

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

En todo caso, la cumplimentación de la solicitud tiene que realizarse por medios electrónicos accediendo a la página web de la Comunidad de Madrid a través del enlace a que se refiere el apartado segundo de la base cuarta de la orden de convocatoria, seleccionando Personal Funcionario, el Grupo C, el Subgrupo C2 y el Cuerpo de Auxiliares de Administración General.

PAGO DE TASAS: salvo en el caso de exención total del pago de la tasa por derechos de examen, antes de cumplimentar la solicitud es necesario proceder al pago de la citada tasa en la forma establecida en la base quinta de la orden de convocatoria y en el apartado segundo de la base octava de la Orden 290/2018, de 27 de junio. Una vez abonada la tasa, el número de justificante del modelo 030 deberá indicarse en el espacio de la solicitud habilitado al efecto.

CUMPLIMENTACIÓN ELECTRÓNICA Y PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE LA SOLICITUD:

Tras acceder a través del enlace <https://www.comunidad.madrid/servicios/empleo//estabilizacion-empleo-concurso-comunidad-madrid> a la convocatoria de este proceso selectivo y a "Cumplimentación de solicitud y tasas - Solicitud", deberá seleccionarse en "Identificación" la opción de "Acceso con certificado", debiendo disponer para ello la persona interesada de uno de los certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica, que sean operativos en la Comunidad de Madrid y expedidos por prestadores incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación" o cualquier otro sistema de firma electrónica que la Comunidad de Madrid considere válido en los términos y condiciones que se establezcan específicamente para cada tipo de firma y tener instalada la aplicación "Autofirma", que podrá descargarse desde la Sección "Ayuda y Requisitos" de la ventana de "Identificación". Una vez se haya autenticado con el certificado, se accederá al formulario de la solicitud para su cumplimentación y anexo de la documentación que corresponda de entre la que se indica en la base cuarta.4 de la orden de convocatoria. Finalizada la cumplimentación del formulario el sistema le permitirá confirmarlo y enviarlo mediante su firma electrónica y le generará un documento en formato pdf que deberá guardar.

APARTADOS DEL FORMULARIO DE SOLICITUD:

1.- Datos de la convocatoria: este apartado es de cumplimentación automática. Deberán constar en los espacios reservados para ello, los siguientes datos: N° de Orden de convocatoria, fecha de publicación en B.O.C.M, código del cuerpo objeto de convocatoria y su descripción.

2.- Turno de acceso: deberá señalar la única opción habilitada, correspondiente al TURNO LIBRE.

Quienes participen por el cupo de reserva para personas con discapacidad deberán marcar la casilla correspondiente, indicando el grado (%) de discapacidad reconocido.

3.- Datos de la persona interesada: tienen que cumplimentarse todos los campos de este apartado.

4.- Datos de la persona o entidad representante: habrá de rellenarse exclusivamente si la solicitud se presenta y/o firma por una persona o entidad representante que actúe en nombre de la persona interesada; en ese caso, deberá también presentarse el Anexo de "Autorización para presentación y firma de solicitud".

5.- Medio de notificación: deberá de marcarse la opción de a quién enviar la notificación.

Se requiere estar dado de alta, de forma previa a la presentación de esta solicitud, en el Sistema de Notificaciones Electrónicas disponible en Administración Electrónica de la Comunidad de Madrid en [este enlace](#).

6.- Requisitos de la convocatoria: se declarará si se posee la titulación exigida en la convocatoria, marcando la opción afirmativa y en el requisito de ostentar la condición de personal funcionario de carrera del mismo cuerpo objeto de esta convocatoria, la opción negativa.

7.- Tasa por derechos de examen: salvo en los casos de exención total de pago de la tasa por derechos de examen (desempleo, discapacidad, miembros de familia numerosa de categoría especial, víctimas del terrorismo, sus cónyuges e hijos, y víctimas de violencia de género), deberá cumplimentarse el código del modelo 030 acreditativo del pago y aportar, junto con la solicitud, el ejemplar para la Administración del citado modelo.

En los casos de exención total o parcial, además deberá seleccionarse la causa y aportar, junto con la solicitud, la documentación acreditativa de la misma, en su caso.

Cualquier importe inferior al dispuesto en la orden de convocatoria supondrá la exclusión del proceso selectivo, salvo los casos de exención de la tasa.

8.- Documentación requerida: habrá de marcarse la documentación que se aporta junto a la solicitud, conforme a lo dispuesto en la orden de convocatoria.

En caso de oponerse a la consulta para verificar los datos consignados en la solicitud, deberán indicarse los datos a cuya consulta se opone y los motivos que lo justifican, acompañándose la documentación acreditativa correspondiente.

