

I. COMUNIDAD DE MADRID

B) Autoridades y Personal

Consejería de Educación, Ciencia y Universidades

- 9** *ORDEN 1056/2026, de 17 de marzo, de la Consejera de Educación, Ciencia y Universidades, por la que se convoca, para su cobertura interina, un puesto de trabajo vacante en dicha Consejería y se prevé la constitución de lista de espera.*

El artículo 9 del Decreto 50/2001, de 6 de abril, por el que se regulan los procedimientos de cobertura interina de puestos de trabajo reservados a personal funcionario de la Comunidad de Madrid, establece que se podrán efectuar convocatorias para la cobertura interina de puestos de trabajo reservados a Cuerpos, Escalas y Especialidades respecto de los que no se hubiere formado lista de espera surgida de los procesos selectivos de acceso a la función pública autonómica, o la misma se hubiese agotado, y no exista posibilidad de acudir a las correspondientes bolsas de espera de personal laboral temporal, ni a otras listas de espera formadas a partir de convocatorias específicas para la selección de funcionarios interinos.

En virtud de lo anteriormente expuesto, esta Consejería

RESUELVE

Primero

Objeto de la convocatoria

1. Se convoca para su cobertura interina el puesto de trabajo que se detalla en el Anexo I de la presente Orden, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 del Decreto 50/2001, de 6 de abril.

El puesto 58772 denominado “Auxiliar administrativo”, se encuentra vacante y vinculado a oferta de empleo público.

2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto 50/2001, de 6 de abril, a partir de esta convocatoria se constituirá una lista de espera del Cuerpo de Auxiliares de Administración General, Grupo C, Subgrupo C2, de la Comunidad de Madrid, para el nombramiento de funcionarios interinos en la Consejería convocante, en los términos que se indican en el apartado décimo.

Segundo

Solicitudes, plazo y lugar de presentación

1. La cumplimentación y presentación de solicitudes se realizará exclusivamente por medios electrónicos, de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el Decreto 188/2021, por el que se regula la obligación de relacionarse por medios electrónicos con la Administración de la Comunidad de Madrid del personal a su servicio y de los participantes en procesos selectivos.

2. Las solicitudes para participar en la presente convocatoria se formularán telemáticamente, conforme al modelo que figura como Anexo II, que es de uso obligatorio, y al que se accederá a través del siguiente enlace: <https://sede.comunidad.madrid/oferta-empleo/cobertura-interina-auxiliar>

3. Tanto las solicitudes como la documentación que proceda deberán presentarse en el Registro Electrónico General de la Comunidad de Madrid, a través del acceso habilitado para ello en el portal de Internet de la Comunidad de Madrid (www.comunidad.madrid), en la dirección electrónica: <https://sede.comunidad.madrid/>

4. Para la presentación de la solicitud por medios electrónicos, es necesario disponer 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 valido en los términos y condiciones que se establezcan específicamente para cada tipo de firma.

5. El plazo de presentación de solicitudes será de siete días hábiles siguientes al de la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de la presente Orden.

6. La solicitud deberá dirigirse a la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, y en ella se indicará el número y denominación del puesto de trabajo que se solicita. Asimismo, deberá detallarse la documentación que se adjunte al formulario de solicitud.

7. La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Copia del DNI o pasaporte, salvo autorización para la consulta de los datos de identidad.

Esta documentación debe ser aportada a efectos de acreditar la identidad y el cumplimiento de los requisitos relativos a edad y nacionalidad, que tendrán que ajustarse a lo establecido en la base sexta de la Orden 290/2018, de 27 de junio, de la Vicepresidencia, Consejería de Presidencia y Portavocía del Gobierno, por la que se aprueban las bases generales por las que se regirán las convocatorias de procesos selectivos de personal funcionario de Administración y Servicios de la Comunidad de Madrid.

b) Copia de la titulación académica exigida para acceder al Cuerpo, Escala y Especialidad correspondiente. A tales efectos, se señala que la titulación exigida para acceder al Cuerpo de Auxiliares de Administración General, Grupo C, Subgrupo C2, de la Comunidad de Madrid es el título de título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o de cualquier otra titulación o estudios equivalentes al mismo, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en la materia o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial de la homologación.

c) Copia de la documentación acreditativa de los méritos valorables, conforme lo indicado en el Anexo IV de esta Orden.

