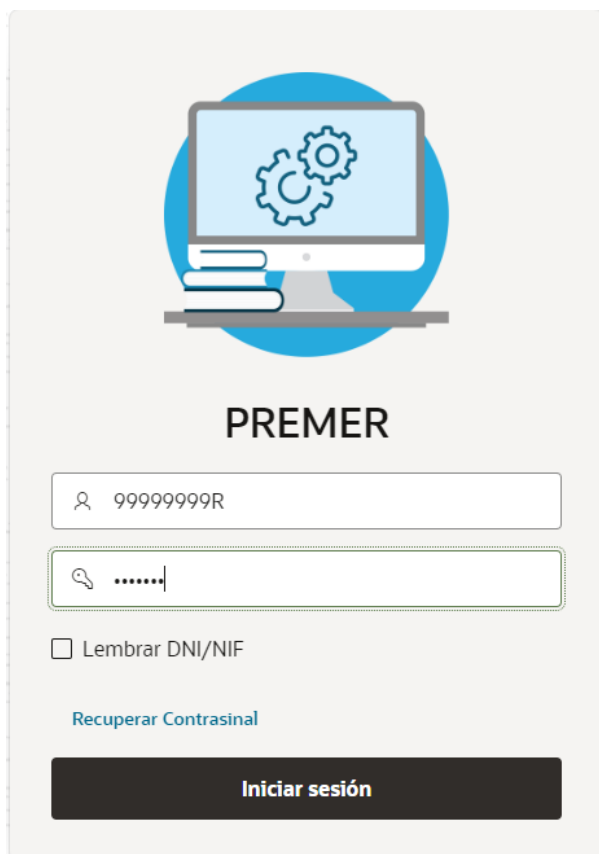
III. Como acceder a Premier?

O acceso a Premier realízase mediante o seguinte enlace, que será publicado na páxina web da CSAG:

<https://premer.crtvg.gal:8443/ords/f?p=300>

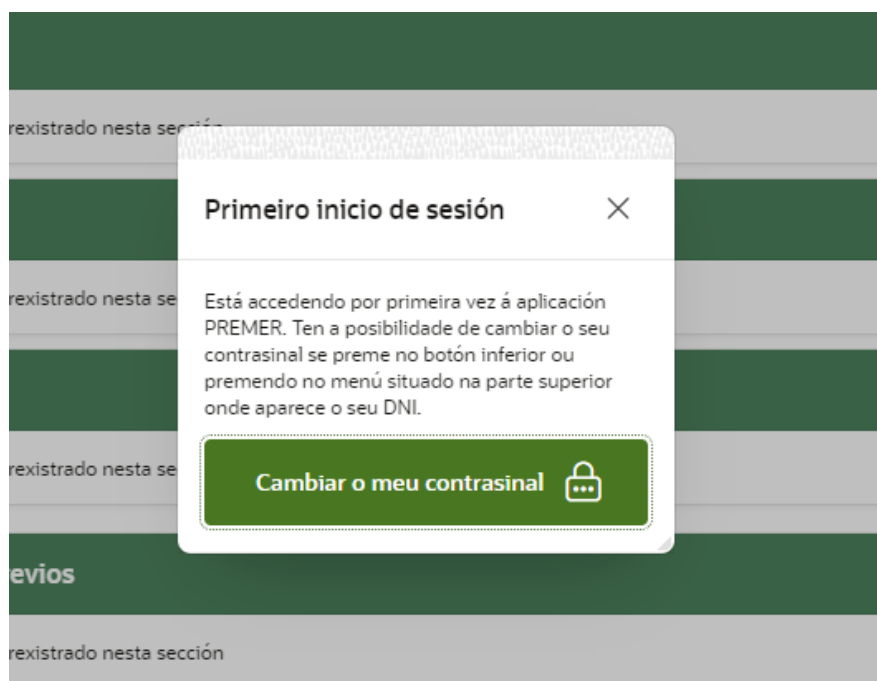
O acceso ao sistema realizarase mediante un usuario e contrasinal, que lle será facilitado a cada persoa a través dunha mensaxe de correo electrónico e dunha mensaxe de texto enviada ao enderezo de correo electrónico e ao teléfono móbil que facilitou no momento da inscrición.

Unha vez que acceda á pantalla de benvida de Premier, deberá introducir o seu DNI e a clave que lle chegou na mensaxe.



