INSTRUCCIONES

ASPECTOS GENERALES:

Al abrir el archivo, es posible que Excel pregunte si se desean habilitar las macros. En ese caso, debéis seleccionar **"Habilitar macros"**.

Si no se habilitan, los botones **"Añadir fila"** e **"Imprimir"** no funcionarán, aunque el formulario podrá cumplimentarse igualmente de forma manual.

En todo el archivo únicamente deberían poder modificarse las celdas resaltadas en **amarillo**, que identifican los campos que debe cumplimentar la persona aspirante.

HOJA DE DATOS

La persona aspirante deberá introducir sus datos personales y domicilio.

Posteriormente deberá cumplimentar los datos relativos a la fase de oposición:

- Número de opositor.
- Nota del examen.

El campo **Número de opositor** únicamente admite valores comprendidos entre **1 y 799**.

Respecto a la **nota del examen**, únicamente se admitirán valores comprendidos entre **3 y 6 puntos**. Si se introduce cualquier otro valor, aparecerá un mensaje de error indicando que la nota no puede ser inferior a 3 ni superior a 6 puntos, y que es necesario haber superado el ejercicio para poder presentar méritos.

En el apartado de firma deberá aparecer automáticamente el nombre y DNI de la persona aspirante.

En la casilla de firma deberá aparecer su nombre y dni.

MÉRITOS ALEGADOS:

En la cabecera de la hoja se mostrarán automáticamente los datos del aspirante:

- Nombre y apellidos.
- Número de opositor.
- Nota del examen.

En la columna **Régimen**, se podrá seleccionar exclusivamente una de las siguientes opciones mediante desplegable:

1. SRE o Sector Público Empresarial.
2. Administraciones Públicas.
3. Empresa privada.

En el campo **Razón social** deberá consignarse la denominación legal de la entidad para la que se hayan prestado los servicios.

En **Fecha de alta** y **Fecha de baja** deberá indicarse el período trabajado utilizando el formato mostrado en la hoja (**dd/mm/aaaa**).
No será posible introducir fechas posteriores al 17/02/2026, fecha límite establecida por la convocatoria. El archivo calcula automáticamente los días naturales trabajados.

Posteriormente deberá indicarse, mediante desplegable, si la experiencia aportada se acredita mediante:

- Contrato.
- Certificado.

No se admiten otras opciones.

Se han habilitado aproximadamente 87 filas para la introducción de experiencia profesional. Adicionalmente, pueden incorporarse nuevas filas manualmente o mediante el botón **"Añadir fila"**, siempre que las macros estén habilitadas.

Al final de la hoja aparecerá un resumen con:

- Total de días acreditados.
- Total de meses computables.

No se tendrán en cuenta aquellas filas que estén incompletas, es decir, aquellas en las que falte alguno de los datos necesarios para su valoración (régimen, fechas, acreditación, etc.).

IMPRESIÓN Y PRESENTACIÓN

Una vez introducidos los méritos alegados, al regresar a la hoja de datos se actualizará automáticamente el apartado de experiencia profesional alegada, calculándose la puntuación correspondiente según los datos introducidos.

La puntuación máxima por experiencia profesional es de **4,000 puntos**, conforme a las bases de la convocatoria. Aunque la puntuación calculada sea superior, el resultado mostrado quedará automáticamente limitado a dicho máximo.

La persona aspirante podrá:

1. Utilizar el botón **"Imprimir"** (si las macros están habilitadas).
2. Imprimir el documento mediante el procedimiento habitual de Excel (**Archivo > Imprimir**).

La impresión incluirá:

1. La hoja de datos, con los datos identificativos y la calificación provisional de la persona aspirante.
2. Las hojas de méritos alegados.

3. El justificante de presentación, que deberá aportarse junto con la solicitud para su sellado y posterior devolución como resguardo acreditativo de su presentación.