La documentación que figuran en la letra a) será consultada, por medios electrónicos, por la Comunidad de Madrid, si bien puede oponerse a la consulta, de manera justificada, a través del apartado establecido a estos efectos en el modelo de solicitud incluido como Anexo II de esta convocatoria (apartado 6.1.a). En este caso, deberá aportar la documentación a cuya consulta se opone (artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). Todo ello sin perjuicio de la potestad de verificación de la Administración.

8. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, no se admitirá ni será tenida en consideración, a efectos de baremación, ninguna otra documentación que pudiera ser aportada por los candidatos, siendo susceptibles de valoración únicamente aquellos documentos que hayan sido entregados en dicho plazo.

Tercero

Principio de igualdad de trato

Este procedimiento será tramitado con pleno cumplimiento del principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con lo que establece el artículo 14 de la Constitución Española, evitando cualquier discriminación directa o indirecta en el acceso, tal y como establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

Cuarto

Tribunal de Selección

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 y en la disposición transitoria cuarta del Decreto 50/2001, de 6 de abril, el Tribunal de Selección es el que figura en la Resolución de 4 de octubre de 2023, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, con la modificación efectuada por Resolución de 24 de abril de 2025, de la Secretaría General Técnica de la citada Consejería.

Quinto

Procedimiento

1. La selección de los aspirantes, tanto para cubrir el puesto de trabajo convocado como para integrar la lista de espera que se derivará de este procedimiento, se realizará con arreglo al baremo que figura en los Anexos I y IV que acompañan a la presente Orden, siendo objeto de autobaremación por cada uno de los solicitantes.

2. Los empates serán dirimidos de acuerdo con los criterios establecidos por el Tribunal con carácter previo a la baremación, conforme al artículo 12.7 del Decreto 50/2001, de 6 de abril.

3. Autobaremación de méritos:

El autobaremo de méritos cumplimentado por las personas interesadas al presentar su solicitud vinculará al órgano de selección, en el sentido de que el mismo solo podrá valorar los méritos que hayan sido alegados y autobaremadados por las personas aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la consignada por estas en cada uno de los apartados del baremo de méritos contenido en el anexo de esta orden.

En el supuesto de méritos autobaremadados en apartados incorrectos, el órgano de selección podrá trasladar los mismos al apartado correcto, sin que ello pueda implicar aumento de la puntuación total autoasignada por las personas candidatas en cada apartado.

La manipulación, alteración y modificación de los documentos aportados por los solicitantes, y la repercusión en la baremación realizada a consecuencia de ello, podría suponer la comisión de un delito de falsedad documental, regulado en los artículos 390 y siguientes de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.

Para la realización de la autobaremación se utilizará el modelo incluido como Anexo III de esta convocatoria.

4. Finalizada la baremación, el Tribunal de Selección publicará en la página web de la Comunidad de Madrid la lista provisional de candidatos admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión y la puntuación obtenida por cada uno de ellos.

5. Los candidatos dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la lista provisional, para subsanar la documentación especificada en los párrafos 7.a y 7.b del apartado segundo de esta convocatoria y/o para formular las alegaciones que estimen pertinentes, de acuerdo con el artículo 82.2 en relación con el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, teniendo en cuenta lo establecido en el apartado segundo, punto 8 de esta convocatoria. Cualquier presentación de documentación o de alegaciones deberá realizarse exclusivamente por medios electrónicos.

Sexto

Adjudicación

1. Finalizado el plazo de alegaciones, el Tribunal de Selección formalizará la lista definitiva incluyendo la puntuación obtenida, y la elevará al órgano competente para resolver la adjudicación.

