

## ANEXO II

### AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS PERSONAL FUNCIONARIO

Para descargar el excel de autobaremación cliquee en el siguiente link. Una vez abierto el excel de autobaremación descárguelo en su ordenador y podrá trabajar sobre el mismo.

[https://urjc-my.sharepoint.com/:x/g/personal/servicio\\_pas\\_convocatorias\\_urjc\\_es/Ec5m3Blp2wNOrOVkAd4GD\\_wB3hCW8xIPxRKNwjUe9bLpIlg?e=dWWWh4M](https://urjc-my.sharepoint.com/:x/g/personal/servicio_pas_convocatorias_urjc_es/Ec5m3Blp2wNOrOVkAd4GD_wB3hCW8xIPxRKNwjUe9bLpIlg?e=dWWWh4M)

### INSTRUCCIONES PARA REALIZAR LA AUTOBAREMACIÓN

Aspectos generales a tener en cuenta:

Es MUY IMPORTANTE que, antes de iniciar la cumplimentación de este formulario, LEA ATENTAMENTE LA BASE SEXTA Y EL ANEXO I DE LA CONVOCATORIA, ASÍ COMO LO INDICADO A CONTINUACIÓN, ya que los datos consignados durante el plazo de presentación de solicitudes no pueden ser objeto de modificación o ampliación en fases posteriores de este proceso selectivo, en las que únicamente se aportará, en su caso y a requerimiento del Tribunal, la acreditación de los méritos ahora alegados y autobaremadados.

Si se presenta a más de una plaza debe presentar una solicitud y una autobaremación por cada una de ellas.

La autobaremación se adjuntará a la solicitud, por lo que debe cumplimentarla antes de acceder a la aplicación para la presentación de solicitudes.

Antes de comenzar a rellenarla, es conveniente que tenga a mano la documentación necesaria para disponer de todos los datos que se van a tener que incluir en cada una de las casillas habilitadas para cada uno de los méritos a autobaremar.

Se deberán utilizar tantas líneas de registro como sean necesarias para que cada relación profesional o curso de formación queden perfectamente reflejadas de forma desagregada en este apartado. En el caso de la titulación académica solo hay dos líneas de registro pues no se tendrán en cuenta más que dos titulaciones de nivel superior al requerido en la convocatoria.

La firma de la solicitud conlleva su compromiso de veracidad con respecto a todos los datos consignados en la misma, por lo que no incluya ningún mérito que no pueda acreditar posteriormente y que, en cualquier caso y en una fase posterior si le es requerida tal acreditación, no le será, en ningún caso, valorado.

Tenga en cuenta que el cálculo de todas las puntuaciones y los meses de experiencia profesional lo realiza la hoja de forma automática, una vez introducidos los datos solicitados en cada apartado, por lo que no tendrá que llevar a cabo ninguna operación aritmética. Las celdas que hay que cumplimentar de cada línea de registro se han coloreado para facilitar su cumplimentación.

Méritos a autobaremar:

#### **I. Méritos profesionales (hasta un máximo de 36 puntos)**

Se han establecido cuatro tramos con distinta puntuación:

- 1.1. Por labores desempeñadas como personal funcionario interino de administración y servicios de la URJC en la misma área y escala del puesto al que se opta, desempeñada de forma remunerada, siempre que el aspirante esté en activo en esa escala en la URJC, en el momento de publicarse la convocatoria (mérito 1.1.: 1 punto por mes o fracción, hasta un máximo de 36 puntos.).
- 1.2. Por labores desempeñadas como personal funcionario interino de administración y servicios con funciones propias de la misma área y diferente escala del puesto al que se opta, desempeñada de forma remunerada en la URJC (mérito 1.2.: 0,50 puntos por mes o fracción, hasta un máximo de 20 puntos.).
- 1.3. Por labores desempeñadas como funcionario interino, o como personal laboral temporal, con funciones propias de la misma área del puesto al que se opta, desempeñada de forma remunerada, en una universidad pública de la Comunidad de Madrid (mérito 1.3.: 0,30 puntos por mes o fracción, hasta un máximo de 16 puntos.).
- 1.4. Por labores desempeñadas, bien como personal funcionario interino en la misma área y escala del puesto al que se opta, o como personal laboral temporal con funciones propias de la misma área y escala, desempeñada de forma remunerada, en cualquier otra Administración Pública (mérito 1.4.: 0,10 puntos por mes o fracción, hasta un máximo de 14 puntos.).

