

ANEXO III

AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS PERSONAL LABORAL

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/EUYdIDghkK1At2Cm7g_Jc7YBmEVxldU1cz5PjtY_pJfOGg?e=P81nNK

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.

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 rellenar de cada línea de registro se han coloreado para facilitar su cumplimentación.

Méritos a autobaremar:

1. Experiencia profesional (hasta un máximo de 27 puntos)

Se han establecido cuatro tramos con distinta puntuación:

1.1. Desempeñada como personal laboral de administración y servicios temporal en el mismo grupo, nivel salarial, área y especialidad del puesto al que se opta, desempeñada de forma remunerada, en la URJC (mérito 1.1.: 0,40 puntos por mes).

1.2. Desempeñada como personal laboral de administración y servicios temporal en cualquier otro grupo, nivel salarial de la misma área y especialidad del puesto al que se opta, desempeñada de forma remunerada, en la URJC (mérito 1.2.: 0,15 puntos por mes).

1.3. Desempeñada en cualquier grupo y nivel salarial de la misma área y especialidad del puesto al que se opta, desempeñada de forma remunerada, en una universidad pública de la Comunidad de Madrid (mérito 1.3.: 0,12 puntos por mes).

1.4. Desempeñada en el mismo grupo, nivel salarial, área y especialidad del puesto al que se opta, desempeñada de forma remunerada, en cualquier otro centro, entidad o empresa (mérito 1.4.: 0,10 puntos por mes).

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.
- Porcentaje de jornada, en el caso de jornada completa hay que introducir "100" y en el resto de los supuestos la que corresponda (por ejemplo: 75, 50, 35, etc.). 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 el porcentaje de jornada y que no incluya más de una relación profesional para el mismo período sino sólo la que resulte más favorable.

En el caso de que la jornada realizada no sea al 100%, el cómputo se realiza automáticamente de forma proporcional a ésta.

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. El resultado así obtenido, con dos decimales redondeados al superior si el tercer decimal es igual o supera el 5 y al inferior si no lo alcanza, se multiplicará por el valor asignado al mes completo antes indicado.

2. Formación y perfeccionamiento profesional (hasta un máximo de 3 puntos)

Se valorará la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el área y la especialidad del puesto al que se opta, 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. Los referidos cursos se valorarán según su duración.

No se incluirá más de una edición correspondiente a un mismo curso o cursos de contenido similar (únicamente se valorará uno de ellos, el que tenga más horas lectivas), ni los pertenecientes a una carrera universitaria, ni las materias o créditos que formen parte de una titulación académica, ni los de doctorado, los diplomas relativos a jornadas, simposios y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

Sólo deben incluirse 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 consignen, la puntuación que corresponda, de acuerdo con el siguiente baremo:

Menos de 20 h	0,10 puntos
De 20 a 30 h o fracción	0,20 puntos
De 31 a 70 h o fracción	0,40 puntos
De 71 a 150 h o fracción	0,80 puntos
De 151 a 300 h	1,60 puntos
Más de 300 h	2,50 puntos

Al terminar debe guardar el archivo con el siguiente formato:

DNI_Primerapellido_Segundoapellido_Nombre

Y deberá adjuntarlo al presentar la solicitud.