The image shows a login interface for 'PREMER'. At the top, there is a blue circular icon containing a white monitor with two interlocking gears. Below the icon, the word 'PREMER' is written in bold, black, uppercase letters. Underneath, there are two input fields: the first contains a person icon and the text '99999999R'; the second contains a key icon and a series of dots. Below these fields is a checkbox labeled 'Lembrar DNI/NIF'. A link labeled 'Recuperar Contraseña' is positioned below the checkbox. At the bottom, there is a black button with the text 'Iniciar sesión' in white.

Unha vez realizada a validación, accédese á primeira pantalla da aplicación. No primeiro inicio de sesión a aplicación ofrece a posibilidade de modificar o contrasinal:



Na pantalla inicial aparecen os datos persoais do/a aspirante, a categoría profesional na que consta inscrito/a e, de ser o caso, os méritos precargados que constan nas bases de datos da Corporación SAG.

+ Añadir mérito

Recargar méritos

Presentar méritos

Os teus datos persoais

PROBAS

tit

Probas Beta Test

Nome Completo

644245079

Tf

Praxas ás que concorres

REALIZADOR/A

Experiencia Profesional

Estado	Modificar	Mérito	Nome Centro	Categoría	Categoría Outra	Inicio	Fín	MF Dias	% Nomado	Observacións	Eliminar
☒		Experiencia profesional en CSAG		DECORADOR/A		02/01/2021	15/01/2021	14	100	10	
☒		Experiencia profesional en CSAG		REALIZADOR/A		01/01/2020	31/10/2020	366	100		
☒		Outra experiencia profesional sector público	Parlamento de Galicia	REALIZADOR/A		01/01/1999	31/10/2002	1461	50		

Cursos

Estado	Modificar	Título	MF Horas	Ano de finalización	Eliminar
☒		PROBAS	10	2020	

Titulación

Estado	Modificar	Mérito	Título	Ano de finalización	Eliminar
☒		Grao	Grao en Dereito	2021	

CELGA

Estado T1	Modificar	Nivel	Eliminar
☒		CELGA 4	

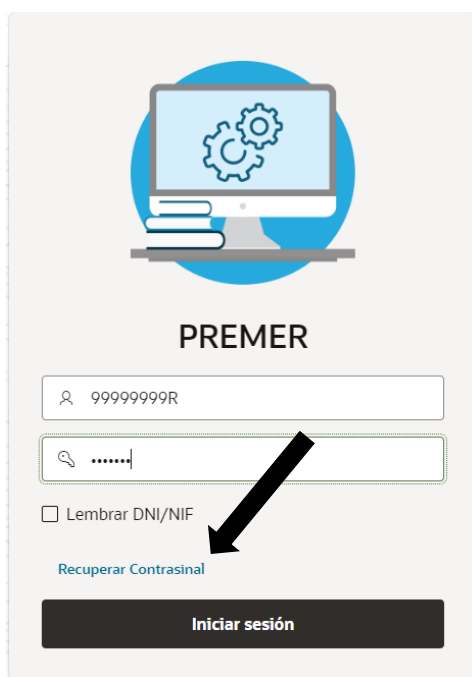
Procesos selectivos previos

Estado	Modificar	Mérito	Categoría	Ano	Eliminar
☒		Proceso selectivo previo mesma categoría	REALIZADOR/A	2011	

IV. Que fago se esquezo o meu contrasinal?

Se cambiaches o contrasinal inicial que che foi remitido por medio do SMS, e non lembras o mesmo, podes empregar o mecanismo de restablecemento de contrasinal seguindo os seguintes pasos:

1. Visita a páxina de inicio (<https://premer.crtvg.gal:8443/ords/f?p=300>) da aplicación e fai clic sobre a ligazón “Recuperar Contrasinal”



2. De seguido, escribe no cadro de texto o enderezo do teu correo electrónico que facilitarás no momento da inscrición e preme sobre o botón “Enviar SMS de recuperación”



3. Se o correo figura inscrito, a aplicación remitirá, ao número de móbil que facilitara na inscrición, un novo contrasinal que poderá usar para iniciar sesión na aplicación de acordo co indicado no apartado III. Como acceder a Premier?

Recupera o teu contrasinal

Ins

✓ Se o email indicado se atopa rexistrado lle remitiremos un novo contrasinal ao número de móbil co que se rexistrou no proceso selectivo

Enviar SMS de recuperación

V. Cal é o significado das iconas e dos estados dos méritos?

A información que consta en Premier aparecerá cos seguintes estados:



Este estado significa que o mérito foi precargado na aplicación. No suposto de que a persoa estea conforme con ese mérito non deberá realizar sobre el ningunha acción.



