

GUÍA PARA CUMPLIMENTAR LA PLANTILLA EXCEL DE APORTACIÓN DE MÉRITOS

Las personas aspirantes que han superado la fase de oposición deberán presentar por registro electrónico los méritos a valorar en la fase de concurso según se establece en la **Orden 1237/2022, de 6 de julio**, de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.

-Para alegar los **méritos de experiencia profesional** 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 hojas, las cuales se deben cumplimentar con la siguiente información:

1. Datos personales.
2. Experiencia profesional en la Comunidad de Madrid o en otras Administraciones Públicas.

-La acreditación del **mérito de las pruebas selectivas superadas** se realizará de oficio si han sido convocadas por la Comunidad de Madrid.

Si han sido convocadas por otra Administración Pública se deberá aportar la documentación acreditativa de las mismas, en caso de no haber indicado en el formulario de solicitud el diario oficial y fecha de publicación de adjudicación de la plaza obtenida.

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. Acreditación.

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 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.

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados 6 y 7 de la base octava de la Orden 1237/2022 de 6 de julio, **en el caso de la experiencia profesional en la Comunidad de Madrid, la acreditación se realizará de oficio.**

Solo será valorable el tiempo trabajado referido al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2.2. Cumplimentación.

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

-Nombre del Fichero (*en caso de que se aporte certificación de los servicios prestados*).

-Organismo: denominación del organismo en el que ha prestado el servicio.

-Categoría: denominación del Cuerpo/Escala/Categoría/Especialidad en la que se ha prestado el servicio.

-Fecha de inicio: fecha de comienzo del servicio en formato DD/MM/AAAA (ej. 21/01/2000).

-Fecha de fin: fecha de finalización, en el formato anterior. Solo se valora el tiempo trabajado referido al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

-Porcentaje de jornada (%): Indicar.

-Observaciones: (campo opcional): Información que se considere relevante relacionada con la experiencia en cuestión.

Puntuación experiencia profesional: aparecerá el cómputo automático de la puntuación de este mérito. Esta celda NO se modifica por el aspirante, ya que la irá calculando a medida que se rellenan los datos y hasta el máximo de puntos establecidos (16 puntos).

ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN

Tanto la plantilla Excel, cumplimentada por cada aspirante y renombrada con sus datos personales como se ha indicado, como la documentación acreditativa de los méritos alegados en formato PDF, **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 la sede electrónica de la Comunidad de Madrid <https://sede.comunidad.madrid/>, en el **plazo máximo de 10 días hábiles** contados a partir del día siguiente a la publicación de esta comunicación.