Una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos exigidos para el acceso al Cuerpo, Escala o Especialidad de que se trate o, en su caso, para el desempeño del puesto de trabajo, del candidato que hubiera obtenido la máxima puntuación, el titular de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades dictará la resolución de adjudicación del puesto y ordenará su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

No podrán adjudicarse puestos de trabajo a aquellos aspirantes que previamente hayan resultado adjudicatarios de otros correspondientes al mismo Cuerpo, Escala o Especialidad, que tengan asignado un nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto convocado. Previamente a la adjudicación definitiva se comprobará el cumplimiento de este requisito por la Dirección General de Recursos Humanos.

2. Si el candidato que resultase adjudicatario renunciase a su nombramiento como funcionario interino, o no tomara posesión en el plazo establecido al efecto, se dictará nueva resolución adjudicando el puesto de trabajo al siguiente candidato según el orden de puntuación, procediendo a dictarse, en su caso, tantas resoluciones como sean necesarias hasta la efectiva cobertura del puesto convocado.

Séptimo*Renuncia*

En caso de que el candidato que resulte adjudicatario renunciase a su nombramiento como funcionario interino o, una vez nombrado, no tomase posesión del mismo en el plazo establecido al efecto, en los términos señalados en el apartado anterior, no podrá ser nombrado nuevamente funcionario interino de la Comunidad de Madrid durante los doce meses siguientes a dicha renuncia, salvo que se justifique debidamente la concurrencia de alguna de las circunstancias enumeradas en el artículo 7.2 del Decreto 50/2001, de 6 de abril.

Octavo*Nombramiento*

El nombramiento será efectuado por el titular de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, de acuerdo con lo previsto en el artículo 15.1 del Decreto 50/2001, de 6 de abril.

Noveno*Temporalidad del nombramiento*

Los nombramientos de funcionarios interinos tendrán carácter temporal, extinguiéndose la relación de servicios en los supuestos contemplados en los apartados 3 y 4 del artículo 10 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados 1 y 4 del artículo 10 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la duración máxima de los nombramientos de los funcionarios interinos será de tres años.

Décimo*Lista de espera*

1. La lista de espera a la que se hace referencia en el apartado primero se confeccionará con los aspirantes que superen o igualen el nivel mínimo suficiente fijado por el Tribunal de selección de funcionarios interinos de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades para acreditar su idoneidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto 50/2001, de 6 de abril, salvo que el interesado haya manifestado expresamente en la solicitud su voluntad en contrario.

2. Dicha lista de espera, cuya vigencia se mantendrá hasta la aprobación de la nueva lista surgida de las pruebas selectivas a que se refiere el artículo 4 del Decreto 50/2001, de 6 de abril, será utilizada a efectos de la selección de funcionarios interinos del Cuerpo de Auxiliares de Administración General, para la cobertura por la Consejería convocante de puestos de trabajo de idénticas características, entendiéndose por tales el nivel de complemento de destino, complemento específico y méritos valorados.

3. La lista de espera será aprobada por la Consejería convocante, que ordenará su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

4. El órgano gestor de la lista de espera será la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.

5. Para el nombramiento en puestos que realicen tareas que impliquen el contacto con personas menores de edad será imprescindible disponer del Certificado Negativo de Delitos de Naturaleza Sexual, de acuerdo con la establecido en la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

Undécimo*Efectos de la Orden*

Esta Orden producirá efectos desde el día siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Duodécimo*Recursos*

La presente Orden pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes, de conformidad con los artículos 30, 123 y 124 de la Ley 39/2015,

de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Madrid, en el plazo de dos meses, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 8.1, 14.1.2.^a y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y disposición adicional primera de la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime procedente.

En Madrid, a 17 de marzo de 2026.—La Consejera de Educación, Ciencia y Universidades, P. D. (Orden 365/2024, de 13 de febrero; BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 20 de febrero de 2024), la Secretaria General Técnica, María Paz Cuesta Pedrajas.