Cando a persoa solicite o rexistro dun mérito novo, que non aparece, ou solicite a modificación dun existente aparecerá esta icona.



Este estado significa que a persoa usuaria solicitou a eliminación dun mérito precargado na base de datos.

VI. Como rexistrar un novo mérito, eliminar ou modificar un existente?

Os méritos que figuran nos sistemas de información da Corporación SAG estarán precargados en PREMIER.

No suposto de que as persoas estean conformes con todos os méritos consultados unicamente deberán premer no botón “Presentar méritos”.



IMPORTANTE:

Unha vez que se realice a acción de presentar méritos a persoa usuaria xa non poderá realizar ningunha acción na aplicación.

De non estar de acordo cos datos que figuran na aplicación –ou ser estes incorrectos-, as persoas aspirantes deberán solicitar a súa anulación ou modificación a través da aplicación.

Para **rexistrar un novo mérito** premerase no botón “rexistrar mérito”



Os teus datos persoais	
99999999R NIF	Nome Apellido 1 Apellido 2 Nome Completo
usuarioprobas@gmail.com Email	666555444 TIF
Prazas ás que concurre	
REDACTOR/A	
REPORTEIRO/A GRAFICO/A	

Para **eliminar un mérito** existente: premer na icona cun símbolo de papeleira dentro de cada un dos méritos que desexa eliminar.

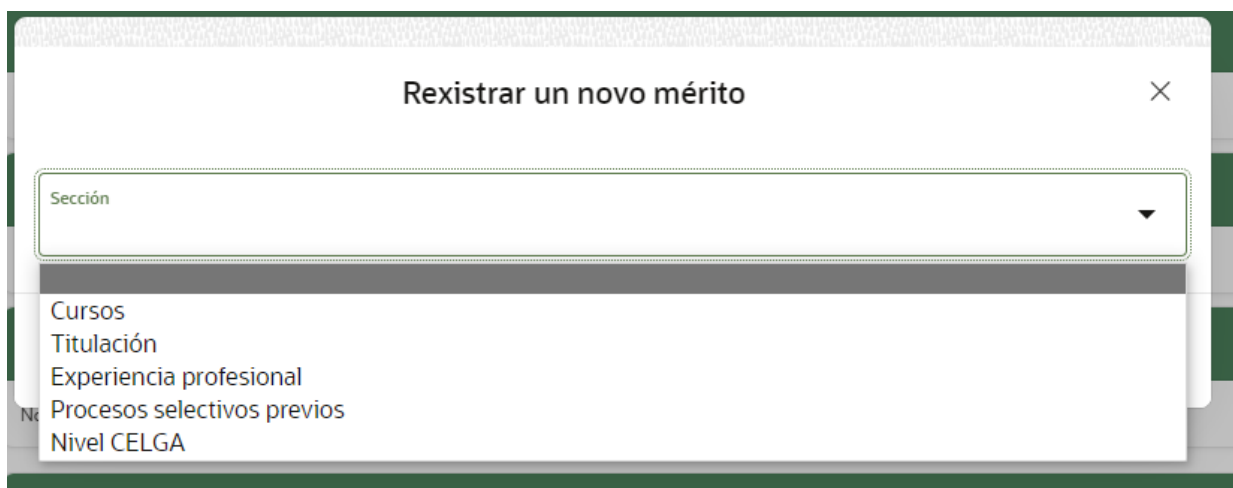
Para **modificar un mérito**: premer na icona cun símbolo de lapis dentro de cada un dos méritos que desexa modificar.



Estado	Modificar	Mérito	Nome Centro	Categoría	Categoría Outra	Inicio	Fin	Nº Días	% Xornada	Observacións	Eliminar
		Experiencia profesional en CSAG		DECORADOR/A		02/01/2021	15/01/2021	14	100	10	

De seguido explícase como rexistrar un novo mérito en cada un dos cinco apartados previstos nas bases:

1. Experiencia profesional.
2. Cursos.
3. Titulación.
4. Celga (lingua galega).
5. Procesos selectivos previos.



Rexistrar un novo mérito

Sección ▼

- Cursos
- Titulación
- Experiencia profesional
- Procesos selectivos previos
- Nivel CELGA

VI.1 Experiencia profesional.

Deberá seleccionar se se trata de experiencia interna na Corporación SAG ou noutras administracións. Posteriormente deberá seleccionar a categoría

na que se prestaron os servizos, indicando a data de inicio e a data de fin do contrato, así como a porcentaxe de xornada. Unha vez cubertos todos os campos –todos son obrigatorios, salvo o campo observacións-, débese premer no botón “rexistrar”.

