

I. COMUNIDAD DE MADRID

B) Autoridades y Personal

Vicepresidencia, Consejería de Presidencia y Portavocía del Gobierno

- 1 *ORDEN 1916/2019, de 7 de junio, de la Vicepresidencia, Consejería de Presidencia y Portavocía del Gobierno, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo de Auxiliares, de Administración General, Grupo C, Subgrupo C2, de la Comunidad de Madrid.*

De conformidad con lo previsto en el Decreto 144/2017, de 12 de diciembre, del Consejo de Gobierno (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 14 de diciembre; corrección de errores en BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 31 de agosto de 2018), por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público de la Comunidad de Madrid para el año 2017, y en el ejercicio de las facultades otorgadas por el artículo 2.bis.7 del Decreto 74/1988, de 23 de junio, por el que se atribuyen competencias entre los Órganos de la Administración de la Comunidad, de sus Organismos Autónomos, Organos de Gestión y Empresas Públicas en materia de personal, en relación con el Decreto 87/2018, de 12 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Vicepresidencia, Consejería de Presidencia y Portavocía del Gobierno (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 14 de junio), esta Consejería ha resuelto convocar pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo de Auxiliares, de Administración General, Grupo C, Subgrupo C2, de la Comunidad de Madrid, con sujeción a las siguientes

BASES COMUNES

Resultará de aplicación al proceso selectivo objeto de la presente convocatoria lo dispuesto en 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 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 10 de julio).

BASES ESPECÍFICAS

Primera

Normas generales

1.1. Se convocan pruebas selectivas para la cobertura de 334 plazas en el Cuerpo de Auxiliares, de Administración General, Grupo C, Subgrupo C2, de la Comunidad de Madrid, para su provisión por el turno de acceso libre.

De las plazas indicadas, todas ellas se encuentran vinculadas a la Oferta de Empleo Público de la Comunidad de Madrid para el año 2017, aprobada por el Decreto 144/2017, de 12 de diciembre, una vez tomado en consideración lo dispuesto en el artículo 22.10 de la Ley 9/2018, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para el año 2019 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 28 de diciembre).

1.2. De conformidad con la normativa vigente relativa al acceso de las personas con discapacidad a la Administración Pública, para quienes tengan la condición legal de personas con discapacidad con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, y siempre que se cumplan los requisitos que, a tal efecto, se establecen en dicha normativa, se reservan 60 plazas del total de las convocadas.

Segunda

Interesados

2.1. Para ser admitidos y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas, bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes de participación que reúnen, además de los requisitos que se recogen en la base 6.1 de la Orden 290/2018, de 27 de junio, el siguiente requisito:

- Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el 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.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial de homologación, conforme a la regulación que resulte de aplicación

2.2. Los aspirantes que concurren por el cupo de discapacidad, además de reunir los restantes requisitos exigidos en esta convocatoria, deberán tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, y acreditarlos en los términos señalados en las bases generales.

Tercera

Solicitudes

3.1. La cumplimentación y presentación de solicitudes se ajustará a lo establecido en la base octava de la Orden 290/2018, de 27 de junio.

3.2. Las solicitudes para participar en estas pruebas selectivas se deberán cumplimentar por medios electrónicos, a través de la página web de la Comunidad de Madrid, rellenando el formulario de este proceso, de acuerdo con las instrucciones que constan en el mismo, al que se accederá a través del enlace <http://www.comunidad.madrid/servicios/empleo/oposiciones-administracion-servicios-comunidad-madrid>, seleccionando el Cuerpo objeto de la presente convocatoria.

En caso de optar por la presentación telemática, deberá accederse a través de la opción “Gestión telemática / Solicitud-Registro electrónico”.

Si se opta por la gestión presencial de la solicitud, deberá accederse a través de la opción “Gestión presencial / Solicitud”.

Las direcciones de las oficinas de asistencia en materia de registro, donde pueden ser presentadas las solicitudes, pueden consultarse en la página web: <http://www.comunidad.madrid/servicios/informacion-atencion-ciudadano/red-oficinas-comunidad-madrid>.

