

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y COMERCIO



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DIRECTIVO EN PROGRAMAS DE ET/TE

1 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE							
APELLIDOS Y NOMBRE:						SEXO:	DNI/NIE/NIF:
						<input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M	
DOMICILIO:		TIPO DE VÍA: NOMBRE DE LA VÍA:					
NÚMERO:	LETRA:	KM EN LA VÍA:	BLOQUE:	PORTAL:	ESCALERA:	PLANTA:	PUERTA:
NÚCLEO DE POBLACIÓN:			PROVINCIA:		PAIS:		COD. POSTAL:
NÚMERO DE TELÉFONO:		NÚMERO MÓVIL:		CORREO ELECTRÓNICO:			

2 DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO OFERTADO		
NOMBRE DEL PUESTO:		NOMBRE PROYECTO ET/TE:
Nº DE IDENTIFICACIÓN DE OFERTA:	LOCALIDAD:	PROVINCIA:

3 NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA	
<input type="checkbox"/>	Manifiesto que dispongo de una dirección electrónica habilitada en el Sistema de Notificaciones Notific@.
<input type="checkbox"/>	Manifiesto que NO dispongo de una dirección electrónica habilitada en el Sistema de Notificaciones Notific@, por lo que AUTORIZO a la Consejería/Agencia a tramitar mi alta en el referido sistema.
Indique un correo electrónico y/o un número de teléfono móvil donde informar sobre las notificaciones practicadas en el Sistema de Notificaciones Notific@.	
Apellidos y nombre:	
DNI/NIE:	
Correo electrónico:	
Nº teléfono móvil:	

4	MÉRITOS	Puntos (Máx. 60)	
4.1	Experiencia profesional (máximo 42 puntos).	(Máx. 42)	
4.1.1	Experiencia profesional que se haya adquirido en el mismo puesto (Dirección y/o Coordinación en programas ETCOTE) al que se opta y/o en puestos similares en programas de empleo y/o formación: 0,25 puntos por mes completo o fracción superior a quince días. (máximo 25 puntos)	4.1.1 (Máx. 25)	
4.1.2	Experiencia profesional adquirida en puestos de Dirección y Gestión en entidades vinculadas con la Administración Pública o en entidades privadas: 0,15 puntos por mes completo o fracción superior a 15 días. (máximo 12 puntos)	4.1.2 (Máx. 12)	
4.1.3	Experiencia profesional que se haya adquirido como personal docente de programas ETCOTE, otros programas de empleo y/o formación, dirección y gestión de empresas y/o organizaciones de cualquier índole: 0,05 puntos por mes completo o fracción superior a 15 días (máximo 5 puntos).	4.1.3 (Máx. 5)	
4.2	Nivel de Formación.	(Máx. 4)	
	CP nivel 2, Técnico/a o equivalente: 0,40 puntos. CP nivel 3, Técnico/a Superior o equivalente: 0,75 puntos. Grado oficial universitario, Diplomatura, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica o equivalente: 1,25 puntos. Doctorado, Máster oficial, Licenciatura, Ingeniería Superior, Arquitectura o equivalente: 1,75 puntos.		
4.3	Asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento.	(Máx. 14)	
4.3.1	Cursos que hayan sido organizados, impartidos u homologados por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones; Universidades y Colegios Profesionales; y las Organizaciones sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua. La puntuación máxima será de 10 puntos. Por cada 50 horas lectivas, se asignarán 0,25 puntos. En el caso de contabilizar una cantidad igual o superior a 20 horas e inferior a 50, se hará en proporción a las horas consignadas.	0,25 puntos por cada 50 horas lectivas	(Máx. 10 puntos)
4.3.2	Para el resto de cursos organizados o impartidos por cualquier otra entidad, no contemplada en el apartado anterior, por cada 100 horas lectivas se asignarán 0,25 puntos. La puntuación máxima será de 4 puntos. En el caso de contabilizar una cantidad igual o superior a 50 horas e inferior a 100, se hará en proporción a las horas consignadas.	0,25 puntos por cada 100 horas lectivas	(Máx. 4 puntos)
		TOTAL (máx. 60 puntos)	



5 RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA, ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS (Continuación)		
NÚMERO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	NÚMERO DE APARTADO/S O SUBAPARTADOS CON EL QUE SE ASOCIA EL MÉRITO

