



## Recomendaciones para cumplimentar la autobaremación en procesos selectivos

El documento Excel de autobaremación que hemos elaborado le permite conocer el resultado de la valoración de sus méritos de forma automática, para ello recoja todas las titulaciones que vaya a reflejar en el documento de autobaremación y aquellos cursos que considere oportunos de acuerdo a las bases y detállelos en el documento Excel.

1. Abra el documento Excel de autobaremación y cumplimente las casillas sombreadas en naranja.

<b>BAREMO DE MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO. A2 (LIBRE)</b>		<b>0,000</b>
Denominación pla:		
Nombre y apellidos		
DNI		
<b>EXPERIENCIA / ANTIGÜEDAD. Máximo: 5,40 puntos.</b>		<b>0,000</b>
1. Antigüedad. Máximo 5,40 puntos.		
	Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las distintas Administraciones Públicas en puestos con funciones iguales o similares a las plazas convocadas. Por cada mes completo 0,050 puntos.	Número de meses completos: <span style="background-color: #FFD700; padding: 2px;">  </span>
<b>FORMACIÓN. Máximo: 3,60 puntos.</b>		<b>0,000</b>
1. Titulaciones académicas. Máximo 0,41 puntos.		
Distintas de la requerida para el puesto y de igual o superior nivel en materias que estén directamente relacionadas con las funciones del puesto, con arreglo a la siguiente escala: Titulación a nivel de Grupo A1: Licenciatura/ Grado+Máster/ Doctorado: 0,410 puntos. Titulación a nivel de Grupo A2: Diplomatura/Grado: 0,335 puntos.		
Nº. Documento	Titulación requerida para el puesto (obligatorio especificar)	
	---	
Nº. Documento	Titulación (distintas a la requerida)	Nivel
---		
---		
---		

2. En el bloque correspondiente a la formación, en Nº Documento, recuerde identificar el número de documento de forma que sea fácilmente identificable con la documentación aportada. No serán tenidos en consideración, méritos reflejados en la hoja de autobaremación, que no dispongan de su documento acreditativo.
3. Guarde los cambios en el documento Excel. Una vez finalizada la autobaremación, el último paso será subir el documento a la Sede Electrónica. (<https://sede.elche.es>)



4. Deber3 acceder al tr3mite de "Aportaci3n de documentaci3n a expedientes en tr3mite" e identificarse con Autofirma o mediante sistema Clave.
5. Verifique que sus datos est3n cargados de forma correcta y en el apartado de: "Aportaci3n de documentaci3n" marque "Aportaci3n libre".
6. En la casilla "Referencia", indique el n3mero de Registro de su solicitud de participaci3n en el proceso selectivo.
7. En la casilla "TipoDescripci3n", seleccionar la opci3n BAREMACI3N- Baremaci3n/autobaremaci3n, para que permita subir el documento en formato EXCEL.

habiendo sido registrada correctamente con la siguiente informaci3n:

N3mero de Registro:

2022034072

**Aportaci3n de documentaci3n:**

Aportaci3n libre  
 Aportaci3n de documentaci3n por requerimiento

Referencia:

Informaci3n adicional:

Acci3n	Reutilizaci3n	Tipo/Descripci3n	Estado
<input type="button" value="Adjuntar y firmar"/>	No reutilizable	BAREMACION - Baremaci3n/Aut	(pendiente)

Los documentos marcados con se van a reutilizar en esta administraci3n en este y futuros tramites.  
Los documentos marcados con se han incorporado al presente tramite pero no se reutilizar3n para futuros tramites pues usted no ha dado su consentimiento. (Aunque la organizaci3n si los tiene identificados como reutilizables).  
Los documentos marcados con no son reutilizables

Adjunte en este paso el documento PDF de la documentaci3n acreditativa y la propia autobaremaci3n en Excel.