



Recomendaciones para cumplimentar la autobaremaci3n en procesos selectivos

El documento Excel de autobaremaci3n que hemos elaborado le permite conocer el resultado de la valoraci3n de sus m3ritos de forma autom3tica, para ello recoja todas las titulaciones que vaya a reflejar en el documento de autobaremaci3n y aquellos cursos que considere oportunos de acuerdo a las bases y det3llelos en el documento Excel.

1. Abra el documento Excel de autobaremaci3n y cumplimente las casillas sombreadas en naranja.

BAREMO DE M3RITOS DE LA FASE DE CONCURSO. A2 (LIBRE)		0,000
Denominaci3n pla:		
Nombre y apellidos		
DNI		
EXPERIENCIA / ANTIGÜEDAD. M3ximo: 5,40 puntos.		0,000
1. Antigüedad. M3ximo 5,40 puntos.		
	Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las distintas Administraciones P3blicas en puestos con funciones iguales o similares a las plazas convocadas. Por cada mes completo 0,050 puntos.	N3mero de meses completos: <input type="text"/>
FORMACI3N. M3ximo: 3,60 puntos.		0,000
1. Titulaciones acad3micas. M3ximo 0,41 puntos.		
Distintas de la requerida para el puesto y de igual o superior nivel en materias que est3n directamente relacionadas con las funciones del puesto, con arreglo a la siguiente escala: Titulaci3n a nivel de Grupo A1: Licenciatura/ Grado+M3ster/ Doctorado: 0,410 puntos. Titulaci3n a nivel de Grupo A2: Diplomatura/Grado: 0,335 puntos.		
N3. Documento	Titulaci3n requerida para el puesto (obligatorio especificar)	--
N3. Documento	Titulaci3n (distintas a la requerida)	Nivel

2. En el bloque correspondiente a la formaci3n, en N3 Documento, recuerde identificar el n3mero de documento de forma que sea f3cilmente identificable con la documentaci3n aportada. No ser3n tenidos en consideraci3n, m3ritos reflejados en la hoja de autobaremaci3n, que no dispongan de su documento acreditativo.
3. Guarde los cambios en el documento Excel. Una vez finalizada la autobaremaci3n, el 3ltimo paso ser3 subir el documento a la Sede Electr3nica. (<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.