6 AUTORIZACIONES																					
6.1	AUTORIZACIÓN DOCUMENTOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA O DE SUS AGENCIAS																				
<input type="checkbox"/>	Ejercer el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de sus Agencias, y autorizo al órgano instructor para que pueda recabar dichos documentos o la información contenida en los mismos de los órganos donde se encuentren.																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Documento</th> <th>Consejería/Agencia emisora o a la que se presentó</th> <th>Fecha de emisión o presentación</th> <th>Procedimiento en el que se emitió o por el que se presentó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>2</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>3</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Documento	Consejería/Agencia emisora o a la que se presentó	Fecha de emisión o presentación	Procedimiento en el que se emitió o por el que se presentó	1				2				3							
Documento	Consejería/Agencia emisora o a la que se presentó	Fecha de emisión o presentación	Procedimiento en el que se emitió o por el que se presentó																		
1																					
2																					
3																					
6.2	AUTORIZACIÓN DOCUMENTOS EN PODER DE OTRAS ADMINISTRACIONES																				
<input type="checkbox"/>	Autorizo al órgano instructor para que pueda recabar de otras Administraciones Públicas los siguientes documentos o la información contenida en los mismos disponibles en soporte electrónico:																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Documento</th> <th>Administración Pública</th> <th>Fecha emisión/ presentación</th> <th>Órgano</th> <th>Procedimiento en el que se emitió o por el que se presentó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>2</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>3</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Documento	Administración Pública	Fecha emisión/ presentación	Órgano	Procedimiento en el que se emitió o por el que se presentó	1					2					3				
Documento	Administración Pública	Fecha emisión/ presentación	Órgano	Procedimiento en el que se emitió o por el que se presentó																	
1																					
2																					
3																					

7 SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA	
La persona abajo firmante DECLARA , bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados, y que acredita documentalmente todos los méritos autobareados que figuran en este modelo.	
En a de de	
LA PERSONA SOLICITANTE	
Fdo.:	

ILMO/A. SR./A. DELEGADO/A TERRITORIAL DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN CIENCIA Y EMPLEO EN
Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas:

PROTECCIÓN DE DATOS
En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en el fichero Gestión Formación Ocupacional. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión del procedimiento de subvenciones para acciones formativas, seguimiento y control; solicitudes de alumnos; emisión de resoluciones y requerimientos así como la elaboración de informes y estadísticas.
De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio, Avda. Albert Einstein, 4 - Isla de la Cartuja. 41092 - Sevilla.

NOTA

En aplicación de lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las personas solicitantes se responsabilizarán expresamente de la veracidad de la documentación aportada. Si existieran dudas sobre la veracidad de la copia se podrán requerir los documentos originales, para comprobar la veracidad de la documentación aportada, en cualquier momento del procedimiento. En caso de que algún documento no se ajuste a la realidad, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, independientemente del momento en que se detecte la discrepancia y con independencia de la responsabilidad a que pudiera dar lugar.

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS CRITERIOS DE BAREMACIÓN**1. Experiencia profesional y Experiencia docente**

Los méritos se acreditarán mediante la siguiente documentación:

a) Para personas trabajadoras asalariadas o por cuenta ajena:

- Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social (Vida laboral), del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliadas, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación, y
- Contrato de trabajo. En caso de no presentación del contrato de trabajo, en el que se indique la ocupación del mérito a acreditar, se podrán presentar nóminas del período que se quiera justificar donde venga indicada dicha ocupación.

En caso de existir discrepancia entre la información derivada del certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad en la que se tuviera afiliación y el contrato de trabajo, prevalecerá la información que se derive del certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad en la que se tuviera afiliación.

En caso de que se aporte certificado de funciones emitido por la empresa, entidad u organización donde se haya adquirido la experiencia profesional, deben constar específicamente en el mismo la duración de los períodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad. El certificado de funciones sólo se admitirá en el caso de que, sin contradecir lo dispuesto en el contrato de trabajo, amplíe o detalle la información relativa a la ocupación que conste en el mismo.

b) Para personas trabajadoras autónomas o por cuenta propia:

- Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social (Vida laboral) o del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad o colegio profesional al que estuvieran afiliadas, de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente,
- Declaración de inicio o cese de actividades del régimen especial de la seguridad social de los trabajadores por cuenta propia o autónomos, o Alta en el Censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores (modelo 036 ó 037) y/o
- Contrato de prestación de servicios.

En caso de existir discrepancia entre la información derivada del certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad en la que se tuviera afiliación y el contrato de trabajo, prevalecerá la información que se derive del certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad en la que se tuviera afiliación.

En caso de que se aporte certificado de funciones emitido por la empresa, entidad u organización donde se haya adquirido la experiencia profesional, deben constar específicamente en el mismo la duración de los períodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad. El certificado de funciones sólo se admitirá en el caso de que, sin contradecir lo dispuesto en el contrato de trabajo, amplíe o detalle la información relativa a la ocupación que conste en el mismo.

2. Nivel de formación

Se acreditará con copia del Certificado de Profesionalidad y/o Título oficial o, en su caso, del certificado de haber abonado los derechos de expedición del mismo emitido por el centro oficial correspondiente.

3. Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento.

Serán acreditados mediante copia del Título o certificado expedido por la entidad correspondiente.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las especificaciones técnicas a la hora de escanear y subir documentos a la aplicación son las siguientes:

- Los documentos a adjuntar en la plataforma han de tener formato PDF.
- El tamaño de cada documento no puede superar los 8 MB.
- Se recomienda que los documentos se escaneen como texto y no como imagen para reducir su tamaño.