

GUÍA PARA CUMPLIMENTAR EL ARCHIVO EXCEL DE AUTOBAREMO DE MÉRITOS

De conformidad con lo establecido en las bases de la convocatoria, serán objeto de valoración los méritos que se detallan a continuación:

- a) Servicios efectivos prestados.
- b) Trabajo desarrollado.
- c) Grado personal consolidado.
- d) Cursos oficiales de formación y perfeccionamiento.

Los méritos señalados anteriormente deberán alegarse por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, en el plazo que el órgano calificador establezca al efecto.

Igualmente, dichas bases indican que, en ningún caso se valorarán los méritos que no hayan sido alegados ni, en aquellos casos en que corresponda, acreditados documentalmente en el plazo habilitado a tal efecto.

En este sentido, las bases señalan que las personas aspirantes, deberán indicar los períodos de prestación de servicios y la Consejería, Organismo o Ente en el que se han desarrollado los mismos, así como los cursos que pretendan hacerse valer, junto con la mención a la entidad organizadora de dichos cursos.

En relación con los cursos realizados por el IMAP, la Dirección General de Función Pública, ICM, Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid, no hará falta que los aspirantes aporten documentación alguna.

Sin embargo, aquellos cursos impartidos o realizados en cualquier otra Administración Pública o entidad, deberá aportarse documentación acreditativa de su realización.

Respecto a la experiencia profesional, cuyos servicios se hayan prestado en la Administración de la Comunidad de Madrid como personal funcionario, no deberá aportarse documentación alguna al respecto. Tampoco hará falta aportar documentación de los servicios prestados como personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid, si los mismos hubiesen sido ya reconocidos a efectos de antigüedad y consolidación de trienios, conforme a la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

Tampoco deberá aportarse documentación alguna, relativa al grado o trabajo desarrollado en a Administración de la Comunidad de Madrid.

Para la acreditación de los méritos alegados, tanto de servicios prestados, como los de formación y perfeccionamiento, relativos a otras Administraciones Públicas, las personas aspirantes deberán aportar de forma electrónica:

- A efectos de acreditar los servicios efectivos prestados: la correspondiente

certificación de los servicios prestados, expedida por el órgano competente a tal fin, o, en su defecto, documentación complementaria a la mencionada certificación.

- A efectos de acreditar los méritos relativos a la formación y perfeccionamiento: los diplomas o certificados de los cursos de formación, expedidos por el órgano competente que corresponda, en los que deberá constar la duración en horas o meses del curso de que se trate.

En los cursos cuya duración no constase en horas o meses, la persona aspirante habrá de presentar, asimismo, la documentación acreditativa de su equivalencia en horas o meses. De no acreditar dicho extremo, esos cursos no podrán ser objeto de valoración.

Finalmente, el artículo 24.2.j) del Acuerdo de 2 de diciembre de 2024, sobre condiciones de trabajo del personal funcionario de administración y servicios de la Comunidad de Madrid, dispone que cuando el procedimiento de selección incluya una fase de valoración de méritos, su alegación y acreditación se llevará a cabo necesariamente a través del sistema de autobaremación.

A tal fin, se facilita una plantilla de Excel, disponible en el apartado de la fase concurso de la página web del proceso selectivo. Esta plantilla consta de las siguientes pestañas, las cuales se deben cumplimentar con la siguiente información:

1. Datos personales.
2. Servicios efectivos prestados en la Comunidad de Madrid o en otras Administraciones Públicas.
3. Trabajo Desarrollado.
4. Grado Personal.
5. Cursos Formación.