Mérito ×

Sección
Experiencia profesional
▼

Mérito
Experiencia profesional en CSAG
▼

Categoría
Realizador/a
▼

Inicio
01/01/2022
📅

Data de finalización
31/01/2022
📅

Porcentaxe de xornada
100

Observacións

Rexistrar

Realizada esta acción, a persoa usuaria pode comprobar que o seu mérito quedou solicitado, pendente de comprobación polos Tribunais Cualificadores.

Experiencia Profesional										
Estado	Modificar	Mérito	Nome Centro	Categoría	Categoría Outra	Inicio	Fin	Nº Días	% Xornada	Observacións
		Experiencia profesional en CSAG		REALIZADOR/A		01/01/2022	31/01/2022	31	100	

IMPORTANTE:

No caso de experiencia profesional noutras entidades do sector público distintas á da Corporación SAG e cando o nome da categoría profesional non sexa a mesma que as existentes na CSAG, deberá seleccionar a opción “Outra” e teclear o nome da categoría correspondente.

Mérito ×

Sección
 Experiencia profesional ▼

Mérito
 Outra experiencia profesional sector público ▼

Categoría
 Realizador/a ▼

Nome do centro
 Parlamento de Galicia

Inicio
 01/01/1999 📅

Data de finalización
 31/12/2002 📅

Porcentaxe de xornada
 50

Observacións

Rexistrar

Corresponderalle aos Tribunais Cualificadores verificar se a experiencia solicitada cumpre cos requisitos regulados no parágrafo segundo da Base III.2.1.2. da convocatoria. *“Enténdese por mesma categoría aquela na que as funcións asignadas sexan idénticas ás reguladas na normativa de aplicación para a categoría na CRTVG”.*

No caso de que a persoa aspirante detectase algún dato incorrecto, debe realizar algunha das seguintes accións:

1. Modificar o mérito (por exemplo, cambio de datas de inicio ou fin, ou da porcentaxe de xornada, etc.)
2. Eliminar o mérito e rexistralo de novo.

VI.2. Formación.

Débense cubrir obrigatoriamente todos os campos que mostra a aplicación e premer no botón “Rexistrar”.

Mérito

×

Sección

Cursos

▼

Mérito

Curso de unha entidade recoñecida

▼

Nome do curso

PROBAS

Número de horas

10

Data de finalización

02/10/2020

📅

Rexistrar

VI.3. Titulación.

Débense cubrir obrigatoriamente todos os campos que mostra a aplicación e premer no botón “Rexistrar”.

Mérito

×

Sección

Titulación

▼

Mérito

Grao

▼

Nome da titulación

Grao en Dereito

Data de finalización

02/10/2021

📅

Rexistrar

VI.4. Lingua galega (CELGA)

Débense cubrir obrigatoriamente todos os campos que mostra a aplicación e premer no botón “Rexistrar”.

Mérito

×

Sección

Nivel CELGA

▼

Mérito

CELGA 4

▼

Rexistrar

VI.5. Procesos selectivos superados.

Débense cubrir obrigatoriamente todos os campos que mostra a aplicación e premer no botón “Rexistrar”.

Mérito

×

Sección

Procesos selectivos previos

▼

Mérito

Proceso selectivo previo mesma categoria

▼

Categoría

Realizador/a

▼

Año de realización

2011

Rexistrar

VII. Como teño que presentar a documentación acreditativa unha vez mecanizados os méritos?

Todos os méritos que se inclúan de novo, e todas as modificacións operadas nos mesmos teñen que ser acreditados documentalmente. O envío realizarase a través dun rexistro administrativo ou por calquera dos procedementos previstos no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

A documentación a presentar nos Rexistros Públicos debe ser orixinal ou copia compulsada, e debe figurar nalgún dos idiomas oficiais do Estado Español. De non ser así, deberá acompañarse coa correspondente tradución xurada.

IMPORTANTE:

Os méritos que xa figuran na aplicación e cos que a persoa estea de acordo non teñen que ser acreditados documentalmente.

- **Experiencia profesional:**

- Períodos traballados para a CSAG: Informe de vida laboral, contrato de traballo e outra documentación que ao xuízo da persoa aspirante sexa necesaria para acreditar o mesmo (por exemplo, sentenzas xudiciais).
- No caso da experiencia en outras administracións e entes: Ademais do todo o anterior achegarase unha certificación emitida polas persoas titulares das unidades que teñan atribuídas as funcións en materia de xestión de persoal do órgano ou entidade segundo o modelo que se pode descargar na páxina web da Corporación CSAG en formato editable.

