

# 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 483/2021, 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 presentarán electrónicamente aportándolos 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/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 el mismo cuerpo y escala convocada. Experiencia otras Administraciones públicas o en sus Organismos Autónomos en el mismo cuerpo y escala convocada.
3. Cursos de formación financiados con fondos derivados del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones públicas.

## 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:

### 1. DATOS PERSONALES. (Pestaña 1)

- Apellidos y nombre: en mayúsculas (ej. APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE)

- DNI: 8 dígitos y una letra (ej. 12345678K)

## **2. EXPERIENCIA PROFESIONAL. (Pestaña 2)**

### **2.1. Dentro de la Administración pública.**

Experiencia profesional acreditada en el Cuerpo de Administrativos de Administración General 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 del Certificado de Registro de Personal de la Comunidad de Madrid obtenido por la aplicación ASES.

Se recuerda que de acuerdo con el punto 5 de la base séptima de la ORDEN 483/2021, solo será valorable el tiempo trabajado en el mismo cuerpo y escala que el convocado, esto es, el Cuerpo de Administración general, C1, referidos al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, conforme al baremo y puntuación que se recoge en el apartado séptimo de la Orden 1021/2021, de 27 de abril.

### **b) 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 al cuerpo 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 el mismo cuerpo y escala que el convocado, esto es, Cuerpo de Administración general, C1., referidos al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

### **2.2. 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.

### **3. CURSOS OFICIALES DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO. (Pestaña 3)**

#### **3.1 Cursos financiados con fondos derivados del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas.**

La forma de acreditación de esta formación se hará con el correspondiente certificado de formación, en el caso de la Comunidad de Madrid, disponible en ASES. En el caso de otras Administraciones públicas con el certificado correspondiente. Estos cursos deberán haber sido realizados antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, conforme al baremo y puntuación que se recoge en el apartado séptimo.7 de la Orden 1021/2021, de 27 de abril.

#### **3.2 Forma de cumplimentar el apartado de formación.**

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 acentos.
- N.º 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.

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:

- a) Las universidades públicas pertenecientes al sistema universitario madrileño.
- b) Los colegios profesionales cuyos respectivos ámbitos territoriales estén comprendidos dentro del ámbito territorial de la Comunidad de Madrid.
- c) 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.
- d) 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.

Por el contrario, 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.

#### 4. ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN

Una vez rellena la plantilla Excel por cada aspirante y renombrada con sus datos personales, como se ha indicado, se enviará por registro electrónico anexando este junto con los PDF justificativos de estos méritos, los cuales se presentarán electrónicamente aportándolos 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.

#### 5. 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. 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.

#### CUADRO RESUMEN

APARTADO	VALORACIÓN	DOCUMENTACIÓN
EXPERIENCIA PROFESIONAL	<p>En la Comunidad de Madrid (Cuerpo de Administrativos)</p> <p>En otras Administraciones públicas.</p>	<p>Certificado de Registro de Personal de la Comunidad de Madrid obtenido por la aplicación ASES.</p> <p>Certificado de servicios previos expedido por el órgano competente de la Administración correspondiente.</p>
FORMACIÓN	<p>Cursos derivados del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas.</p>	<p>Certificado de formación, en el caso de la Comunidad de Madrid, disponible en ASES. En el caso de otras Administraciones públicas certificado emitido.</p>