3.3. Documentación a adjuntar a las solicitudes.

Los aspirantes deberán acompañar a las solicitudes de participación la documentación que corresponda de entre la que se indica a continuación:

- a) El ejemplar para la Administración del impreso modelo 030, acreditativo de haber abonado la tasa por derechos de examen y/o, en su caso, la documentación acreditativa de la exención parcial o total del pago de la misma, todo ello en la forma y términos dispuestos en la base 8.2 de la Orden 290/2018, de 27 de junio.
- b) Las personas que pudieran precisar adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de alguno de los ejercicios de que consta el proceso, deberán presentar la documentación que acredite la necesidad de las adaptaciones solicitadas, que habrá de ser aportada en la forma y términos establecidos en la base 8.6 de la Orden 290/2018, de 27 de junio.
- c) Únicamente en aquellos casos en que la solicitud se presente y/o firme por medio de representante que actúa en nombre del aspirante, se deberá aportar la correspondiente autorización en el modelo establecido al efecto y que se encuentra disponible siguiendo la secuencia ya indicada en la base 3.2 de la presente Orden.

Cuarta

Tasa por derechos de examen

En cuanto al pago de la tasa por derechos de examen, se estará a lo dispuesto en la base 8.2 de la Orden 290/2018, de 27 de junio.

Salvo que resulte de aplicación alguna de las exenciones totales recogidas en dicha base, quienes soliciten participar en las pruebas selectivas deberán liquidar, en la forma estableci-

da en la misma, la tasa por derechos de examen en procesos selectivos para ingreso en el Subgrupo C2 de los que se deriva la formación de lista de espera, y que asciende a 14,11 euros. Para quienes sean miembros de familias numerosas de categoría general, el importe de la tasa será de 7,05 euros.

Quinta

Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador de este proceso selectivo será designado por Resolución de la Dirección General de Función Pública, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y, a efectos de cobro de indemnizaciones por razón del servicio, quedará incluido en la categoría tercera, rigiéndose por lo establecido en la base décima de la Orden 290/2018, de 27 de junio.

Sexta

Sistema de selección

6.1. El sistema selectivo será el de oposición.

6.2. El desarrollo de la oposición se regirá por lo dispuesto en la base decimosegunda de la Orden 290/2018, de 27 de junio, y por el programa que figura como Anexo I de la presente convocatoria.

La oposición estará integrada por los ejercicios que a continuación se indican, todos y cada uno de ellos eliminatorios:

6.2.1. Primer ejercicio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test propuesto por el Tribunal, compuesto por noventa preguntas, que se ajustarán a la siguiente distribución:

- Las primeras cuarenta y cinco preguntas versarán sobre aspectos psicotécnicos y conocimientos ortográficos.
- Las cuarenta y cinco preguntas restantes versarán sobre el programa de la oposición, distribuidas de forma equilibrada entre los distintos temas que integran el mismo.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos.

6.2.2. Segundo ejercicio. Constará de dos fases a realizar en una misma sesión:

6.2.2.1. Primera fase.

Consistirá en la realización en ordenador de un supuesto práctico de carácter ofimático propuesto por el Tribunal, utilizando a tal efecto el programa de tratamiento de textos "Microsoft Office Standard 2013". El tiempo máximo para la realización de esta fase será de treinta minutos.

6.2.2.2. Segunda fase.

Consistirá en la transcripción en ordenador, durante diez minutos, y utilizando el mismo programa ofimático, de un texto que se facilitará por el Tribunal a los aspirantes, exigiéndose una velocidad mínima de 280 pulsaciones por minuto.

6.3. El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primer aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "D", de conformidad con la Resolución de 12 de mayo de 2017, de la Dirección General de Función Pública (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 13 de junio).

6.4. El primer ejercicio podrá comenzar a partir del mes de febrero de 2020, sin que, en ningún caso, puedan transcurrir más de dos meses entre la sesión de constitución del Tribunal Calificador y la celebración del mismo. A efectos del cómputo del plazo de los dos meses se entenderán excluidos los meses de julio y agosto y el período de tiempo transcurrido entre el 15 de diciembre y el 15 de enero del año siguiente.

La fecha y lugar exacto de celebración del primer ejercicio se determinarán en la Resolución por la que se aprueben las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo.

La publicación del anuncio de celebración del segundo, así como la de la lista de aprobados/as de los ejercicios integrantes de la oposición, se efectuará en los tablones de anuncios de las oficinas de asistencia en materia de registro, cuyas direcciones pueden consultarse en la página web: <http://www.comunidad.madrid/servicios/información-atención-ciudadano/red-oficinas-comunidad-madrid>, y en cualquier otro lugar que el Tribunal considere conveniente para su mejor difusión entre los interesados, sin perjuicio de encontrarse, igualmente, disponible dicha información en la página web de la Comunidad de Madrid.