9.- Autobarefacción:

9.1. Aspectos generales a tener en cuenta:

Es MUY IMPORTANTE que, antes de iniciar la cumplimentación de este apartado, LEA ATENTAMENTE la BASE OCTAVA DE LA ORDEN DE CONVOCATORIA, ASÍ COMO LO INDICADO A CONTINUACIÓN, ya que los datos consignados durante el plazo de presentación de solicitudes no pueden ser objeto de modificación o ampliación en fases posteriores de este proceso selectivo, en las que únicamente se aportará, en su caso y a requerimiento del órgano de selección, la acreditación de los méritos ahora alegados y autobarefados

- Antes de comenzar a rellenar este apartado, es conveniente que tenga a mano la documentación necesaria para disponer de todos los datos que se van a tener que incluir en cada una de las casillas habilitadas para cada uno de los méritos a autobarefados
- Se deberán utilizar tantas líneas de registro como sean necesarias para que cada relación profesional, curso de formación o superación de ejercicio queden perfectamente reflejadas de forma desagregada en este apartado
- La firma de la solicitud conlleva su compromiso de veracidad con respecto a todos los datos consignados en la misma, por lo que no incluya ningún mérito que no pueda acreditar posteriormente y que, en cualquier caso y en una fase posterior si le es requerida tal acreditación, no le será, en ningún caso, valorado
- Tenga en cuenta que el cálculo de todas las puntuaciones y los meses de experiencia profesional lo realiza el aplicativo de forma automática, una vez introducidos los datos solicitados en cada apartado, por lo que no tendrá que llevar a cabo ninguna operación aritmética.

9.2. Méritos concretos a autobarefados:

1. Experiencia profesional acreditada en la Administración de la Comunidad de Madrid, en otras Administraciones Públicas españolas o de los Estados miembros de la Unión Europea, así como en aquellos de los Estados con los que la Unión Europea haya celebrado Tratados Internacionales ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, por los servicios prestados: hasta un máximo de 70 puntos:

Se han establecido tres tramos con distinta puntuación dependiendo de si su actividad profesional la ha realizado en el mismo cuerpo, escala y especialidad de personal funcionario del proceso selectivo convocado en la Administración de la Comunidad de Madrid o en la correspondiente categoría profesional y especialidad de personal laboral (apartado 1.1.: 0,30 puntos por mes trabajado), en otro cuerpo, escala y especialidad de personal funcionario o en otra categoría profesional y especialidad de personal laboral diferente al de, proceso selectivo convocado en la Administración de la Comunidad de Madrid (apartado 1.2.: 0,20 puntos por mes trabajado) o en el mismo o equivalente cuerpo, escala y especialidad de personal funcionario que el del proceso selectivo convocado en otra Administración Pública dentro del ámbito de aplicación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP) (apartado 1.3.: 0,15 puntos por mes trabajado).

Por ello, es fundamental que tenga muy en cuenta lo indicado a continuación:

- Incluya en el apartado correcto - 1.1., 1.2. y 1.3. -, en función de las características de la experiencia profesional a autobarefados, el período de experiencia profesional que corresponda, utilizando tantas líneas de registro como sean necesarias
- Cada período de experiencia profesional debe ser consignado en un registro, en el que se tienen que cumplimentar todos y cada uno de los datos que aparecen en los diferentes apartados:
 - Denominación completa del cuerpo, escala y especialidad de personal funcionario y de la categoría profesional y especialidad en el caso de personal laboral.
 - Fecha de inicio y de finalización como personal funcionario interino: si la relación profesional continúa vigente a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se debe consignar como fecha de finalización ésta

- Porcentaje de jornada (100% o la que corresponda, en su caso)
- El número de meses de cada uno de los períodos de experiencia profesional se calcula de forma automática, por lo que no tendrá que rellenar este apartado
- Puntuación: se calcula de forma automática para cada apartado y resto de totales (por cada mérito y por la totalidad de los méritos)
- Para que el aplicativo calcule correctamente la puntuación correspondiente a cada período de experiencia profesional es necesario que consigne correctamente los datos de inicio y finalización y porcentaje de jornada y que no incluya más de una relación profesional para el mismo período sino sólo la que resulte más favorable, salvo los servicios prestados a tiempo parcial hasta el 100% de jornada, de acuerdo con las siguientes reglas:
 - Los servicios prestados se transforman en meses, a razón de 12 meses por año y los expresados en días a meses, a razón de 30 días naturales por mes, descartando los días que, tras aplicar estas operaciones, resulten sobrantes
 - En el caso de que la jornada realizada no sea al 100%, el cómputo se realiza automáticamente de forma proporcional a ésta
 - No se puede incluir más de una relación profesional para un mismo período, por lo que deberá consignar la que tendría la puntuación más favorable, salvo que se trate de servicios prestados a tiempo parcial, en cuyo caso se valorarán todos hasta completar el 100% de la jornada laboral y descartando el exceso de jornada sobrante