PASOS PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL AUTOBAREMO

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.xlsx) e introducir la información solicitada según las siguientes indicaciones:

1. DATOS PERSONALES (Hoja o Pestaña 1).

- **Cuerpo/Escala/Especialidad/Rama:** se escribirán en su totalidad con letras mayúsculas, cada uno de ellos de forma separada en cada una de las celdas habilitadas al efecto.
- **Apellidos y nombre:** el primer y segundo apellido y el nombre, se escribirán en su totalidad con letras mayúsculas, cada uno de ellos de forma separada en cada una de las celdas habilitadas al efecto.
- **DNI/NIE:** 8 dígitos y una letra (ej. 12345678K).
- **Turno/Cupo:** utilizar el desplegable habilitado en la celda y elegir una de las opciones.
- **Observaciones:** es un campo abierto, donde se puede escribir todo aquello que se considere oportuno en relación con los méritos a valorar.

Para realizar un punto y aparte en dicha celda, debe apretarse simultáneamente las teclas alt e intro.

2. SERVICIOS PRESTADOS (Hoja o Pestaña 2).

En esta hoja, se deben indicar la totalidad de los servicios efectivos prestados y reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, así como el tiempo en que se haya permanecido en excedencia, reducción de jornada u otros permisos relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral

Los datos solicitados en la plantilla excel, se deben cumplimentar según las siguientes instrucciones:

- **Administración/Situación:** denominación de la Administración en la que se han prestado servicios, o en su caso, situación administrativa computable a efectos de servicios prestados.
- **Consejería, Ministerio/Organismo/Tipo excedencia/permiso:** se indicará el órgano u entidad administrativa en la que se han prestado los servicios a valorar, o en su caso el tipo de excedencia o permiso.
- **Vinculación:** se escogerá una de las opciones existentes en el desplegable.
- **Fecha inicial:** fecha de comienzo de los servicios prestados, excedencia, permisos en formato DD/MM/AAAA (ej. 21/01/2000).
- **Fecha final:** fecha de finalización de los servicios prestados, excedencia, permiso, se cumplimentará en el formato indicado anteriormente.

Solo se valora el tiempo trabajado referido al día de finalización del plazo de

presentación de solicitudes (**12/06/2025**).

- **Porcentaje de jornada (%)**: Debe cumplimentarse en todo caso, aunque sea 100%.

- **Total días**: esta celda se cumplimenta de forma automática y no es posible modificarla.

- **Los campos Total años completos servicios prestados, Total puntos excluidos 2 años y Total máximo a valorar**: aparecerá el cómputo automático de los años a valorar y la puntuación de este mérito. Estas celdas NO se modifican por el aspirante, e irán actualizándose a medida que se rellenan los datos, hasta el máximo de puntos establecidos (50 puntos).

Los servicios se reflejarán ordenados cronológicamente de más recientes a más antiguos, comenzando por los últimos puestos o periodos de servicio desempeñados. Por ello en el primer periodo servicios prestados, consta como fecha final el 12-6-2025, que es la fecha de finalización de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo, sin que dicha fecha pueda modificarse por el aspirante.

Para su correcta cumplimentación, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Cada periodo de servicios prestados deberá indicarse de forma separada.
- La relación de servicios deberá seguir un orden descendente en el tiempo, incorporando en primer lugar la experiencia más reciente y, sucesivamente, las anteriores.

A estos efectos, el aspirante deberá asegurarse de que no existan solapamientos ni omisiones en los periodos declarados y de que la información consignada coincida con la documentación acreditativa que obre en poder de la Administración.

3. TRABAJO DESARROLLADO (Pestaña 3).

- **Nivel Complemento de destino**: se elegirá en el desplegable, el nivel que corresponda al nivel del puesto de trabajo, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes (**12/06/2025**).

- **Denominación del Puesto de trabajo**: se indicará la denominación del puesto de trabajo que se ocupaba en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

- **Fecha inicio ocupación puesto de trabajo**: fecha de comienzo de los servicios prestados en el referido puesto de trabajo en formato DD/MM/AAAA (ej. 21/01/2000).

- **Puntos**: esta celda se cumplimenta de forma automática y no es posible modificarla. La puntuación máxima por este apartado son 15 puntos.

