

Datos Personales

EXPERIENCIA		EXPERIENCIA EN MAJADAHONDA			
PERÍODO		CÁLCULO			
INICIO (dd/mm/aaaa)	FIN (dd/mm/aaaa)	MESES (automático)	Formada (%)	% (automático)	Antigüedad (Años) (automático)

PERÍODO			Nombre ADMIN. PÚBLICA
INICIO (dd/mm/aaaa)	FIN (dd/mm/aaaa)		(a)

# Procesos de estabilización

## Documento de autobaremación.

Instrucciones de uso.



Ayto. de Majadahonda  
Versión 2022/12

TOTAL:

0.00



# Introducción

La calculadora de autobaremación es una herramienta, desarrollada en Excel incorporando macros VBA, que el Ayuntamiento de Majadahonda pone a disposición de los aspirantes a los procesos de estabilización según la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, con el fin de facilitar la labor de cálculo de los méritos según las bases publicadas.

Aunque la herramienta ha sido ampliamente comprobada para garantizar la seguridad de los cálculos que arroja, el Ayuntamiento de Majadahonda no se hace responsable de ningún error de cálculo que se derive de la utilización de la misma, recayendo en los aspirantes a las plazas la responsabilidad de comprobación de los cálculos ofrecidos por dicha herramienta.



## Compatibilidad

Se ha comprobado la total compatibilidad de la herramienta con versiones de Excel (Suite Microsoft Office) a partir de la versión 2010 para Windows, aunque para garantizar el correcto funcionamiento de la herramienta **se recomienda su utilización con versiones a partir de la 2016 en adelante.** Se conoce su **compatibilidad parcial con la versión 2007**, dado que algunas reglas de comprobación de datos erróneos introducidos no funcionarán correctamente (fallo menor que no afecta al funcionamiento de los cálculos si se introducen los datos correctamente). **La herramienta es incompatible si se utilizan versiones anteriores (Office 97-2003)**

A continuación os dejamos una breve descripción de las características de la herramienta, su funcionamiento, singularidades y utilización.





# Instrucciones de uso

## Dos documentos distintos

Por las peculiaridades de cada modalidad, se han elaborado dos documentos distintos que corresponden a:

- Plazas por CONCURSO-OPOSICIÓN
- Plazas por CONCURSO DE MÉRITOS

Es necesario elegir el que corresponda en cada caso

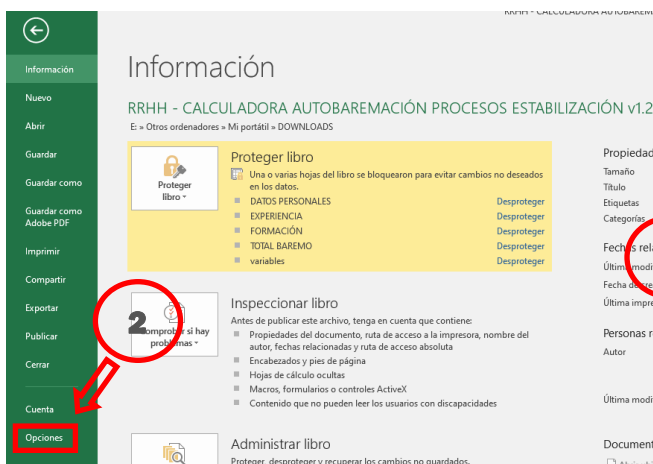
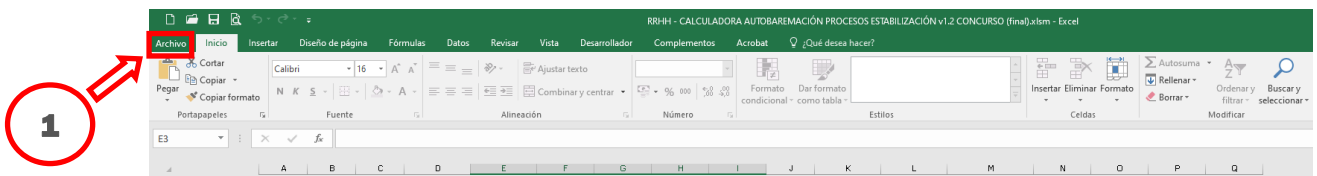
## Pasos previos

Antes de utilizar la herramienta es necesario hacer unas comprobaciones para garantizar su correcto funcionamiento.

