



## 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 plaza:		
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. Deberá acceder al trámite de **"Aportación de documentación a expedientes en trámite"** o **"Aportar documentación a un expediente ya iniciado"** e identificarse con Autofirma o mediante sistema Clave.

## Sede electrónica



PUBLICACIONES OFICIALES	TRÁMITES
<b>SERVICIOS DESTACADOS DE LA SEDE</b>	
Trámites destacados	Exención de la tarifa para el acceso al autobús para estudiantes menores de 26 años
Presentar una nueva solicitud al Ayuntamiento	Catálogo de trámites
<b>Aportar documentación a un expediente ya iniciado</b>	Certificado de percepción de ayudas públicas
Ayudas-Subvenciones destacadas	Certificado de empadronamiento INDIVIDUAL
Validación de documentos por CSV	Certificado de empadronamiento COLECTIVO
Perfil del contratante	Suscripción o baja de notificaciones electrónicas
Factura electrónica	<b>Aportación de documentación a expedientes en trámite</b>
Ayudas-FAQs	Presentación de documentos habitualmente solicitados
	Sugerencias y reclamaciones
	Incidencias en la vía pública
	Oficinas de asistencia de registro - RED OMAC

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: 2022/42077T

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.