



AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

ANEXO I

Primer apellido		Segundo apellido	
Nombre		DNI/NIE	

CONVOCATORIA A LA QUE SE OPTA:

Denominación	
--------------	--

A. CARRERA PROFESIONAL: Puntuación Máxima de 55 puntos en la que se ponderarán los siguientes méritos: (epígrafe 3.A. de las bases)

Forma de Acreditación de los méritos: mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración Pública donde se hayan prestado los servicios.

A.1 EXPERIENCIA PROFESIONAL, PUNTUACIÓN MÁXIMA DE 45 PUNTOS.

- A.1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL. Puntuación máxima 45 puntos.
- A.1.a) Haber desempeñado puestos de **Jefe de Negociado**. Puntuación máxima 45 puntos.
- 1'00 puntos por mes o fracción por servicios prestados como Jefe de Negociado-administrativo del Negociado al que se concursa.
 - 0'50 puntos por mes o fracción por servicios prestados como Jefe de Negociado-administrativo en Negociados del Ayuntamiento de Guadarrama diferentes al que se concursa.
 - 0'40 puntos por mes o fracción por servicios prestados como Jefe de Negociado-administrativo de Administración General en la Administración Local.

PERIODO		CÁLCULO	
Nombre Administración Pública	Meses	Puntos	Total (Máximo 45 puntos)



AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

TOTAL			

A.1.b) Haber desempeñado puestos de **Administrativo**. Puntuación máxima 40 puntos.

- 0'75 puntos por mes o fracción por servicios prestados como Administrativo en el Negociado al que se concursa.

- 0'40 puntos por mes o fracción por servicios prestados como Administrativo en Negociados del Ayuntamiento de Guadarrama diferentes al que se concursa.

- 0'30 puntos por mes o fracción por servicios prestados como Administrativo de Administración General en la Administración Local o equivalente laboral.

PERIODO		CÁLCULO	
Nombre Administración Pública	Meses	Puntos	Total (Máximo 40 puntos)
TOTAL			



AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

- A.1.c) Haber desempeñado puestos de **Auxiliar Administrativo**. Puntuación máxima 35 puntos.
- 0'50 puntos por mes o fracción por servicios prestados y como Auxiliar Administrativo del Negociado al que se concursa.
 - 0'20 puntos por mes o fracción por servicios prestados y como Auxiliar Administrativo en Negociados del Ayuntamiento de Guadarrama diferentes al que se concursa.
 - 0'15 puntos por mes o fracción por servicios prestados como Auxiliar Administrativo de Administración General en la Administración Local.

PERIODO		CÁLCULO	
Nombre Administración Pública	Meses	Puntos	Total (Máximo 35 puntos)
TOTAL			

A.2 ANTIGÜEDAD. Puntuación máxima 6 puntos.

- 0,05 puntos por mes o fracción por servicios prestados como funcionario o equivalente laboral perteneciente a cualquier Cuerpo o Escala o subescala del Grupo C.2 independiente de la Administración en que se hubieren prestado.
- 0,02 puntos por mes o fracción por servicios prestados como funcionario o equivalente laboral perteneciente a cualquier Cuerpo o Escala o subescala del Grupo E independiente de la Administración en que se hubieren prestado.



AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

PERIODO		CÁLCULO	
Nombre Administración Pública	Meses	Puntos	Total (Máximo 6 puntos)
TOTAL			

A.3 NIVEL O GRADO CONSOLIDADO. Puntuación máxima 4 puntos.

Nivel o Grado consolidado a efectos de Complemento de Destino sólo funcionarios. (base 3.2.A.3)

- Nivel 21: 4'0 puntos.
- Nivel 20: 3'5 puntos.
- Nivel 19: 3'0 puntos.
- Nivel 18: 2'5 puntos.
- Nivel 17: 2'0 puntos.
- Nivel 16: 1'5 puntos.
- Nivel 15: 1'0 puntos.
- Nivel 14: 0'5 puntos.

TOTAL PUNTUACIÓN CARRERA PROFESIONAL.

CARRERA PROFESIONAL	PUNTUACIÓN
TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 45 puntos)	
TOTAL ANTIGÜEDAD (Máximo 6 puntos)	
NIVEL O GRADO CONSOLIDADO (Máximo 4 puntos)	
TOTAL (Máximo 55 puntos)	



AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

B. FORMACIÓN: Puntuación máxima 45 puntos en la que se ponderarán los siguientes méritos:

B.1 TITULACIÓN ACADÉMICA OFICIAL sobre la requerida para formar parte del subgrupo C.1
Puntuación máxima 12 puntos.