Séptima

Calificación del proceso

7.1. Para la calificación de los ejercicios de la oposición el Tribunal se ajustará a lo previsto en la base decimotercera de la Orden 290/2018, de 27 de junio, y a lo establecido en la presente base.

Los ejercicios de la oposición se calificarán de la forma siguiente:

7.1.1. Primer ejercicio:

Se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de cinco puntos.

7.1.2. Segundo ejercicio:

La primera fase se calificará de 0 a 10 puntos.

La segunda fase se calificará de 0 a 10 puntos.

La calificación final de este ejercicio vendrá determinada por la media ponderada de las puntuaciones alcanzadas en ambas fases, correspondiendo el 60 por 100 a la primera fase y el 40 por 100 a la segunda fase, siendo necesario obtener como resultado de la media un mínimo de cinco puntos para superar el ejercicio.

Los criterios de corrección del segundo ejercicio serán los siguientes:

a) Primera fase: En esta fase se valorará la capacidad del aspirante para la composición de documentos escritos, en los términos que el Tribunal señale a tal efecto, conforme a lo dispuesto en la base 13.1 de la Orden 290/2018, de 27 de junio.

b) Segunda fase:

— Será necesario alcanzar 2.800 pulsaciones netas, descontados los errores, para superar esta segunda fase.

— Cada letra o espacio en blanco se contará como una pulsación, excepto las mayúsculas, los acentos, el “punto y coma”, comillas, signos de interrogación y admiración (salvo el signo ¡), paréntesis, que se contarán como dos pulsaciones, ya que para escribirlos es necesario pulsar dos teclas.

— Cada error que se cometa, sea de la naturaleza que sea, se considerará como una falta.

— Los errores cometidos se penalizarán de la forma siguiente:

- Falta, inclusión o repetición de una letra: una falta.
- Falta, inclusión o repetición de coma, punto, punto y coma, acento o cualquier otro signo de puntuación: una falta cada uno.
- Sustitución de letra o signo de puntuación: una falta.
- Inversión del orden de dos letras: una falta.
- Uso indebido o cambio de posición de mayúscula: una falta.
- Falta o inclusión de un espacio en blanco: una falta.
- Los errores cometidos en una palabra se penalizarán según el baremo siguiente:
 - Un error del tipo que sea al principio, final o dentro de una palabra, se considerará una falta.
 - Varios errores en una misma palabra se penalizarán según el número de pulsaciones de la palabra en cuestión, tal y como se indica seguidamente:

| Nº DE PULSACIONES | PENALIZACIÓN |
|-------------------|--------------|
| Hasta 4 | 2 faltas |
| De 5 a 8 | 2,5 faltas |
| Más de 8 | 4 faltas |

- Inclusión o repetición de una palabra: Se penalizará conforme a la graduación anteriormente señalada, contando las faltas según las pulsaciones de la palabra que se haya incluido o repetido.
- Omisión de una palabra o frase: Se descuentan las pulsaciones del cómputo total y se penalizará conforme a la graduación anteriormente señalada, contando las faltas según las pulsaciones de la palabra o palabras que se hayan omitido.
- Trasposición de una palabra (inversión de orden de dos palabras): se penalizará con la suma de las faltas de cada palabra traspuesta y de acuerdo con la graduación anteriormente señalada.

7.2. Para la calificación final del proceso, el Tribunal se ajustará a lo previsto en la base decimocuarta de la Orden 290/2018, de 27 de junio, viniendo determinada aquella por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios que conforman la oposición, ordenándose a los aspirantes de forma decreciente, conforme a dicha calificación final, e intercalando en el cupo general, en su caso, a los aspirantes del cupo de discapacidad en el lugar que, por puntuación corresponda.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- 1.º Aspirantes que concurren por el cupo de discapacidad. De persistir el empate entre estos aspirantes, se dirimirá atendiendo a los criterios de prelación generales que se relacionan a continuación.
- 2.º Mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio.
- 3.º De continuar el empate, se deshará mediante la celebración por parte del Tribunal de un sorteo público, que se anunciará con la suficiente antelación.

