

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 485/2021, de 13 de octubre, de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, así como en el apartado séptimo 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://gestiona7.madrid.org/carpetaciudadana/#!/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, lo primero será guardar el fichero renombrándolo con los datos personales en formato **APPELLIDO1_APELLIDO2_NOMBRE.xlsx**, en mayúsculas, sin tildes, y sin preposiciones o artículos antes del primer apellido

Por ejemplo:

- *María del Carmen García Pérez quedaría como GARCIA_PEREZ_MARIA DEL CARMEN.xlsx*
- *Pedro de la Fuente Jiménez quedaría como FUENTE_JIMENEZ_PEDRO DE LA.xlsx*

A continuación se abre el archivo y se introduce la información solicitada según las siguientes indicaciones:

Pestaña 1: DATOS PERSONALES.

- **Apellidos y nombre:** en mayúsculas (Ej. **APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE**)
- **DNI:** 8 cifras y una letra (Ej. **12345678K**) o **NIE:** una letra, 7 cifras y una letra (Ej: **X1234567A**)

Pestaña 2: EXPERIENCIA PROFESIONAL.

- **Experiencia profesional acreditada en la Administración de la Comunidad de Madrid.**

Experiencia profesional acreditada en la Auxiliar Control e Información (Grupo V, Nivel 2, Área B) de la Comunidad de Madrid.

La forma de acreditación de la experiencia en la Comunidad de Madrid que acompañará a lo señalado en esta pestaña será a través de un certificado de servicios prestados emitido por la unidad de personal del centro de trabajo donde se hubiesen prestado los servicios.

Se recuerda que de acuerdo con el punto 5 de la base séptima de la Orden 307/2021, de 22 de septiembre, solo será valorable el tiempo trabajado en la misma categoría profesional que la convocada, esto es, la categoría profesional de Personal Auxiliar Control e Información (Grupo V, Nivel 2, Área B) de la Comunidad de Madrid, referido al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, es decir **9 de diciembre de 2021**, conforme al baremo y puntuación que se recoge en el apartado séptimo de la Orden 1021/2021, de 27 de abril.

- **Experiencia profesional acreditada en otras Administraciones públicas.**

En dicha categoría se incluyen también aquellas Administraciones públicas de los Estados con los que la Unión Europea haya celebrado Tratados Internacionales ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

La forma de acreditación será con la copia de la correspondiente certificación de los servicios prestados expedida por el órgano competente a tal fin, en la que, en su caso, conste o de la que se desprenda que se han desempeñado funciones vinculadas a la categoría profesional objeto de convocatoria, o, en su defecto, de la documentación complementaria a la mencionada certificación de servicios prestados que resulte acreditativa del desempeño de dichas funciones.

Igual que en apartado anterior, solo será valorable el tiempo trabajado en la misma categoría profesional que la convocada, esto es, la categoría profesional de Auxiliar Control e Información (Grupo V, Nivel 2, Área B) de la Comunidad de Madrid, referido al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Forma de cumplimentar los apartados de experiencia profesional.

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).
- Organismo: denominación del organismo en el que se prestó el servicio.
- 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.

Pestaña 3: CURSOS OFICIALES DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.

Cursos oficiales de formación y perfeccionamiento: se valorará la asistencia a aquellos cursos cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la categoría a la que se pretende acceder y que reúnan las características de la base 7, apartado b de la Orden 1021/2021 de 27 de abril.

La forma de acreditación de esta formación se hará con el correspondiente certificado de formación. Estos cursos deberán haber sido realizados antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, es decir **9 de diciembre de 2021**, conforme al baremo y puntuación que se recoge en el apartado séptimo.7 de la Orden 1021/2021, de 27 de abril.

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

- 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 tildes.
- 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.

Cursos homologables

Conforme al Acuerdo de 20 de marzo de 2019, Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de 16 de abril. Son promotores externos, y cuyos cursos son homologables a efectos de baremación:

- Las universidades públicas pertenecientes al sistema universitario madrileño.
- Los colegios profesionales cuyos respectivos ámbitos territoriales estén comprendidos dentro del ámbito territorial de la Comunidad de Madrid.
- Las organizaciones sindicales que cuenten con representación en las juntas de personal o en los comités de empresa de la Administración de la Comunidad de Madrid, sus organismos autónomos y entes públicos incluidos dentro del ámbito de la Mesa General de Negociación de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Madrid.
- La Federación de Municipios de Madrid u otras Federaciones o Asociaciones de Entidades Locales del ámbito de la Comunidad de Madrid legítimamente constituidas al amparo de lo previsto en la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, en el caso de que sean acciones de formación que no se encuentren afectadas por el punto 2 del apartado tercero.

Siempre y cuando la duración de las acciones formativas sea igual o superior a 20 horas.

Se recuerda que NO se podrá valorar más de una edición correspondiente a un mismo curso, ni los pertenecientes a una carrera universitaria, las materias o créditos que formen parte de una titulación académica, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna específica, los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión. Igualmente, no se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas o meses de duración.

PUNTUACIÓN

En las pestañas 2 y 3, así como en la pestaña “**RESUMEN PUNTUACIÓN**” del Excel de la plantilla, aparecerá el cómputo automático de las puntuaciones de los méritos aportados. **Estás 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.

CUADRO RESUMEN

APARTADO	VALORACIÓN	DOCUMENTACIÓN
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Categoría profesional de Auxiliar de Control e Información	Certificado de servicios prestados emitido por la unidad de personal del centro de trabajo donde se hubiesen prestado los servicios
FORMACIÓN	Cursos oficiales de formación y perfeccionamiento	Certificado de formación expedido por el órgano competente que corresponda.