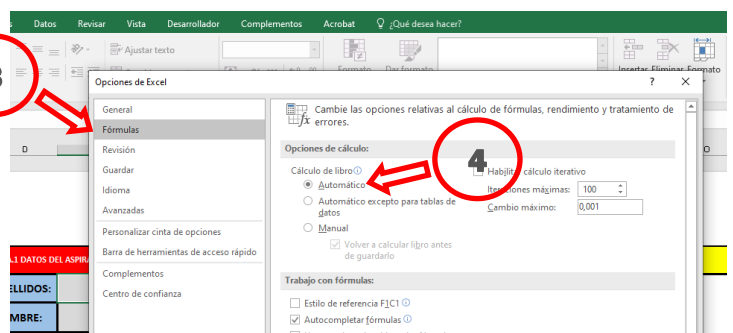
Compruebe que tanto la fecha como la hora están actualizadas en su Sistema Operativo.

Aunque en Excel, de manera predeterminada tras su instalación, la configuración de “Opciones para el cálculo” se establece en “Automático”, hay que comprobarlo para evitar errores casuales y eventos inesperados.

Para ello hay que hacer clic en la pestaña Archivo → Opciones: ...

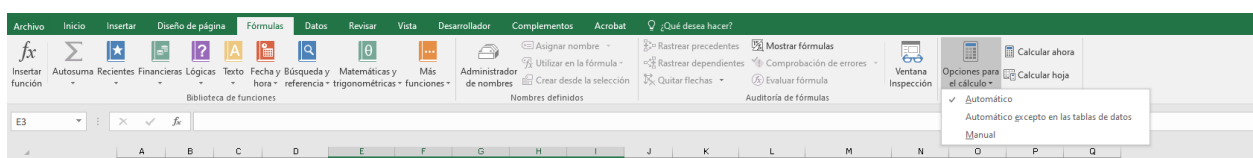


... y en la ventana que se abre, seleccionar la pestaña **Fórmulas** y activar la opción **Automático** (si no es la opción predeterminada)



También se puede comprobar, con la herramienta abierta en Excel, haciendo clic

en la pestaña **Fórmulas** → **Opciones para el Cálculo** seleccionando la opción **Automático**.





# Abriendo la herramienta por primera vez.

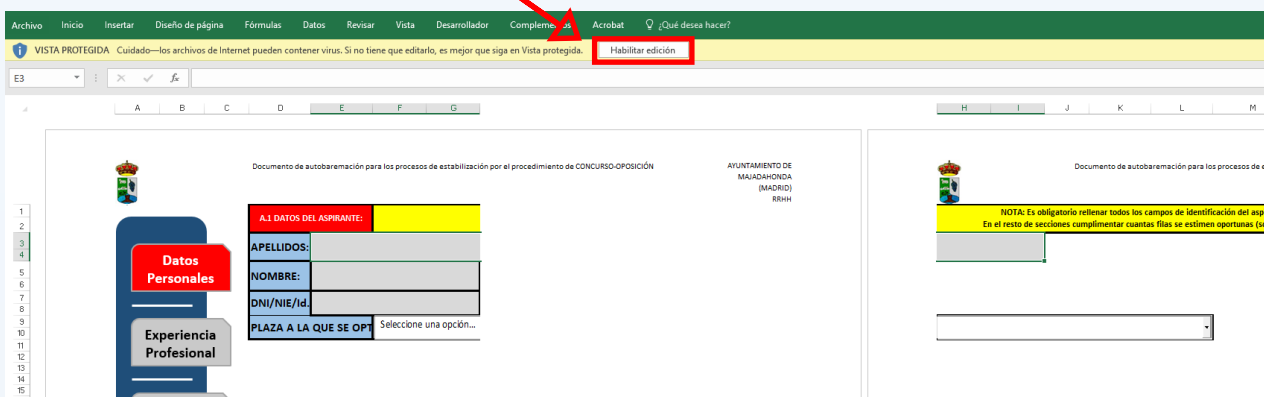
La herramienta se ubica en la página web del Ayuntamiento de Majadahonda.