En el caso de que, como resultado de la calificación final obtenida, y a la vista de la limitación contemplada en la base 14.4 de la Orden 290/2018, de 27 de junio, alguno de los aspirantes del cupo de discapacidad no obtuviese plaza por dicho cupo, pero tuviera acreditada en cada uno de los ejercicios de la oposición una puntuación que, conforme a los criterios de valoración aplicados a los aspirantes del cupo general, le hubiera permitido superar los mismos, el Tribunal Calificador deberá incluir automáticamente a dicho aspirante en el citado cupo general, al objeto de que pueda optar a las plazas convocadas en dicho cupo en condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes que concurren por el mismo.

Octava

Lista de aprobados del proceso selectivo y acreditación del cumplimiento de requisitos

8.1. El Tribunal hará pública, en los términos dispuestos en la base decimocuarta de la Orden 290/2018, de 27 de junio, la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, indicando los siguientes extremos:

- Número de orden obtenido en el proceso selectivo, de acuerdo con la puntuación total alcanzada; datos personales en los términos dispuestos en la normativa de aplicación.
- Calificaciones obtenidas en cada ejercicio de la oposición.
- Calificación final.

8.2. En cuanto a la acreditación del cumplimiento de requisitos por parte de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, se estará a lo dispuesto en las bases 14.6 a 14.10 de la Orden 290/2018, de 27 de junio.

Novena

Nombramiento de funcionarios/as de carrera y toma de posesión

Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado y acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados, de acuerdo con lo establecido en la base decimoquinta de la Orden 290/2018, de 27 de junio, funcionarios de carrera del Cuerpo de Auxiliares, de Administración General, Grupo C, Subgrupo C2, de la Comunidad de Madrid, tomando posesión según lo previsto en la base decimosexta de la citada Orden.

Décima
Lista de espera para funcionarios/as interinos/as

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 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 en la Administración de la Comunidad de Madrid, y en la base decimoséptima de la Orden 290/2018, de 27 de junio, se procederá a la constitución y aprobación de una lista de espera de personal funcionario interino del Cuerpo de Auxiliares, de Administración General, Grupo C, Subgrupo C2, de la Comunidad de Madrid, con aquellos aspirantes del cupo general y del cupo de discapacidad que, habiendo aprobado alguno de los ejercicios de la oposición, no superen el proceso selectivo, salvo que manifiesten expresamente su voluntad de no formar parte de dicha lista de espera.

El orden de los aspirantes en la lista vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios superados de la oposición, de mayor a menor.

En caso de igualdad de puntuación, se atenderá a los siguientes criterios:

- Aspirantes que concurren por el cupo de discapacidad. De persistir el empate entre estos aspirantes, se dirimirá conforme a los criterios de prelación que se indican a continuación.
- Mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio.
- El orden alfabético a partir de la letra prevista en la base 6.ª de esta convocatoria.

Undécima
Recursos

Los actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria, así como las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 la Vicepresidencia, Consejería de Presidencia y Portavocía del Gobierno, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante el Tribunal Superior de Justicia de Madrid, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8, 10 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, ambos plazos contados a partir del día siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, significándose que en caso de interponer recurso de reposición no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Madrid, a 7 de junio de 2019.—El Vicepresidente, Consejero de Presidencia y Portavoz del Gobierno, PD (Orden 1/2018, de 30 de mayo; BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 1 de junio), la Viceconsejera de Presidencia, Blanca María Pinedo Texidor.

ANEXO

**PROGRAMA CORRESPONDIENTE A LAS PRUEBAS SELECTIVAS
PARA EL INGRESO EN EL CUERPO DE AUXILIARES,
GRUPO C, SUBGRUPO C2, DE ADMINISTRACIÓN GENERAL,
DE LA COMUNIDAD DE MADRID**

1. La Constitución Española de 1978: Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid: Estructura y contenido. Las competencias de la Comunidad de Madrid: Potestad legislativa, potestad reglamentaria y función ejecutiva. La Asamblea de Madrid: Composición, elección y funciones.
3. La Ley de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid: Estructura y contenido. El Gobierno de la Comunidad de Madrid. Organización y estructura básica de las Consejerías. La Administración Institucional de la Comunidad de Madrid.
4. Las fuentes del ordenamiento jurídico. La Constitución. Las Leyes: Concepto y clases. Las disposiciones del ejecutivo con fuerza de Ley: Decretos-leyes y Decretos legislativos. Los reglamentos: Concepto y clases. Otras fuentes.

5. El acto administrativo: Características generales. Requisitos. Eficacia. Actos nulos y anulables. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

6. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Objeto y ámbito de aplicación. Fases del procedimiento: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización.

7. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Su organización. Las partes. Actos impugnables. Las fases principales del procedimiento contencioso-administrativo.

8. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: ámbito de actuación, publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Especial referencia a la Comunidad de Madrid. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: principios y derechos de las personas. Referencia al Delegado de Protección de Datos, y al responsable y encargado del tratamiento. Especialidades en el Sector Público.

9. Los contratos en el Sector Público: Elementos comunes a todos los contratos. Tipos de contratos: Características principales. Procedimientos de contratación y formas de adjudicación: Aspectos principales.

10. El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades. Situaciones administrativas. Sistema de retribuciones. Régimen disciplinario. Especial referencia a la Ley de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.

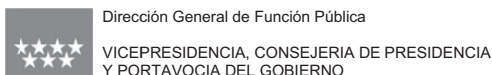
11. La Seguridad Social: Características generales y principales Entidades gestoras. Afiliación, cotización y recaudación. Acción protectora: Contingencias y prestaciones.

12. Hacienda Pública: Normativa básica. La Ley Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid: Estructura y principios generales. Los Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid. El ciclo presupuestario.

13. El principio de igualdad entre mujeres y hombres. La tutela contra la discriminación. El marco normativo para la promoción de la igualdad de género y para la protección integral contra la violencia de género, la LGTBIfobia y la discriminación por razón de orientación e identidad sexual. Especial referencia a la Comunidad de Madrid.

14. Información administrativa y atención al ciudadano en la Comunidad de Madrid en los canales presencial, electrónico y telefónico. La Administración electrónica. La identificación y autenticación de las personas físicas y jurídicas para las diferentes actuaciones en la gestión electrónica. Especial referencia a la Administración electrónica en la Comunidad de Madrid.

15. Los documentos administrativos: Concepto, funciones, clasificación y características. Especial referencia al documento electrónico. El registro de documentos: Concepto y funciones. Presentación, recepción, entrada y salida de documentos. El archivo de documentos: Concepto y funciones. Clases de archivo y criterios de ordenación. El acceso a los documentos administrativos: Sus limitaciones y formas de acceso.


Comunidad de Madrid

Etiqueta del Registro

Solicitud de admisión a pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo de Auxiliares, de Administración General, Grupo C, Subgrupo C2, de la Comunidad de Madrid

 Ref. Interna:
1.- Datos de la convocatoria:

| | | | |
|-----------------------------|------|----------------------------------|----------------------------|
| Orden de la convocatoria N° | | Fecha de Publicación en B.O.C.M. | |
| Código de la categoría | 2654 | Descripción | AUXILIARES DE ADMON. GRAL. |

2.- Turno de Acceso:

| | | | | | |
|-------|-----------------------|-----------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|
| Libre | <input type="radio"/> | Cupo de Discapacidad | <input type="checkbox"/> | Solicita Adaptación: | <input type="checkbox"/> |
| | | Grado de discapacidad | % | | |

3.- Datos del/de la interesado/a:

| | | | | | |
|---------------------|-----------|-----------------|---|-----------------------------|--------------|
| NIF/NIE | | Primer Apellido | | Segundo Apellido | |
| Nombre | | | Correo electrónico | | |
| Fecha de nacimiento | | Sexo | Hombre <input checked="" type="radio"/> | Mujer <input type="radio"/> | Nacionalidad |
| Dirección | Tipo vía | Nombre vía | | | N° |
| Portal | Bloque | Escalera | Piso | Puerta | Otros |
| CP | Localidad | Provincia | | | País |
| Teléfono 1 | | | | Teléfono 2 | |

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

| | | | | | |
|--------------------|--|-----------------|--------------|------------------|--|
| NIF/NIE | | Primer Apellido | | Segundo Apellido | |
| Nombre | | | Razón Social | | |
| Correo electrónico | | | | | |

5.- Medio de notificación:

| | | | | | |
|-----------------------|---|------------|-----------|------|--------|
| <input type="radio"/> | Deseo ser notificado/a de forma telemática (sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid) | | | | |
| <input type="radio"/> | Deseo ser notificado/a por correo certificado | | | | |
| | Tipo de vía | Nombre vía | | | N° |
| | Portal | Bloque | Escalera | Piso | Puerta |
| | CP | Localidad | Provincia | País | |

6.- Requisitos de la convocatoria:

| | | |
|---------------------------------------|----|-----------------------|
| Titulación exigida en la convocatoria | Sí | <input type="radio"/> |
| | No | <input type="radio"/> |



