

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL MODELO 030

(Todos los campos se cumplimentarán en MAYÚSCULAS, salvo en caso de tramitación telemática)

El impreso 030 consta de tres cuerpos que deberán ser cumplimentados teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

— Centro gestor: 110 FUNCIÓN PÚBLICA.

— Tasa o precio público: Dº EXAMEN TITULACIÓN SUBGRUPO A1 - Dchos. examen proc.select. que se deriven form. lista espera o bolsa trabajo.

— Epígrafe tasa: 8011.

— Total a ingresar: 52,91 euros o, si se trata de miembros de familias numerosas de categoría general, 26,45 euros.

— Motivación liquidación administrativa: ACCESO AL CUERPO DE T.S. ESP. SUPERIOR DE EMPLEO

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

En todo caso, la cumplimentación de la solicitud deberá realizarse por medios electrónicos accediendo a la página web de la Comunidad de Madrid a través del enlace a que se refiere la base 3.2 de la convocatoria, seleccionando la Escala Superior de Empleo: Orden 1325/2020.

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 cuarta de la convocatoria y en la base 8.2 de la Orden 290/2018, de 27 de junio. Una vez abonada la tasa, el nº de justificante del modelo 030 deberá indicarse en el espacio de la solicitud habilitado al efecto.

Cumplimentación y presentación de la solicitud.

A. Cumplimentación electrónica y presentación telemática de la solicitud. En la ventana de identificación del proceso selectivo, deberá seleccionarse la opción de identificación Acceso con certificado. Se necesita disponer de DNIe o uno de los certificados electrónicos reconocidos por la Comunidad de Madrid y tener instalada la aplicación "Autofirma", que podrá descargarse desde la sección "Ayuda y requisitos".

Además, deberá adjuntarse a la solicitud la documentación que corresponda de entre la que se indica en la base 3.3 de la presente convocatoria.

B. Cumplimentación electrónica y gestión presencial de la solicitud. En la ventana de identificación del proceso selectivo, deberá seleccionarse la opción de identificación Acceso sin certificado. Mediante este acceso, será redirigido sin solicitarle ningún método de autenticación, al formulario de solicitud. Una vez cumplimentado, se le permitirá previsualizarlo y posteriormente generarlo en formato PDF. Deberá guardar el documento, imprimirlo y firmarlo para posteriormente poder ser presentado preferentemente en cualquiera de las oficinas de asistencia en materia de registro, que pueden consultarse en el siguiente enlace

<http://www.comunidad.madrid/servicios/informacion-atencionciudadano/red-oficinas-comunidad-madrid>.

Además, deberá adjuntarse a la solicitud la documentación que corresponda de entre la que se indica en la base 3.3 de la presente convocatoria.

No producirán efectos ante la Administración las modificaciones y adiciones realizadas en la solicitud con posterioridad a su impresión.

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: Nº de Orden de convocatoria; fecha de publicación en B.O.C.M; código del Cuerpo/Escala objeto de convocatoria y su descripción.

2) Turno de acceso: En la presente convocatoria solo se puede participar por el turno Libre. Quienes participen por el cupo de reserva para personas con discapacidad deberán marcar la casilla correspondiente, indicando el grado (%) de discapacidad reconocido. En su caso, deberá indicarse si se solicita adaptación para la realización de las pruebas selectivas.

3) Datos de la persona interesada: Deberán cumplimentarse los campos de este apartado.

4) Datos del/de la representante: Se deberá rellenar exclusivamente si la solicitud se presenta por la persona representante que actúa en nombre del/de la interesado/a; en ese caso, deberá presentarse, asimismo, el Anexo de "Autorización para presentación de solicitud".

5) Medio de notificación: Habrá de marcarse la opción correspondiente al medio de notificación elegido por la persona solicitante. La opción de notificación telemática requiere estar dado de alta, de forma previa a la presentación de esta solicitud, en el servicio de Notificaciones Telemáticas disponible en Administración Electrónica de la Comunidad de Madrid.

En caso de notificación por correo certificado, será obligatorio cumplimentar los campos correspondientes de esta opción.

6) Requisitos de la convocatoria: Se declarará si se posee la titulación exigida en la convocatoria, marcando la opción afirmativa.

7) Tasa por derechos de examen: Salvo en los casos de exención total de pago de la tasa por derechos de examen (Desempleo, discapacidad, víctimas del terrorismo, sus cónyuges e hijos, víctimas de violencia de género y miembros de familia numerosa de categoría especial), 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 las bases de convocatoria supondrá la exclusión del proceso selectivo, salvo los casos de exención de la misma.

8) Adaptación solicitada: En su caso, deberá indicarse si se solicita adaptación para la realización de las pruebas selectivas, el tipo de adaptación solicitada y el ejercicio o ejercicios de la convocatoria para los que se solicita la adaptación.

9) Información adicional de la convocatoria: Se deberá marcar cada idioma/s por el/los que se opte, todo ello según lo establecido en las bases de la convocatoria.

10) Documentación requerida y consulta de datos: En caso de oponerse a la Consulta de la base de datos, para verificar los datos consignados en la solicitud, deberá acompañarse la documentación acreditativa correspondiente, y marcar la documentación que se aporta, conforme a lo dispuesto en la convocatoria.

11) Firma y presentación de la solicitud: En caso de autorizar la presentación de la solicitud deberá aportar el Anexo de "Autorización para la presentación y/o firma de solicitud".