B.1.a) General:

Título Master Universitario o equivalente. 6 puntos.

Título de Grado Universitario o equivalente. 4 puntos.

Título de Técnico Superior en Formación profesional o equivalente. 1 puntos.

Titulación	Puntos
TOTAL	

B.1.b) Específica. Titulaciones cuya área de conocimiento esté específicamente relacionada con el contenido de los puestos de trabajo a los que se concursa.

Título Master Universitario o equivalente. 12 puntos.

Título de Grado Universitario o equivalente. 8 puntos.

Título de Técnico Superior en Formación profesional o equivalente. 3 puntos



AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

Titulación	Puntos
TOTAL	

B.2 FORMACION CONTINUA

B.2.a) Formación administrativa especializada en la materia del Negociado: (Máximo 25 puntos). Se entiende por formación administrativa especializada la directamente relacionada con las competencias específicas del puesto de trabajo al que se concursa.

a.1) Realización de Cursos de formación continua.

- 0.30 puntos por cada curso realizado sobre materia específica del PT al que se concursa, incluidas aplicaciones informáticas específicas CON DURACIÓN ENTRE 12 Y 25 HORAS.
- 0.80 puntos por cada curso realizado sobre materia específica del PT al que se concursa, incluidas aplicaciones informáticas específicas CON DURACIÓN SUPERIOR A 25 HORAS.
- 1'00 puntos por cada curso realizado sobre materia específica del PT al que se concursa, incluidas aplicaciones informáticas específicas CON DURACIÓN SUPERIOR A 50 HORAS.
- 2'00 puntos por cada curso realizado sobre materia específica del PT al que se concursa, incluidas aplicaciones informáticas específicas CON DURACIÓN SUPERIOR A 100 HORAS.

a.2) Por los cursos anteriores de formación continua que contemplen prueba de superación del mismo, acreditándolo, la puntuación será doble.

[illegible]



AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

B.2.b) Formación administrativa ordinaria. (Máximo 15 puntos). Se entiende por formación administrativa especializada la directamente relacionada con habilidades, conocimientos o competencias de los Empleados Públicos de la Administración Local independiente del puesto de trabajo al que se concurre:

b.1) Realización de Cursos de formación continua.

- 0.20 puntos por cada curso realizado sobre materia propia de administración municipal, (excluye ofimática) CON DURACIÓN ENTRE 12 Y 25 HORAS.
- 0.50 puntos por cada curso realizado sobre materia propia de administración municipal, (excluye ofimática) CON DURACIÓN SUPERIOR A 25 HORAS.
- 0.75 puntos por cada curso realizado sobre materia propia de administración municipal, (excluye ofimática) CON DURACIÓN SUPERIOR A 50 HORAS.
- 1'00 puntos por cada curso realizado sobre materia propia de administración municipal, (excluye ofimática) CON DURACIÓN SUPERIOR A 100 HORAS.

b.2) Por los cursos anteriores de formación continua que contemplen prueba de superación del mismo, acreditándolo, la puntuación será doble.

Cursos	Duración	Puntos



AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

TOTAL		

B.2.c) Formación continua en Ofimática. (Máximo 5 puntos). Sólo se considerarán en Formación Continua en materia de Ofimática los cursos sobre aplicaciones utilizadas en el Ayuntamiento y, en concreto, las de ofimática de Microsoft Office correspondientes a Word, Excel, Outlook y Access; así como cursos relativos al paquete integrado de Microsoft Office

- 0.20 puntos por cada curso realizado sobre materia propia de ofimática CON DURACIÓN ENTRE 12 Y 25 HORAS.
- 0.50 puntos por cada curso realizado sobre materia propia de ofimática CON DURACIÓN SUPERIOR A 25 HORAS.
- 0.75 puntos por cada curso realizado sobre materia propia de ofimática CON DURACIÓN SUPERIOR A 50 HORAS.
- 1'00 puntos por cada curso realizado sobre materia propia de ofimática CON DURACIÓN SUPERIOR A 100 HORAS.

Cursos	Duración	Puntos



AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

TOTAL		

TOTAL FORMACIÓN. Máximo 45 puntos

FORMACIÓN.	PUNTUACIÓN
B.1 Titulación Académica Oficial.	
B.2 Formación Continua	
B.2.a Formación Administrativa especializada en la materia del Negociado.	
B.2.b Formación administrativa ordinaria.	
B.2.c Formación continua en Ofimática.	

En Guadarrama a _____ de _____ de 2025.

Firma:

D./Dña. _____