## ¡MUY IMPORTANTE!

Tras su descarga y ejecución por primera vez aparecerán una serie de advertencias que se han de gestionar como se describe a continuación.

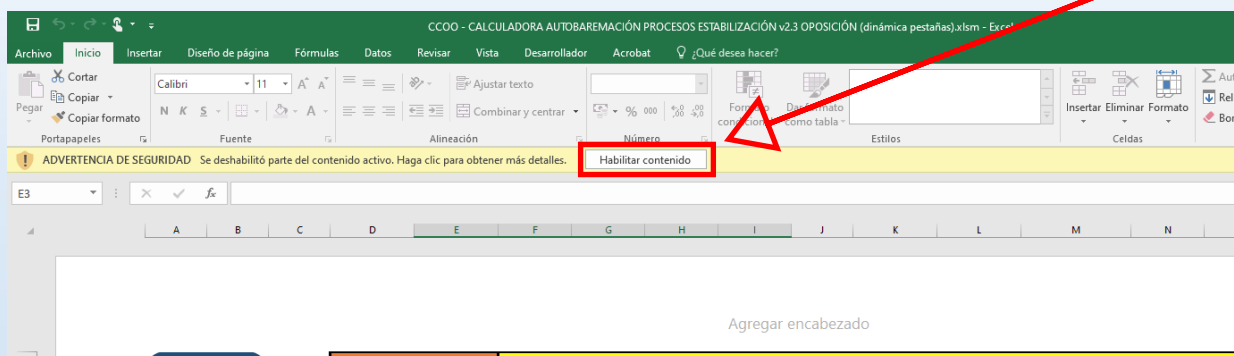
### 1.- Habilitar edición

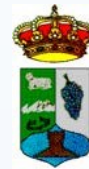
La primera advertencia, en función de la configuración de seguridad que se haya establecido en Excel por el usuario, es una alerta de seguridad al tratarse de un archivo descargado de Internet. Es necesario hacer clic en el botón Habilitar edición para que la herramienta pueda funcionar correctamente:



### 2.- Habilitar contenido

Al tratarse de una herramienta con macros en VBA, en función de la configuración de seguridad que se tenga de Excel, puede aparecer esta advertencia de seguridad. Es necesario hacer clic en el botón Habilitar contenido en cuantas ocasiones pudiera aparecer dicha advertencia (usualmente más de una vez) para que la herramienta pueda funcionar correctamente:





# Incorporación de los datos y cálculos.



Si se han efectuado los pasos previos descritos anteriormente y se habilitan tanto la edición como los contenidos, la herramienta está programada para realizar todos los cálculos automáticamente según se vayan incorporando los datos.



La propia herramienta obliga a introducir los datos en orden y sin dejar campos vacíos en las secciones donde así se requiera, no permitiendo la incorporación arbitraria de los mismos.



Por seguridad se ha activado el Inspector de Documento en la herramienta dando lugar a una advertencia acerca de la posibilidad de que se guarden datos personales cada vez que se guarde el documento. No se trata de un error: es algo normal.

## Secciones

La herramienta está dividida en 4 secciones:

- Datos personales
- Experiencia
- Formación (y otros méritos)
- Total Baremo

a las que se accede pulsando sobre cada uno de los botones del navegador.



Documento de autobaremación para los procesos de estabilización por el pr

A.1 DATOS DEL ASPIRANTE:		NOTA: Es obligatorio rellenar to En el resto de secciones cumpliment
APELLIDOS:	<input type="text"/>	
NOMBRE:	<input type="text"/>	
DNI/NIE/Id.:	<input type="text"/>	
PLAZA A LA QUE SE OPTA:	Seleccione una opción...	

Aspecto visual del navegador de la herramienta con la sección de Datos personales seleccionada.

