

I. COMUNIDAD DE MADRID

B) Autoridades y Personal

Consejería de Economía, Empleo y Hacienda

- 2** *ORDEN 22 de abril de 2016, de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda 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 a la presente Orden, vinculado a oferta de empleo público, de acuerdo con lo dispuesto en el citado artículo 9 del Decreto 50/2001, de 6 de abril.

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 para el nombramiento de funcionarios interinos en los términos que se indican en el apartado octavo de la presente Orden.

Segundo

Solicitudes, plazo y lugar de presentación

1. Las solicitudes deberán presentarse, conforme al modelo que figura como Anexo II en cualquiera de los Registros de la Comunidad de Madrid o en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro de los siete días hábiles siguientes al de la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de la presente Orden.

2. Junto a la solicitud deberá adjuntarse:

- Copia del DNI.
- Copia compulsada de la titulación académica exigida para acceder al Cuerpo correspondiente y de la documentación acreditativa de los méritos alegados.

3. En el apartado de la solicitud donde se indica “Autobaremación”, los aspirantes deberán baremar los méritos alegados de acuerdo con los criterios y puntuación señalados en el Anexo III. Los méritos a valorar en el procedimiento serán los autobaremadados y acreditados documentalmente por los aspirantes durante el plazo de presentación de las solicitudes, no teniéndose en consideración los que no cumplan dichos requisitos.

La autobaremación resultará vinculante tanto para la persona solicitante como para el Tribunal de Selección, de modo que no se podrán tener en cuenta otros méritos distintos a los alegados y autobaremadados en la instancia, ni valorarse con una puntuación superior a la recogida en dicha autobaremación.

Tercero*Tribunal de Selección y procedimiento*

1. 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 22 de diciembre de 2015, del Secretario General Técnico de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda.

2. La selección de los aspirantes, tanto para cubrir el puesto de trabajo convocado como para integrar la lista de espera, se realizará con arreglo al baremo que figura en el Anexo II.

3. 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.

Cuarto*Adjudicación del puesto*

1. Una vez completados los trámites previstos en los números 2 y 3 del apartado octavo, el titular de la Consejería dictará Resolución adjudicando el puesto al candidato que haya obtenido la mayor puntuación y ordenará su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Sin embargo, no podrá adjudicarse el puesto de trabajo a un aspirante que previamente haya resultado adjudicatario de otro correspondiente al mismo cuerpo que tengan asignado con 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 Presupuestos y 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.

Quinto*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.

Sexto*Nombramiento*

El nombramiento como funcionario interino será efectuado por el titular de la Consejería, de acuerdo con lo previsto en el artículo 15.1 del Decreto 50/2001, de 6 de abril.

Séptimo*Temporalidad del nombramiento*

Los nombramientos de funcionarios interinos tendrán carácter temporal, extinguiéndose la relación de servicios cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 10.3 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Octavo*Lista de espera*

1. Se constituirá una lista de espera integrada por un máximo de quinientos candidatos con aquellos aspirantes con mayor puntuación que hayan alcanzado o superen el nivel

mínimo suficiente fijado por el Tribunal de acuerdo con lo previsto en el artículo 12.8 del Decreto 50/2001, de 6 de abril, salvo que el interesado haya aportado junto con la solicitud manifestación expresa de su voluntad en contrario.

2. El Tribunal publicará en los tablones de anuncios de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, sitos en la calle Albasanz, número 16, en las Oficinas de Atención al Ciudadano de esta Administración sitas en Gran Vía, número 3, y plaza de Chamberí, número 8; y en la página web de la Comunidad de Madrid (www.madrid.org) la relación provisional de candidatos excluidos y la composición provisional de la lista de espera, con indicación de la puntuación obtenida.

Los interesados dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la lista provisional, para formular las alegaciones que estimen pertinentes, de acuerdo con el artículo 84.2 en relación con el artículo 50 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

4. En el supuesto de agotarse, la lista de espera podrá ser ampliada con los siguientes candidatos por orden de puntuación de acuerdo con lo señalado en los apartados anteriores, hasta el número de candidatos que resulte conveniente en función de las necesidades del servicio, siempre que existan aspirantes que hayan alcanzado el nivel mínimo de idoneidad fijado por el Tribunal.

5. La lista de espera mantendrá su vigencia 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, y podrá ser utilizada a efectos de la selección de funcionarios interinos del correspondiente Cuerpo, para la cobertura de puestos de trabajo de idénticas características al convocado entendiéndose por tales el nivel de complemento de destino, complemento específico y méritos valorados.

Noveno

Efectos de la Orden

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

Décimo

Recursos

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer con carácter potestativo recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el titular de la Consejería convocante, o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, ambos plazos contados a partir del día siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Dado en Madrid, a 22 de abril de 2016.—El Secretario General Técnico de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, por delegación de la Consejera de Economía, Empleo y Hacienda (Orden de 14 de septiembre de 2015; BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 17 de septiembre de 2015), Antonio Luis Carrasco Reija.