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO VINCULADOS A UNA CONVOCATORIA DE FUNCIONARIOS INTERINOS

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
58772 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES VICECONSEJERIA POLÍTICA Y ORGANIZACIÓN EDUCATIVA DIRECCION DEL AREA TERRITORIAL DE MADRID-CAPITAL	D	14	6.780,12	COMUNIDAD DE MADRID AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....:	Madrid					
Turno/Jornada:	MAÑANA					
				MERITOS		
				EXPERIENCIA EN DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN CUERPOS/ESCALAS Y ESPECIALIDADES DE FUNCIONARIOS COMUNIDAD DE MADRID: - ENTRE 1 Y 5 AÑOS, 1 PUNTO - TIEMPO SUPERIOR A 5 AÑOS, 3 PUNTOS		3
				EXPERIENCIA EN DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN CUERPOS/ESCALAS Y ESPECIALIDADES DE FUNCIONARIOS OTRAS AA.PP.: - ENTRE 1 Y 5 AÑOS, 1 PUNTO - TIEMPO SUPERIOR A 5 AÑOS, 3 PUNTOS		3
				CONOCIMIENTO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS WORD, EXCEL O ACCESS ADQUIRIDOS MEDIANTE CURSOS IMPARTIDOS POR ORGANISMO OFICIALES		2



Secretaría General Técnica
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

Etiqueta del Registro

Solicitud de cobertura de puestos de trabajo por funcionarios interinos

1.- Datos de la persona interesada

NIF / NIE					
Nombre		Apellido 1		Apellido 2	
Email		Teléfono 1			

2.- Datos de la persona o entidad representante

NIF / NIE			Razón Social/Entidad		
Nombre		Apellido 1		Apellido 2	
Email		Teléfono 1			
En calidad de					

3. Medio de Notificación: ☐ Interesado/a ☐ Representante (indique a quién desea que se envíe la notificación)

Las **notificaciones** se realizarán a través de **medios electrónicos** por lo que, con **carácter previo a la presentación de esta solicitud**, la persona a la que se notifica **deberá estar dada de alta en el Sistema de Notificaciones Electrónicas de la Comunidad de Madrid**. Puede darse de alta accediendo a este enlace.

4. Puestos de trabajo solicitados (por orden de prioridad en su caso):

Nº de puesto de trabajo (NPT)	Denominación del puesto
58772	Auxiliar Administrativo

5. Documentación requerida:

Documentos que se aportan junto a la solicitud	
Titulación académica	☐
Certificados de servicios prestados en cualquier Administración Pública	☐
Certificados de funciones firmados por órgano competente	☐
Cursos realizados	☐
Autobaremación: Anexo cumplimentado por el solicitante según las bases de la convocatoria y méritos del puesto.	☐
Otros méritos que se acompañan a la solicitud susceptibles de ser valorados según la convocatoria (indicar)	☐

La Comunidad de Madrid consultará, por medios electrónicos, los datos de los siguientes documentos (*):

NIF/NIE

(*) Puede oponerse a la consulta por motivos que deberá justificar. En este caso, deberá aportar la documentación a cuya consulta se opone (artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). Todo ello sin perjuicio de la potestad de verificación de la Administración.

☐ Me opongo a la consulta de los siguientes datos por los motivos que se expresan a continuación:

--



Secretaría General Técnica
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

6. Lista de espera

- ☒ Deseo formar parte de la lista de espera de funcionarios interinos
- ☐ No deseo formar parte de la lista de espera de funcionarios interinos

El/la abajo firmante declara que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud así como que reúne, tanto las condiciones necesarias para el acceso a un empleo público en la Comunidad de Madrid, como las exigidas en la orden de convocatoria.

En Madrid, a..... de..... de.....

FIRMA

Puede consultar la información referida al deber de información de protección de datos personales en las páginas siguientes.

DESTINATARIO

Consejería de Educación, Ciencia y Universidades
Secretaría General Técnica

Información sobre Protección de Datos para los Empleados Públicos de la Comunidad de Madrid.

