

GUÍA PARA RELLENAR LA PLANTILLA DE APORTACIÓN DE

MÉRITOS PRESENTACIÓN

Las personas aspirantes que superen la fase de oposición deberán presentar por registro electrónico los méritos a valorar en la fase de concurso según se establece en la Orden 525/2021, de 22 de octubre, de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, así como en la base séptima de la Orden 1021/2021, de 27 de abril.

La documentación requerida, tanto la plantilla Excel como la acreditación de los méritos alegados, se presentará electrónicamente aportándola como documentación al expediente de la solicitud de participación en el proceso selectivo de cada aspirante, accesible desde el apartado de 'Situación de Expedientes' de la Carpeta Ciudadana <https://gestion7.madrid.org/carpeta ciudadana/#!/main>, ubicada en de la sede electrónica de la Comunidad de Madrid <https://sede.comunidad.madrid>

Para alegar los méritos se facilita una plantilla de Excel, que estará disponible en el apartado de la fase de concurso de la web del proceso selectivo.

Esta plantilla acompañará a la documentación acreditativa de la experiencia profesional y formación que se presentará igualmente de forma obligatoria para acreditar los méritos alegados.

La plantilla disponible consta de las siguientes hojas, las cuales se deben cumplimentar con la siguiente información:

1. Datos personales.
2. Experiencia en la Comunidad de Madrid o en sus Organismos Autónomos en la misma categoría profesional objeto de la convocatoria. Experiencia en otras Administraciones públicas o en sus Organismos Autónomos en la misma categoría profesional objeto de la convocatoria.
3. Cursos oficiales de formación y perfeccionamiento:

PASOS EN LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA PLANTILLA

Una vez descargada la plantilla Excel, se debe guardar renombrando el fichero con los datos personales en formato APELLIDO1_APELLIDO2_NOMBRE (ej. APELLIDO1_APELLIDO2_NOMBRE.xlsx), en mayúsculas, sin tildes y sin preposiciones o artículos antes del primer apellido (ej. María García Pérez quedaría como GARCIA_PEREZ_MARIA) e introducir la información solicitada según las siguientes indicaciones:

DATOS PERSONALES. (Pestaña 1)

- -Apellidos y nombre: en mayúsculas (ej. APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE)
- -DNI: 8 dígitos y una letra (ej. 12345678K)

EXPERIENCIA PROFESIONAL. (Pestaña 2)

En esta pestaña, en la que se indicará la experiencia profesional, se deben cumplimentar los datos solicitados en la platilla Excel según las siguientes instrucciones:

- Fecha Inicio: fecha de comienzo del servicio en formato DD/MM/AAAA (ej. 21/01/2000).
- Fecha Fin: fecha de finalización en el formato anterior (ej. 25/12/2001).
- Nombre del fichero PDF de la certificación de servicios prestados o documentación asimilada que resulte acreditativa.
- Organismo: denominación del organismo en el que se prestó el servicio.
- Cuerpo/Escala/Categoría: denominación de la categoría en la que se prestó el servicio.
- Observaciones (campo opcional): Información que se considere relevante relacionada con la experiencia en cuestión.

CURSOS OFICIALES DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO. (Pestaña 3)

Este apartado se debe cumplimentar de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- Nombre del fichero PDF del certificado o diploma.
- Órgano de expedición: Órgano competente en la expedición del certificado/diploma.
- Denominación del curso: La denominación de la formación debe de coincidir exactamente con la que aparece en el certificado. Además, se debe escribir en mayúsculas y sin acentos.
- Número de horas: Duración en horas del total de la formación.
- Organismo que lo imparte: Denominación del organismo responsable de la formación.
- Fecha fin realización: Fecha de finalización de la formación.
- Observaciones (campo opcional): Información que se considere relevante relacionada con el curso en cuestión.

PUNTUACIÓN

En las pestañas 2 y 3, así como en las pestañas “RESUMEN PUNTUACIÓN” y RESUMEN TOTAL del Excel de la plantilla, aparecerá el cómputo automático de las puntuaciones de los méritos aportados. Estas celdas NO se deben de modificar por el aspirante, ya que se irán calculando a medida que se rellenan los datos y hasta el máximo de puntos establecido para cada apartado de la baremación.

RECOMENDACIONES

Se recomienda aportar un único fichero PDF por cada apartado valorado (experiencia profesional y formación) en la que se recoja toda la documentación aportada y ordenada por fecha de más antiguo a más moderno.

Ordenar los registros de la hoja Excel de experiencia y formación por orden de fecha, de más antiguo a más moderno.