2. Cursos oficiales de formación y perfeccionamiento con certificado de aprovechamiento: hasta un máximo de 20 puntos.

A efectos de cumplimentar adecuadamente este apartado, debe tener muy en cuenta lo siguiente:

- Sólo deben incluirse cursos en los que se haya obtenido el correspondiente certificado de aprovechamiento, ya que sin éste no son valorables. Asimismo, es imprescindible para que pueda consignarse en la solicitud de participación un curso, que la acreditación que, en su caso, tenga que presentar más adelante, recoja expresamente la fecha de realización, las horas o los meses de duración
- Únicamente se incluirán los cursos cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del cuerpo de personal funcionario de administración general o de la correspondiente categoría profesional y especialidad de personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid, así como los de carácter transversal referidos a la igualdad de oportunidades, la salud laboral, la prevención de riesgos laborales, las nuevas tecnologías y la legislación básica administrativa y que reúnan las siguientes características:
 - Cursos de formación financiados con fondos derivados del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas, cualquiera que sea la entidad promotora del correspondiente plan
 - Cursos de formación incluidos en planes de formación de las Administraciones públicas e impartidos por Escuelas de Formación de empleados públicos, organismos o instituciones oficiales dependientes de aquéllas, no incluidos en el párrafo anterior
 - Formación prevista en los artículos 10 y 11 de la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral, impartida por cualquiera de las entidades previstas en el apartado 2, letras b) y c) de su artículo 14
 - Formación continuada de las profesiones sanitarias, acreditada conforme a lo previsto en el artículo 35 de la Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de ordenación de las profesiones sanitarias
- También se pueden consignar los cursos de formación recibidos en su país de origen por nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que sean equivalentes a los anteriormente indicados
- No se pueden tampoco incluir los siguientes cursos:
 - Más de una edición de un mismo curso
 - Los pertenecientes a una carrera universitaria
 - Las materias o créditos que formen parte de una titulación académica, los de doctorado y los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna específica
 - Los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares

- La formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión
- A efectos de la autobaremación, deberá seleccionar la duración de cada uno de los cursos incluidos en la solicitud de participación, ya que el sistema calculará automáticamente, en base a estos datos que Vd. consigne, la puntuación que corresponda, de acuerdo con el siguiente baremo:
 - De diez a veinte horas de duración: 0,10 puntos
 - De más de veinte horas y hasta treinta horas de duración o más de un mes: 0,20 puntos
 - De más de treinta horas y hasta setenta horas de duración o más de dos meses: 0,40 puntos
 - De más de setenta horas y hasta ciento cincuenta horas de duración o más de cuatro meses: 0,80 puntos
 - De más de ciento cincuenta horas y hasta trescientas horas de duración o más de seis meses: 1,40 puntos
 - De más de trescientas horas de duración o un curso académico: 2 puntos.

3. Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos anteriores convocados por el sistema general de acceso libre al mismo cuerpo de personal funcionario o a la misma o similar categoría profesional y especialidad que corresponda de personal laboral en la Administración de la Comunidad de Madrid que el de este proceso selectivo: 5 puntos por cada convocatoria en la que se haya superado, al menos, un ejercicio, hasta un máximo de 10 puntos.

La baremación de este mérito en cuanto al mismo cuerpo de personal funcionario y a la misma o similar categoría profesional y especialidad que corresponda de personal laboral en la Administración de la Comunidad de Madrid, se valorará en los términos recogidos en el apartado 1.1.1. de la base octava de esta convocatoria.

A efectos de la posterior acreditación de oficio por parte de la Dirección General de Función Pública en el momento procedimental que proceda, es necesario consignar la referencia exacta de la convocatoria o convocatorias en las que se haya producido la circunstancia a valorar en este mérito, así como la fecha de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, ya que la puntuación la calcula el sistema automáticamente.

Firma y presentación de la solicitud: en caso de autorizar la presentación y/o firma de la solicitud, se deberá aportar el Anexo de "Autorización para presentación de solicitud".

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL MODELO 030

(Todos los campos se cumplimentarán en MAYÚSCULAS)

El impreso 030 deberá ser cumplimentado teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

- Centro gestor: 110 FUNCIÓN PÚBLICA.
- Tasa o precio público: Dº EXAMEN TITULACIÓN SUBGRUPO C2/ GRUPO PROFESIONAL IV - FUNCIÓN PÚBLICA - Dchos. ordinarios de examen.
- Epígrafe tasa: 80140.
- Total a ingresar: 11,28 euros o, si se trata de miembros de familias numerosas de categoría general, 5,64 euros.
- Motivación liquidación administrativa/observaciones del pago de la tasa: "Acceso plazas personal funcionario Auxiliar C2 Estabilización Concurso".