1. Responsable del tratamiento de sus datos

Responsable: Consejería en la que presta sus servicios el trabajador. Secretaría General Técnica.

Domicilio social: Consultar www.comunidad.madrid/centros

Contacto Delegado de Protección de Datos: www.comunidad.madrid/protecciondedatos

2. ¿En qué actividad de tratamiento están incluidos mis datos personales y con qué fines se tratarán?

GESTIÓN DE PERSONAL

En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales (RGPD), sus datos serán tratados para las siguientes finalidades:

Gestión económica administrativa de los procedimientos en materia de personal: procesos de provisión y selección de personal, prestaciones sociales y asistenciales, control horario, gestión de permisos y licencias, tramitación IT, gestión de nómina y seguros sociales, formación, régimen disciplinario, reclamaciones y recursos.

3. ¿Cuál es la legitimación en la cual se basa la licitud del tratamiento?

RGPD. Art. 6.1.b) el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato/nombramiento en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales.

RGPD art. 6. 1.c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

RGPD. Art. 6. 1.e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Real Decreto Legislativo 2/2015 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Ley 1/1986, de Función Pública de la Comunidad de Madrid.

Real Decreto Legislativo 8/2015 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

4. ¿Cómo ejercer sus derechos? ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

Puede ejercitar, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles.

Según la Ley 39/2015, el RGPD (UE) y la Ley Orgánica 3/2018, puede ejercitar sus derechos por Registro Electrónico o Registro Presencial, en ambos casos haciendo constar la referencia "Ejercicio de derechos de protección de datos".

5. Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.

No se realizan.

6. ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales?

Los datos personales proporcionados se conservarán por el siguiente periodo:

Periodo indeterminado.

Los datos se mantendrán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

7. ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

Registro Central de Personal, Dirección Genral de Función Pública y otros órganos de la Comunidad de Madrid con competencias en materia de gestión de personal.

Dirección General competente en materia de Recursos Humanos, Servicio de Prevención, Instituto Nacional de la Seguridad Social y mutualidades de funcionarios, Agencia Estatal de Administración Tributaria, Tesorería General de la Seguridad Social, Entidades Bancarias y Órganos judiciales

8. Derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento.

Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

9. **Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control.**

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es> si no está conforme con el tratamiento que se hace de sus datos personales.

10. **Categoría de datos objeto de tratamiento.**

Datos especialmente protegidos. Datos de carácter identificativo. Características personales. Circunstancias sociales. Datos académicos y profesionales. Detalles del empleo. Datos económicos, financieros y de seguros.

11. **Fuente de la que procedan los datos.**

Interesados.

12. **Información adicional.**

Pueden consultar la información adicional y detallada de la información y de la normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es>, así como la información sobre el Registro de Actividades de Tratamiento del Responsable antes señalado en el siguiente enlace: www.comunidad.madrid/protecciondedatos.

ANEXO III

La no cumplimentación de este autobaremo durante este plazo de presentación de solicitudes conllevará la asignación de 0 puntos.

Antes de cumplimentar este apartado, es MUY IMPORTANTE que se LEA ATENTAMENTE las bases de esta CONVOCATORIA y las INSTRUCCIONES que acompañan a esta solicitud

AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS		
1. Experiencia en el desempeño de funciones en puestos de Cuerpos/Escalas/Especialidades de personal funcionario de la Comunidad de Madrid: - Por el desempeño de puestos entre 1 y 5 años se concederá un total de 1 punto. - Por el desempeño de estos puestos por tiempo superior a 5 años se concederá un total de 3 puntos.		
Denominación Cuerpo/Escala/Especialidad	Fecha Inicio	Fecha Fin
Puntuación total mérito 1		
2. Experiencia en el desempeño de funciones en puestos de Cuerpos/Escalas/Especialidades de personal funcionario de otras Administraciones Públicas distintas de la Comunidad de Madrid: - Por el desempeño de puestos entre 1 y 5 años se concederá un total de 1 punto. - Por el desempeño de estos puestos por tiempo superior a 5 años se concederá un total de 3 puntos.		
Denominación Cuerpo/Escala/Especialidad	Fecha Inicio	Fecha Fin