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO VINCULADOS A UNA CONVOCATORIA DE FUNCIONARIOS INTERINOS EN LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPLEO Y HACIENDA

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
971 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA ECONOMIA, EMPLEO Y HACIENDA VICECONSEJERIA HACIENDA Y EMPLEO DIRECCION GENERAL TRIBUTOS Y ORDENACION Y GESTION DEL JUEGO SUBDIRECCION GENERAL GESTION TRIBUTARIA AREA INFORMACION Y ATENCION AL CONTRIBUYENTE	D	12	5.474,52	COMUNIDAD DE MADRID AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....:	Madrid					
Turno/Jornada:	TARDE					
	MERITOS					
	EXPERIENCIA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS					2,5
	EXPERIENCIA EN EL ÁMBITO PRIVADO					2,5
	EJERCICIOS APROBADOS EN OPOSICIONES EN PROCESOS SELECTIVOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS					1
	CONOCIMIENTOS CURSOS DE OFIMÁTICA: WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT					2

**Comunidad de Madrid**

Etiqueta del Registro

ANEXO II

SOLICITUD DE COBERTURA INTERINA DE PUESTOS DE TRABAJO**1.- Datos personales:**

NIF			Apellido 1			Apellido 2		
Nombre								
Correo electrónico						Teléfono		
Dirección	Tipo vía			Nombre vía				Nº
Piso		Puerta		CP		Localidad		Provincia

2.- Datos de la convocatoria:

Orden		Publicación B.O.C.M.	
-------	--	----------------------	--

3.- Documentación aportada para acreditación de requisitos (original o copia cotejada):

<input type="checkbox"/> DNI	<input type="checkbox"/> Título académico	<input type="checkbox"/> Otros
------------------------------	---	--------------------------------

4.- Autobaremación según Anexo III (deberá acompañar documentación justificativa, original o copia cotejada):

		A CUMPLIMENTAR POR EL SOLICITANTE		A CUMPLIMENTAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Puntuación: por mes completo y continuado	Nº de meses	Total Puntos	Nº de meses	PUNTOS
Experiencia en las Administraciones Públicas (máximo 2,5 puntos)	0,05 puntos				
Experiencia en el ámbito privado (máximo 2,5 puntos)	0,03 puntos				
EJERCICIOS SUPERADOS	Puntuación por ejercicio	Nº ejercicios	Total Puntos	Nº ejercicios	PUNTOS
Ejercicios aprobados en oposiciones en procesos selectivos de las Administraciones Públicas en los últimos 5 años (máximo 1 punto)	0,25 puntos				
CURSOS	Puntuación por cada curso	Nº de cursos	Total puntos	Nº cursos	PUNTOS
MICROSOFT ACCESS (máximo 0,5 puntos)	0,25 puntos				
MICROSOFT EXCEL (máximo 0,5 puntos)	0,25 puntos				
MICROSOFT WORD (máximo 0,5 puntos)	0,25 puntos				
POWER POINT (máximo 0,5 puntos)	0,25 puntos				
TOTAL PUNTOS CURSOS FORMACIÓN Y/O PERFECCIONAMIENTO (máximo 2 puntos)					
TOTAL PUNTOS (MÁXIMO 8 PUNTOS)					

El/la abajo firmante declara que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne las condiciones necesarias para el acceso a un empleo público en la Comunidad de Madrid.

Madrid, de..... de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados por el órgano responsable del fichero al que dirige la solicitud y que figura en este documento, para la finalidad a la que hace mención en su escrito. Ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Ç

DESTINATARIO

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPLEO Y HACIENDA
C/ ALBASANZ 16, 1ª PLANTA

ANEXO III

CRITERIOS PARA ACREDITAR Y CUMPLIMENTAR LA AUTOBAREMACIÓN

MÉRITO	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA	PUNTUACIÓN
Por la experiencia en el desempeño de puestos de trabajo, en el ámbito de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 2.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, adscritos al grupo C de Administración General (subgrupos C1 y C2) o categorías equivalentes para personal laboral o estatutario.	- Certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración correspondiente.	0,05 puntos por cada mes completo y continuado , con un máximo de 2,5 PUNTOS .
Por la experiencia en el desempeño de puestos de la categoría de "Administrativo", "Auxiliar Administrativo" o equivalente en el ámbito privado.	1) Vida laboral, en todo caso, y 2) Copia del contrato preferentemente y, en su defecto, recibo de nómina o certificado de funciones.	0,03 puntos por cada mes completo y continuado , con un máximo de 2,5 PUNTOS .
Por la superación (en el plazo de cinco años anteriores a la entrada en vigor de la presente convocatoria) de ejercicios en convocatorias para acceso a la Función Pública en el ámbito de la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Administración Local (municipios con población superior a 50.000 habitantes) y Universidades Públicas, para Cuerpos de Administración General del grupo C (subgrupos C1 y C2) o categorías equivalentes para personal laboral o estatutario.	Certificado acreditativo emitido por el Secretario del Tribunal de Selección u Órgano competente de la Administración correspondiente. En su defecto copia del Diario Oficial en que conste dicha circunstancia.	0,25 puntos por cada ejercicio superado, con un máximo de 1 PUNTO
Por la participación en cursos de ofimática que más abajo se especifican organizados o promovidos por la Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y Administración Local, así como las Centrales sindicales en desarrollo de los Acuerdos por la formación suscritos con las Administraciones Públicas descritas. Asimismo, se computarán los impartidos por el Instituto Nacional de Administraciones Públicas u Organismo equivalente en el ámbito de las Comunidades Autónomas, 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 relación con los cursos a valorar, un mismo curso solo se podrá baremar una única vez. Las diferentes versiones de dichos cursos, se baremarán como cursos distintos.	- Diploma o Certificado de asistencia y/o aprovechamiento. En todo caso debe quedar constancia de la denominación del curso y su contenido.	Máximo 2 PUNTOS
Curso de MICROSOFT ACCESS		0,25 puntos por cada curso realizado (con un máximo de 0,5 puntos)
Curso de MICROSOFT EXCEL		0,25 puntos por cada curso realizado (con un máximo de 0,5 puntos)
Curso de MICROSOFT WORD		0,25 puntos por cada curso realizado (con un máximo de 0,5 puntos)
Curso de MICROSOFT POWER POINT		0,25 puntos por cada curso realizado (con un máximo de 0,5 puntos)

(03/15.263/16)