4. GRADO PERSONAL (Pestaña 4).

- **Grado personal consolidado:** se elegirá el grado que corresponda en el desplegable.
- **Fecha consolidación/reconocimiento:** se indicará la fecha en la que se ha consolidado el grado que corresponda, en formato DD/MM/AAAA (ej. 21/01/2000), no valorándose aquellas consolidaciones que se hayan producido con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes (**12-6-2025**).
- **Puntos:** esta celda se cumplimenta de forma automática y no es posible modificarla. La puntuación máxima correspondiente a este apartado son 10 puntos.

5. CURSOS DE FORMACIÓN (Pestaña 5).

- **Denominación curso formación:** se indicará el nombre del curso realizado, conforme conste en el certificado expedido al efecto.
- **Entidad Organizadora:** se señalará la Administración, Entidad/Organismo que ha impartido el curso (INAP, Dirección General de Función Pública, ICM, Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid...)
- **Horas:** se expresará la duración del curso realizado en dicha unidad de tiempo.
- **Fecha inicio y Fecha Fin:** se indicarán respectivamente las fechas en las que comenzó y finalizó el curso, en formato DD/MM/AAAA (ej. 21/01/2000), no valorándose aquellos cursos, que hayan comenzado o finalizado con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes (**12-6-2025**).
- **Duración a efectos de puntuación:** se elegirá la opción que corresponda del desplegable.
- **Puntos:** esta celda se cumplimenta de forma automática y no es posible modificarla.
- **Puntuación máxima:** Esta celda NO se modifica por el aspirante, y se irá calculando a medida que se rellenan los datos correspondientes a los cursos realizados. La puntuación máxima por este apartado son 25 puntos.

Se irá cumplimentando por orden de antigüedad, comenzando por cursos de formación más antiguos.

De conformidad con lo establecido en las bases de la convocatoria, no deben incluirse:

- Cursos inferiores a 10 horas.
- Cursos que hayan comenzado o terminado una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes (12-6-2025).
- Cursos cuyo contenido no esté directamente relacionado con las funciones propias del Cuerpo/Escala al que se pretende acceder.

- Jornadas, seminarios, simposios...
- Los cursos impartidos, únicamente son objeto de valoración los realizados.
- Cursos realizados por los aspirantes, que no se encuentre incluidos en planes de formación de las Administraciones Públicas, o financiados por el Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas, formación profesional para el empleo en el ámbito laboral o formación continuada de las administraciones sanitarias (ver base séptima 2.2.d) convocatoria).
- Los pertenecientes a una carrera universitaria, las materias o créditos que formen parte de una titulación académica (licenciatura, grado, master, doctorado, titulaciones propias de posgrado, titulaciones Escuelas Oficiales de Idiomas, ESO, COU, BUP, bachillerato, FP, Enseñanzas artísticas...).
- Cursos que formen parte de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna.

ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN

• PRESENTACIÓN:

Tanto el archivo excel de autobaremo de méritos, debidamente cumplimentado por cada aspirante y renombrado con sus datos personales conforme a las instrucciones indicadas, junto con la documentación acreditativa de los méritos alegados en formato de archivo PDF, en su caso, deberá presentarse electrónicamente a través del formulario genérico disponible en la sede electrónica de la Comunidad de Madrid:

<https://sede.comunidad.madrid/prestacion-social/formulario-solicitud-generica>

Deberá indicarse como órgano destinatario:

Consejería de Economía, Hacienda y Empleo
Comisión Permanente de Selección

Y en el apartado asunto:

Baremación fase concurso promoción interna cuerpo de Administrativos.

• DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS

No será necesario aportar documentación que ya obré en poder de la Administración de la Comunidad de Madrid.

