

# **GUÍA BÁSICA PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA PLANTILLA EXCEL DE ALEGACIÓN DE MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO EN PROCESOS SELECTIVOS DE PROMOCIÓN INTERNA INDEPENDIENTE**

## INTRODUCCIÓN

Los/las aspirantes que superen la fase de oposición deberán presentar por registro electrónico los méritos a valorar en la fase de concurso según se establece en el punto 8.8 de las bases generales por las que se rigen los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Madrid para la promoción interna independiente de personal funcionario. [BASESFUNpiades.pdf \(madrid.es\)](#)

Según las bases mencionadas los méritos se alegarán electrónicamente en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Madrid.

Para alegar los méritos se facilita una plantilla de Excel de alegación de méritos, que estará disponible en el apartado de la fase de concurso del proceso selectivo.

Esta plantilla de Excel consta de las siguientes hojas, en las que hay que cumplimentar la siguiente información:

1. Datos personales
2. Experiencia Ayuntamiento de Madrid o en sus Organismos Autónomos en la categoría convocada.
3. Experiencia Ayuntamiento de Madrid o en sus Organismos Autónomos en subgrupo inmediato inferior
4. Experiencia otras AAPP o en sus Organismos Autónomos en la categoría convocada
5. Experiencia otras AAPP o en sus Organismos Autónomos en el subgrupo inmediato inferior.
6. Cursos impartidos en el Ayuntamiento de Madrid.
7. Cursos impartidos fuera del Ayuntamiento.

Dicho Excel debidamente cumplimentado se adjuntará a una Instancia General normalizada junto con los documentos acreditativos de la experiencia profesional y formación unidos en un solo pdf numerado. **(Solo deben acreditarse los méritos relativos a los servicios prestados y los cursos impartidos fuera del Ayuntamiento de Madrid).**

## ¿CÓMO RELLENAR EL EXCEL?

Una vez descargada la plantilla Excel, debes guardarla renombrando el fichero con tu nombre en formato APELLIDO1\_APELLIDO2\_NOMBRE (ej. APELLIDO1\_APELLIDO2\_NOMBRE.xlsx), en mayúsculas, sin tildes y sin preposiciones o artículos antes del primer apellido (ej. Luis del Rosal Martínez quedaría como ROSAL\_MARTINEZ\_LUIS) e introducir la información solicitada según las siguientes indicaciones:

### Datos Personales

- Apellidos y nombre: en mayúsculas (ej. APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE)
- DNI: 8 dígitos y una letra (ej. 12345678K)

### Experiencia profesional

Se valorarán los servicios prestados en el Ayuntamiento de Madrid o en sus Organismos Autónomos y en otras Administraciones Públicas o en sus Organismos Autónomos:

- En la categoría convocada
- En el subgrupo inmediato inferior, o grupo en caso de no tener subgrupo, al de la categoría convocada

Cada una de estas experiencias se deben cumplimentar en la hoja correspondiente de la plantilla Excel.

Cumplimentar los datos solicitados en la platilla Excel según las siguientes instrucciones:

- Fecha Inicio: fecha de comienzo del servicio en **formato DD.MM.AAAA** (ej. 21.01.2000).
- Fecha Fin: fecha de finalización en el formato anterior (ej. 25.12.2001).
- Administración Pública: denominación del organismo en el que se prestó el servicio.
- Categoría: denominación de la categoría en la que se prestó el servicio.
- Tipo: seleccionar de la lista desplegable (Funcionario, Laboral o estatutario).
- Justificación: número de la página en el pdf en la que aparece el Certificado de Servicios prestados.

Se recuerda que **no es necesario acreditar la experiencia en el Ayuntamiento de Madrid**.

### Cursos realizados dentro y fuera del Ayuntamiento de Madrid

Se deben cumplimentar en la hoja correspondiente de la plantilla de Excel.

Cumplimentar los datos solicitados en la platilla Excel según las siguientes instrucciones:

- Nombre del Título: denominación de la formación (ej. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común). **Es muy importante que el nombre del curso coincida exactamente con el que aparece en el certificado. Se debe escribir en mayúsculas y sin acentos.**
- N.º de Horas: duración en horas (ej. 25).
- Organismo que lo imparte: denominación del organismo responsable de la formación (ej. Instituto Nacional de Administraciones Públicas).
- Fecha fin realización: fecha de finalización de la formación.
- Observaciones (campo opcional): información que se considere relevante relacionada con el curso en cuestión.
- Justificación: número de página en el pdf en el que aparece el certificado de la formación.

**Consideraciones:**

- Se recuerda que **no es necesario aportar la formación realizada en el Ayuntamiento** de Madrid.
- No se valorará lo siguiente:
  - o formaciones cuya duración sea **inferior a 10 horas**.
  - o aquellos que fueron impartidos y finalizados **15 años antes** de la convocatoria del proceso
  - o los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

Para más información, consultar las bases generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Madrid para la promoción interna independiente del personal funcionario.

**¿Cómo generar el pdf justificativo?**

Los documentos acreditativos de los méritos se deberán presentar en un único pdf renombrado con el formato APELLIDO1 APELLIDO2.NOMBRE y ordenados de la siguiente forma:

- 1º Documentos acreditativos de la experiencia fuera del Ayuntamiento de Madrid.
- 2º Documentos acreditativos de los cursos impartidos fuera del Ayuntamiento de Madrid.

Para realizar esta agrupación o combinación de documentos, se deben guardar todos ellos en una misma carpeta y utilizar una herramienta que proporcione esa funcionalidad. A continuación se explica cómo realizar el proceso con alguna aplicación de escritorio o con una herramienta online concreta, pero se puede utilizar cualquier otra.

Si se dispone de **Adobe Acrobat PRO**:

- Abre la pestaña “Herramientas” y selecciona “Combinar archivos”.
- Haz clic en “Agregar archivos” y selecciona los archivos que deseas incluir en el PDF.
- Guarda el fichero resultante con la nomenclatura indicada arriba.

Si no se dispone de herramienta del tipo de la anterior, se puede usar la siguiente u otras disponibles en internet:

**PDF24**

- Acceder a la web <https://www.pdf24.org/es/>
- Seleccionar Unir PDF
- Elegir los ficheros a combinar en uno único



### ¿Cómo presentar la información?

Se presentará a través de registro electrónico mediante una instancia general normalizada a la que se adjuntará la plantilla de Excel cumplimentada y el pdf con los documentos acreditativos de los méritos relativos a los servicios prestados y los cursos impartidos en otras Administraciones Públicas.

**Si desea realizar una consulta deberá hacerlo accediendo al siguiente enlace [solicitudinformacionprocesosselectivos](#)**