Dirección General de Función Pública
VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA
Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO

Comunidad de Madrid

Ref. Interna:

7.- Tasas (*):

| | | | |
|--|-----------------------|--|-----------------------|
| Pago total | <input type="radio"/> | Código del modelo 030 acreditativo de la tasa abonada: | |
| Exención parcial (miembros de familia numerosa de categoría general) | <input type="radio"/> | | |
| Exención total | <input type="radio"/> | Personas desempleadas | <input type="radio"/> |
| | | Personas con discapacidad | <input type="radio"/> |
| | | Miembros de familia numerosa de categoría especial | <input type="radio"/> |
| | | Víctimas del terrorismo, sus cónyuges e hijos | <input type="radio"/> |
| | | Víctimas de violencia de género | <input type="radio"/> |

(*) En caso de exención total o parcial de pago de tasas deberá aportarse la documentación acreditativa correspondiente o consentir el acceso a los datos de verificación, conforme a lo especificado en la convocatoria.

8. Adaptación solicitada (aportar documentación acreditativa, en su caso):

| TIPO DE ADAPTACIÓN | EJERCICIOS | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| | 1º | 2º |
| Eliminación de barreras arquitectónicas | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Intérprete de signos (LSE) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Sistema Braille de escritura | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Sistema JAWS | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ampliación del tiempo de duración del ejercicio | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Aumento del tamaño de los caracteres del examen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ayuda técnica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Otros: (Especificar) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

9. Documentación requerida y consulta de datos (conforme a lo especificado en la convocatoria):

| Documento que se aporta | |
|---|--------------------------|
| Ejemplar del modelo 030 en caso de abono total o exención parcial de la tasa, según corresponda | <input type="checkbox"/> |
| En caso de exención total de tasa por reunir la condición legal de persona con discapacidad, tarjeta o certificado vigente acreditativos del grado de discapacidad u otra documentación acreditativa de dicho extremo, expedida/o por el órgano competente de cualquier Administración Pública distinta de la Comunidad de Madrid | <input type="checkbox"/> |
| En caso de exención total de tasa por reunir la condición de víctima del terrorismo o cónyuge o hijos de la misma, certificado acreditativo de dicha condición, expedido por el órgano competente del Ministerio del Interior | <input type="checkbox"/> |
| En caso de exención total de tasa por reunir la condición de víctima de violencia de género, documentación acreditativa de dicha condición | <input type="checkbox"/> |
| En caso de solicitar adaptación, documentación acreditativa del tipo de adaptación solicitada | <input type="checkbox"/> |
| En su caso (representante), Anexo de "Autorización para presentación de solicitud". | <input type="checkbox"/> |



Dirección General de Función Pública

VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA
Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO**Comunidad de Madrid**Ref. Interna:

| La Comunidad de Madrid consultará, por medios electrónicos, los datos de los siguientes documentos. Si el interesado se opone, deberá presentar la correspondiente documentación. | Marcar solo si se opone a la consulta y aporta documento(1) |
|--|---|
| Informe de periodo ininterrumpido inscrito en situación de desempleo, acreditativo de la exención total de tasa por dicha situación. | <input type="checkbox"/> |
| En caso de exención total de la tasa por reunir la condición legal de persona con discapacidad, tarjeta o certificado vigente acreditativos del grado de discapacidad u otra documentación acreditativa de dicho extremo, expedida/o por el órgano competente de la Comunidad de Madrid. | <input type="checkbox"/> |
| En caso de exención total o parcial de tasa por reunir la condición de miembro de familia numerosa de categoría especial o general, respectivamente, título vigente acreditativo de dicha condición. Comunidad Autónoma (2): _____ | <input type="checkbox"/> |

(1) La posibilidad de hacer la consulta telemática o de oponerse a la misma y presentar el documento es en aplicación del artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

(2) A efectos de la consulta del título de familia numerosa, se deberá indicar la Comunidad Autónoma que haya expedido dicho título.

A efectos de la documentación que declara aportar el/la interesado/a, la mera presentación formal de la misma no tendrá carácter vinculante hasta que se efectúen las comprobaciones oportunas sobre su contenido

La persona solicitante DECLARA que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne los requisitos establecidos en la convocatoria en la que participa, comprometiéndose a acreditarlos debidamente. Asimismo, manifiesta no haber sido separada 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..... de..... de.....