La acreditación de los méritos alegados, tanto de servicios prestados, como los de formación y perfeccionamiento, relativos a otras Administraciones Públicas, así como cualquier otra que la persona aspirante considere conveniente adjuntar para su mejor valoración, deberá realizarse de la siguiente forma:

Estructura de la documentación

La documentación acreditativa se presentará organizada en dos únicos archivos PDF independientes:

- Archivo PDF de CERTIFICADOS
- Archivo PDF de CURSOS

Cada uno de estos archivos es un único PDF final que contiene varios documentos individuales, previamente unificados (fusionados) en un solo archivo.

○ **Archivo certificados:**

Contendrá, en un único archivo PDF, todas las certificaciones correspondientes a:

- Servicios prestados.
- Trabajo desarrollado.
- Grado personal consolidado.
- Cursos realizados.
- Otros certificados acreditativos.

Dicho archivo tendrá la siguiente denominación:

APELLIDO1_APELLIDO2_NOMBRE_CERTIFICADOS.pdf

Se utilizarán exclusivamente letras mayúsculas, sin tildes y sin preposiciones o artículos antes del primer apellido.

Ejemplo: María García Pérez → GARCIA_PEREZ_MARIA_CERTIFICADOS.pdf.

○ **Archivo cursos**

Los diplomas o certificados de cursos de formación y perfeccionamiento, se presentarán de forma agrupada en un único archivo en formato pdf, con la siguiente denominación:

APELLIDO1_APELLIDO2_NOMBRE_CURSOS.pdf

Se utilizarán exclusivamente letras mayúsculas, sin tildes y sin preposiciones o artículos antes del primer apellido.

Ejemplo: María García Pérez → GARCIA_PEREZ_MARIA_CURSOS.pdf.

• **ORGANIZACIÓN INTERNA DE LOS ARCHIVOS**

Cada archivo (CURSOS o CERTIFICADOS) no es un documento único en origen, sino el resultado de unir varios archivos individuales (uno por cada mérito).

Dentro de cada uno de los archivos (CURSOS o CERTIFICADOS), los documentos que los integren deberán tener una denominación clara y coherente con su contenido.

Los documentos deberán ordenarse conforme al orden de la autobaremación. A tal efecto, el nombre de cada archivo incluirá, en primer lugar, el número correspondiente al mérito, seguido de un guion y una breve descripción del documento, en minúsculas y sin tildes.

Ejemplos de denominación de documentos:

- 1-curso_prevision_riesgos_laborales.pdf
- 2-curso_gestion_administrativa_avanzada.pdf
- 3-curso_excel_nivel_intermedio.pdf
- 4-curso_atencion_ciudadano.pdf
- 5-curso_procedimiento_administrativo.pdf

Una vez nombrados y ordenados, todos los documentos individuales se combinarán en un único archivo PDF (CURSOS o CERTIFICADOS), que será el que finalmente se presente.

- **ÚNIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS EN UN ÚNICO PDF.**

Para agrupar los documentos en un único archivo PDF podrá utilizarse la aplicación **PDFsam Basic**, disponible en los equipos de la Administración de la Comunidad de Madrid, o cualquier otra herramienta equivalente.

En caso de no disponer de acceso directo a la aplicación, podrá localizarse introduciendo “PDFsam Basic” en la barra de búsqueda de Windows.

A continuación, se seguirán los siguientes pasos:

1. Seleccionar la opción “Combinar”.
2. Añadir o arrastrar los archivos PDF que se deseen agrupar, respetando el orden del autobaremo.
3. En el apartado “Manejo de marcadores”, seleccionar:
 - Crear una entrada por cada documento combinado.
 - Índice de documentos: generar a partir de los nombres de archivo.
4. En “Archivo de destino”, indicar el nombre correspondiente:
(APELLIDO1_APELLIDO2_NOMBRE_CURSOS.pdf o
APELLIDO1_APELLIDO2_NOMBRE_CERTIFICADOS.pdf, según proceda).
5. Pulsar en “Ejecutar” para generar el archivo final.