- **Cursos (formación):**

- Título orixinal, copia auténtica, copia dixital ou certificado

acreditativo nos que deben constar: o organismo que a impartiu, as horas, o contido e as datas de realización.

- **Titulación:**

- Presentación do Título orixinal, copia auténtica, copia dixital ou certificado acreditativo.

- **Lingua galega (CELGA):**

- Presentación do título orixinal, copia auténtica, copia dixital ou certificado acreditativo.

- **Procesos selectivos superados na CSAG:**

- Declaración responsable de superación de procesos selectivos para persoal laboral fixo na mesma categoría na CSAG (pódese descargar na páxina web da Corporación CSAG en formato editable).

VIII. Confusión “requisito” vs “mérito”

Os requisitos de titulación e lingua galega figuran no Anexo II da convocatoria e os méritos regúlanse no apartado III das bases.

Por indicar un exemplo concreto, no caso dunha persoa aspirante á categoría profesional de redactor/a, o Título de Grao en Xornalismo é un requisito e non se vai a valorar como mérito. No suposto que esta mesma persoa aspirante tivera outra titulación do mesmo ou superior nivel ao que se esixe, entón si sería valorada como mérito esta segunda titulación.

IX. Vanse valorar todos os méritos que figuren en Premer?

As persoas aspirantes poderán agregar (mecanizar) os méritos que consideren oportunos.

En calquera caso, hai que ter en conta que o feito de estar rexistrado un mérito

non implica necesariamente o recoñecemento do mesmo, xa que a baremación dos méritos correspóndelles unicamente aos Tribunais Cualificadores, en aplicación das bases da Convocatoria

No caso de que existan períodos de prestación de servizos solapados na mesma categoría profesional, a aplicación emitirá unha mensaxe. Isto só é unha advertencia á persoa usuaria da aplicación por se existe algún erro (a aplicación detecta os períodos solapados).

Mérito

×

Sección

Experiencia profesional

▼

Mérito

Experiencia profesional en CSAG

▼

Categoría

Axudante/a de Realización

▼

Inicio

01/01/2022

📅

Data de finalización

15/01/2022

📅

Porcentaxe de xornada

100

Observacións

☐ Xa ten unha experiencia profesional en datas que se superpoñen coas que ten indicado no calendario. Se aínda así o desexa rexistrar marque esta casilla.

Rexistrar

X. Data máxima de valoración dos méritos

Conforme ao disposto na convocatoria, a data límite para a consideración dos méritos é o **4 de decembro de 2023**. Calquera mérito que teña data posterior, non será tido en consideración aos efectos desta convocatoria e, polo tanto, non debe ser presentado.

XI. Finalización do proceso

Unha vez rematado o proceso de mecanización de méritos e cando, de ser o caso, se teñan realizado as oportunas modificacións, deberá premerse no botón vermello “Presentar méritos”. No caso de que a persoa aspirante non confirme a presentación de méritos a información non será enviada ao Tribunal Cualificador e, en consecuencia, non poderá ser baremada.

Poderá descargar da aplicación un xustificante no que constarán os méritos rexistrados, que serán os que a persoa aspirante declara que achega de xeito voluntario.

Calquera erro e/ou falsidade na presentación dos méritos será responsabilidade da persoa que presenta os méritos.

O xustificante de presentación en formato PDF conta cun código único chamado código CSV (Código Seguro de Verificación) que ten por obxecto asegurar a integridade e que permite asegurar a autenticidade do documento.



The screenshot displays a web application interface. On the left, there is a sidebar with sections: 'Os teus datos persoais' (containing fields for NIF, Name, Email, and Phone), 'Prazas ás que concurre' (listing 'REDACTOR/A' and 'REPORTERO/A GRAFICO/A'), and 'Experiencia Profesional'. The main area has a red header 'Concurso pechado ou méritos presentados' and a message 'O concurso atópase pechado ou xa presentaches os méritos.' Below this is a section titled 'Descargar xustificante de presentación' which shows the 'Data de presentación' as '29/04/2024' and a 'PDF' label. A green 'Descargar' button is located next to the PDF label, with a black arrow pointing to it.

IMPORTANTE:

Unha vez que se realice a acción de presentar méritos a persoa usuaria xa non poderá realizar ningunha acción na aplicación.