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

Incluya en el apartado correcto (1.1., 1.2., 1.3. y 1.4.), en función de las características de la experiencia profesional a autobaremar, el período de experiencia profesional que corresponda, utilizando tantas líneas de registro como sean necesarias.

Cada período de experiencia profesional debe ser consignado en una línea de registro, en el que se tienen que cumplimentar todos los datos que aparecen en los diferentes apartados:

- Denominación completa del cuerpo, escala, categoría, área y/o especialidad, según corresponda.
- Fecha de inicio y de finalización como personal funcionario interino o personal laboral, en formato DD/MM/AAAA. Si la relación profesional continúa vigente a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se debe consignarse ésta como fecha de finalización. Este dato es obligatorio consignarlo para obtener puntuación.
- El número de meses de cada uno de los períodos de experiencia profesional se calcula de forma automática, por lo que no tendrá que rellenar este apartado.
- Puntuación: se calcula de forma automática para cada apartado y resto de totales (por cada mérito y por la totalidad de los mismos).

Para que la hoja calcule correctamente la puntuación correspondiente a cada período de experiencia profesional es necesario que consignen correctamente los datos de inicio y finalización y que no incluya más de una relación profesional para el mismo período sino sólo la que resulte más favorable.

Para el cómputo de meses, se sumarán los días de servicios prestados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y se dividirán entre 365. El cociente resultante se multiplicará por 12.

## 2. **Méritos académicos (hasta un máximo de 4 puntos)**

Se han establecido tres tramos dependiendo del tipo de formación:

- 2.1. Por la posesión de titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso a la Escala de las plazas convocadas, (mérito 2.1.: 0,25 ptos. por cada uno de ellos, hasta un máximo de 0,50 puntos).
- 2.2. Por la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos por centros oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación y Formación Profesional, así como los impartidos por organismos e instituciones oficiales dependientes de las administraciones públicas y cualquier otro financiado con fondos públicos, orientados al desempeño de funciones en la Escala de las plazas convocadas, administrativas de carácter general, competencias digitales, formación en las aplicaciones de gestión de la URJC y cursos sobre materias que de manera transversal implican a todos los puestos de la URJC (calidad, prevención, sede electrónica, igualdad, etc.) (mérito 2.2.: hasta un máximo de 4 puntos).
- 2.3. Por la asistencia a otros cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos por la Universidad Rey Juan Carlos (mérito 2.3.: hasta un máximo de 1 punto).

Sólo debe incluirse la titulación académica de nivel superior a la requerida para el acceso a la Escala de las plazas convocadas o los cursos en los que se haya obtenido el correspondiente certificado, que recoja expresamente la entidad organizadora, la fecha de realización y las horas o meses de duración. Es imprescindible para que pueda consignarse en el formulario la participación en un curso, que la acreditación que, en su caso, tenga que presentar más adelante, recoja expresamente los extremos mencionados.

A efectos de la autobaremación, deberá seleccionar la duración de cada uno de los cursos incluidos en la solicitud de participación, ya que el sistema calculará automáticamente, en base a los datos que se consigne, la puntuación que corresponda, de acuerdo con el siguiente baremo:

Menos de 20 h	0,10 puntos
De 20 a 30 h	0,20 puntos
De 31 a 70 h	0,40 puntos
De 71 a 150 h	0,80 puntos
Más de 150 h	1,00 punto

Al terminar debe guardar el archivo con el siguiente formato:

DNI\_Primerapellido\_Segundoapellido\_Nombre, y deberá adjuntarlo al presentar su solicitud.