Puntuación total mérito 2		
3. Conocimiento en las aplicaciones informáticas Word, Excel o Access adquiridos mediante cursos impartidos por organismos oficiales: 2 puntos		
Denominación del curso	Organismo que lo impartió	
Puntuación total mérito 3		
Puntuación total (NUNCA SUPERIOR A 8 PUNTOS)		

La persona solicitante DECLARA que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, incluidos los méritos alegados y autobareados y que reúne los requisitos establecidos en la convocatoria en la que participa, comprometiéndose a acreditarlos debidamente. Asimismo, manifiesta no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

En....., a la fecha de la firma

FIRMADO/PRESENTADO POR

ANEXO IV

MÉRITO	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA
Experiencia en el desempeño de funciones en puestos de Cuerpos/Escalas/Especialidades de personal funcionario de la Comunidad de Madrid: - Por el desempeño de puestos entre 1 y 5 años se concederá un total de 1 punto. - Por el desempeño de estos puestos por tiempo superior a 5 años se concederá un total de 3 puntos.	Certificado de Registro de Personal de la Comunidad de Madrid obtenido de la aplicación Autoservicio del Empleado de la Comunidad de Madrid (ASES) o, en su defecto, Certificado de funciones emitido por el órgano competente de la Administración de la Comunidad de Madrid. Se concederá 1 punto cuando el tiempo de desempeño de funciones sea por tiempo superior a 1 año y hasta 5 años (entre 12 y 60 meses) Se concederán 3 puntos cuando el tiempo de desempeño de funciones sea por tiempo superior a 5 años (superior a 60 meses)
Experiencia en el desempeño de funciones en puestos de Cuerpos/Escalas/Especialidades de personal funcionario de otras Administraciones Públicas distintas de la Comunidad de Madrid. - Por el desempeño de puestos entre 1 y 5 años se concederá un total de 1 punto. - Por el desempeño de estos puestos por tiempo superior a 5 años se concederá un total de 3 puntos.	Certificado de funciones emitido por el órgano competente o certificado de Registro de Personal de la Administración Pública correspondiente. Se concederá 1 punto cuando el tiempo de desempeño de funciones sea por tiempo superior a 1 año y hasta 5 años (entre 12 y 60 meses) Se concederán 3 puntos cuando el tiempo de desempeño de funciones sea por tiempo superior a 5 años (superior a 60 meses)
Conocimiento en las aplicaciones informáticas Word, Excel o Access adquiridos mediante cursos impartidos por organismos oficiales: 2 puntos	El conocimiento se acreditará con: Diploma o certificado de asistencia y/o aprovechamiento, computándose los impartidos por el Instituto Nacional de Administraciones Públicas u Organismo equivalente en el ámbito de las Comunidades Autónomas, Corporaciones Locales, por el Servicio Público de Empleo Estatal u organismos equivalentes en el ámbito de las Comunidades Autónomas, por las Universidades y otros organismos y centros homologados, o subvencionados por los Órganos competentes en materia de formación del Estado o de las Comunidades Autónomas. En todo caso, debe quedar constancia de la denominación del curso y su contenido. Se concederán 2 puntos con la acreditación de un curso de cualquiera de las aplicaciones informáticas indicadas.

En el **mérito 1** se tendrá en cuenta la suma de todos los periodos de nombramientos para otorgar 1 punto cuando se supere el año de duración y 3 puntos cuando se superen los 5 años de duración de los nombramientos acreditados.

En el **mérito 2** se procederá de igual manera a lo indicado para el mérito 1.

En el **mérito 3** habrá que reflejar la puntuación de 2 puntos en el apartado de puntuación total de ese mérito siempre y cuando quede acreditada la posesión de, al menos, un certificado de un curso relativo a cualquiera de las aplicaciones informáticas requeridas (Word, Excel o Access).

(03/4.202/26)