FIRMADO/PRESENTADO POR

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

DESTINATARIOVicepresidencia, Consejería de Presidencia y Portavocía del Gobierno
Dirección General de Función Pública



Comunidad de Madrid

Información sobre Protección de Datos

1. Responsable del tratamiento de sus datos

Responsable: Vicepresidencia, Consejería de Presidencia y Portavocía del Gobierno
Dirección General de Función Pública

Domicilio social: Consultar www.comunidad.madrid/centros

Contacto Delegado de Protección de Datos: protecciondatospresidencia@madrid.org

2. ¿Con qué fines se tratarán mis datos personales? En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales, sus datos serán tratados para las siguientes finalidades:

- Acceso al Empleo Público
- Desarrollo de la carrera profesional
- Aplicación de las exenciones del pago de tasas
- Concesión de adaptaciones para la realización de ejercicios

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

- RGPD 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.
- RGPD 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
 - Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público.
 - Ley 1/1986, de 10 de abril, de Función Pública de la Comunidad de Madrid.
 - Decreto Legislativo 1/2002, de 24 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad de Madrid.
 -

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 de forma indefinida mientras el interesado no solicite su supresión o ejercite su derecho de oposición.

7. ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

- Otras unidades de la Administración Pública de la Comunidad de Madrid.
- Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

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.agpd.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,
- Datos académicos y profesionales,
- Detalles del empleo,
- Circunstancias sociales

11. Fuente de la que procedan los datos.

Interesados y terceros

- 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.agpd.es>, así como la información sobre el Registro de Actividades de Tratamiento del Responsable antes señalado en el siguiente enlace: www.comunidad.madrid/protecciondedatos

AUTORIZACIÓN PARA PRESENTACIÓN Y/O FIRMA DE SOLICITUD

1.- Datos del autorizante:

| | | | |
|-----------|----------|------------|-----------|
| NIF/NIE | | Apellidos | |
| Nombre | | | |
| Dirección | Tipo vía | Nombre vía | Nº |
| Piso | Puerta | CP | Localidad |
| | | Provincia | |

2.- Datos del autorizado:

| | | | |
|-----------|----------|------------|-----------|
| NIF/NIE | | Apellidos | |
| Nombre | | | |
| Dirección | Tipo vía | Nombre vía | Nº |
| Piso | Puerta | CP | Localidad |
| | | Provincia | |

3.- Datos del procedimiento:

| | |
|--------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento | ACCESO A PLAZAS DE AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, GRUPO C, SUBGRUPO C2 |
|--------------------------|---|

D./D^a..... autoriza a D/D^a..... a (márquese lo que proceda)

la **presentación** de la solicitud en su nombre **y única y exclusivamente a dichos efectos**.

la **firma** y la **presentación** de la solicitud en su nombre, en cuyo caso, como solicitante, DECLARA que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud 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..... de..... de.....

Fdo.:



Dirección General de Función Pública
VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA
Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO

Comunidad de Madrid

Etiqueta del Registro

Comunicaciones relativas a las pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo de Auxiliares, de Administración General, Grupo C, Subgrupo C2, de la Comunidad de Madrid

1.- Datos de la convocatoria:

| | | | |
|-----------------------------|------|----------------------------------|----------------------------|
| Orden de la convocatoria N° | | Fecha de Publicación en B.O.C.M. | |
| Código del Cuerpo | 2654 | Descripción | AUXILIARES DE ADMÓN. GRAL. |

2.- Datos del/de la interesado/a:

| | | | | | |
|------------|--|-----------------|--------------------|------------------|--|
| NIF/NIE | | Primer Apellido | | Segundo Apellido | |
| Nombre | | | Correo electrónico | | |
| Teléfono 1 | | | Teléfono 2 | | |

3.- Datos del/de la representante (rellenar exclusivamente si la comunicación se firma por el/la representante que actúa en nombre del/de la interesado/a; en ese caso, deberá presentarse, asimismo, el Anexo de "Autorización para presentación de comunicaciones"):

| | | | | | |
|--------------------|--|-----------------|--------------|------------------|--|
| NIF/NIE | | Primer Apellido | | Segundo Apellido | |
| Nombre | | | Razón Social | | |
| Correo electrónico | | | | | |

4.- Medio de notificación:

| | | | | | | |
|-----------------------|---|--------|------------|-----------|-----------|--|
| <input type="radio"/> | Deseo ser notificado/a de forma telemática (sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid) | | | | | |
| <input type="radio"/> | Deseo ser notificado/a por correo certificado | | | | | |
| | Tipo de vía | | Nombre vía | | Nº | |
| | Piso | Puerta | CP | Localidad | Provincia | |

