



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.

BAREMO DE MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO. A2 (LIBRE)		0,000
Denominación plaza:		
Nombre y apellidos:		
DNI:		
EXPERIENCIA / ANTIGÜEDAD. Máximo: 5,40 puntos.		0,000
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:	
FORMACIÓN. Máximo: 3,60 puntos.		0,000
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. Deberá acceder al trámite de **"Aportación de documentación a expedientes en trámite"** e identificarse con Autofirma o mediante sistema Clave.
5. Verifique que sus datos están cargados de forma correcta y en el apartado de: **"Aportación de documentación"** marque **"Aportación libre"**.
6. En la casilla **"Referencia"**, indique el número de Registro de su solicitud de participación en el proceso selectivo.
7. En la casilla **"TipoDescripción"**, seleccionar la opción BAREMACIÓN-Baremación/autobaremación, para que permita subir el documento en formato EXCEL.

habiendo sido registrada correctamente con la siguiente información:

Número de Registro:

2022034072

Aportación de documentación:

- ☒ Aportación libre
☐ Aportación de documentación por requerimiento

Referencia: 202422222222

Información
adicional:

Acción	Reutilización	Tipo/Descripción	Estado
Adjuntar y firmar	No reutilizable	BAREMACION - Baremación/Aut	(pendiente)

Los documentos marcados con se van a reutilizar en esta administración en este y futuros tramites.

Los documentos marcados con se han incorporado al presente tramite pero no se reutilizarán para futuros tramites pues usted no ha dado su consentimiento. (Aunque la organización si los tiene identificados como reutilizables).

Los documentos marcados con no son reutilizables

Adjunte en este paso el documento PDF de la documentación acreditativa y la propia autobaremación en Excel.