### Sección de Datos personales

TODOS los campos de esta sección son obligatorios y han de cumplimentarse por orden:

- Apellidos
- Nombre
- Nº de Documento de identificación
- Fecha límite de presentación de solicitudes tras la publicación de la convocatoria en el BOE (cumplimentación manual en función de la fecha de publicación. No se considerará más allá de ese límite cualquier duración de servicios prestados)
- Plaza a la que se opta (se elige desde la lista desplegable habilitada)

### Sección de Experiencia profesional

A su vez está dividida en dos bloques que obedecen a:

- La experiencia en Majadahonda
- La experiencia en otras Administraciones Públicas

*Para introducir cualquier dato en esta sección será imprescindible haber cumplimentado TODOS los campos de la sección Datos Personales.*

Exclusivamente han de cumplimentarse las celdas en gris claro. Las celdas coloreadas realizan los cálculos automáticos y no se pueden modificar (celdas protegidas)

Se deben cumplimentar los campos en orden, sin dejar celdas en blanco y con datos válidos (fechas válidas no admitiendo, p.ej., 30/02/2022, o una posterior a la actual o al límite establecido por la convocatoria en el BOE, una cadena de caracteres donde se espera una cifra o viceversa, etc.), de lo contrario la herramienta arrojará un mensaje de error advirtiéndolo.







- **Nº horas:** se consignará el número de horas especificadas para el curso o actividad. En el caso de que se especifiquen créditos en lugar de cursos, habrá que consignar el número de horas resultante según las condiciones expuestas en las bases.

**El resto de campos se calculan automáticamente.**

En el **bloque de otros méritos** (para las plazas en las que sea aplicable según las bases, de lo contrario ha de dejarse en blanco) se procederá a indicar el número de unidades que correspondan a cada uno de los conceptos y supuestos establecidos en las bases que los aspirantes puedan acreditar. Así, por ejemplo, el aspirante que acredite la autoría en 7 libros publicados de los cuales 1 sea como autor único, 2 como coautor y los restantes como integrante de un grupo de 3 o más autores, deberá consignarlo tal y como se muestra en la imagen adyacente e igualmente para el resto de conceptos y supuestos.

<b>LIBROS, MÉTODOS, PUBLICACIONES</b>	<i>como AUTOR</i>	1
	<i>como COAUTOR</i>	2
	<i>3 o más autores</i>	4

**El resto de campos se calculan automáticamente.**

**Los totales** de cada bloque se calculan automáticamente, sumándose ambos más tarde en la sección **Total baremos** en la casilla de **Formación** y con los límites máximos que correspondan en función de la modalidad a la que se opta (CONCURSO-OPOSICIÓN o CONCURSO).

## **Sección Total baremos**



Es la sección final de la herramienta. Constituida exclusivamente por una tabla que muestra:

EXPERIENCIA PROFESIONAL TOTAL:	0.00
FORMACIÓN TOTAL:	0.00
TOTAL BAREMO:	0.00

Aspecto visual de la sección Total baremo

- **Los resultados finales de cada sección con los límites fijados en las bases.**
- **La suma de los méritos de ambas secciones con la puntuación final.**

## **Presentación de los datos**

Concluidos, comprobados y aceptados los resultados de los cálculos, se puede optar por: **SU IMPRESIÓN EN PAPEL** para presentarlos presencialmente junto al resto de documentación en la ventanilla del Registro General del Ayuntamiento de Majadahonda o **GUARDAR COMO PDF** para presentarlos telemáticamente con el resto de documentos digitales en el sistema habilitado para tal fin.

En ambos casos, **SERÁ NECESARIO CREAR 3 DOCUMENTOS POR SEPARADO DE LAS 3 ÚLTIMAS SECCIONES** (Experiencia profesional, Formación y Total baremo) seleccionando una por una mediante los correspondientes botones del navegador y repitiendo las acciones:

- **Pestaña Archivo → Imprimir** (si se opta por imprimir las 3 hojas)
- **Pestaña Archivo → Guardar como** (o tecla F12 en Windows) → **seleccionar PDF como tipo de archivo** (si se opta por guardar en pdf, dando un nombre diferente a cada archivo)