5.- Comunicación:



Dirección General de Función Pública
VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA
Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO

Comunidad de Madrid**6.- Documentación que aporta (si fuera necesario):**

| TIPO DE DOCUMENTO | | Se aporta |
|---|--|--------------------------|
| En su caso (representante), "Anexo de autorización para presentación de comunicaciones" | | <input type="checkbox"/> |
| Otros: | | <input type="checkbox"/> |

A efectos de la documentación que declara aportar el/la interesado/a, la mera presentación formal de la misma no tendrá carácter vinculante hasta que se efectúen las comprobaciones oportunas sobre su contenido

En a de de

| FIRMADO |
|---------|
| |

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

| | |
|---------------------|--|
| DESTINATARIO | Vicepresidencia, Consejería de Presidencia y Portavocía del Gobierno Dirección General de Función Pública |
|---------------------|--|



Dirección General de Función Pública
VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA
Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO

Comunidad de Madrid

Información sobre Protección de Datos

1. **Responsable del tratamiento de sus datos**
Responsable: Vicepresidencia, Consejería de Presidencia y Portavocía del Gobierno
Dirección General de Función Pública
Domicilio social: Consultar www.comunidad.madrid/centros
Contacto Delegado de Protección de Datos: protecciondatospresidencia@madrid.org

2. **¿Con qué fines se tratarán mis datos personales?** En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales, sus datos serán tratados para las siguientes finalidades:
 - Acceso al Empleo Público
 - Desarrollo de la carrera profesional
 - Aplicación de las exenciones del pago de tasas
 - Concesión de adaptaciones para la realización de ejercicios
3. **¿Cuál es la legitimación en la cual se basa la licitud del tratamiento?**
 - RGPD 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.
 - RGPD 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
 - Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público.
 - Ley 1/1986, de 10 de abril, de Función Pública de la Comunidad de Madrid.
 - Decreto Legislativo 1/2002, de 24 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad de Madrid.
 -
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 de forma indefinida mientras el interesado no solicite su supresión o ejercite su derecho de oposición.
7. **¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?**
 - Otras unidades de la Administración Pública de la Comunidad de Madrid.
 - Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.
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,
 - Datos académicos y profesionales,
 - Detalles del empleo,
 - Circunstancias sociales



Dirección General de Función Pública

VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA
Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO

Comunidad de Madrid

11. Fuente de la que procedan los datos.

Interesados y terceros

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.agpd.es>, así como la información sobre el Registro de Actividades de Tratamiento del Responsable antes señalado en el siguiente enlace: www.comunidad.madrid/protecciondedatos

www.dataton.es

AUTORIZACIÓN PARA PRESENTACIÓN Y/O FIRMA DE COMUNICACIONES**1.- Datos del autorizante:**

| | | | |
|-----------|----------|------------|-----------|
| NIF/NIE | | Apellidos | |
| Nombre | | | |
| Dirección | Tipo vía | Nombre vía | Nº |
| Piso | Puerta | CP | Localidad |
| Provincia | | | |

2.- Datos del autorizado:

| | | | |
|-----------|----------|------------|-----------|
| NIF/NIE | | Apellidos | |
| Nombre | | | |
| Dirección | Tipo vía | Nombre vía | Nº |
| Piso | Puerta | CP | Localidad |
| Provincia | | | |

3.- Datos del procedimiento:

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento | INGRESO EN EL CUERPO DE AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL |
|--------------------------|--|

D./D^a..... autoriza
a D/D^a.....a (márquese lo que proceda)

- La **presentación** de la comunicación en su nombre, **y única y exclusivamente a dichos efectos**.
- La **firma** y la **presentación** de la comunicación en su nombre, en cuyo caso, como solicitante, **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en la comunicación.

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

Fdo.:

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 Vicepresidencia, Consejería de Presidencia y Portavocía del Gobierno.
- Tasa o precio público: Dº EXAMEN TITULACIÓN SUBGRUPO 02º GRUPO PROFESIONAL IV.
- Epígrafe tasa: 8014.
- Total a ingresar: 14,11 euros o, si se trata de miembros de familias numerosas de categoría general, 7,05 euros.
- Motivación liquidación administrativa: Acceso al Cuerpo de Auxiliares, de Administración General.

(01/22.164/19)

www.datatón.es

