

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN LOCAL Y FUNCIÓN PÚBLICA

Resolución de 12 de diciembre de 2023, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se abre plazo para que las personas aspirantes que han superado la fase de oposición del proceso selectivo de acceso libre para ingreso en el Cuerpo Superior Facultativo, opción Psicología, correspondiente a la Oferta de Empleo Público 2022, para estabilización de empleo temporal presenten el autobaremo de sus méritos y documentación acreditativa.

Publicado el listado de personas aspirantes que han superado la fase de oposición del proceso selectivo de acceso libre para ingreso en el Cuerpo Superior Facultativo, opción Psicología (A1.2016), convocado por Resolución de 20 de diciembre de 2022, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se convocan procesos selectivos de acceso libre para ingreso en diferentes cuerpos, opciones y/o subopciones de la Administración General de la Junta de Andalucía para estabilización de empleo temporal en cumplimiento del Decreto 263/2021, de 21 de diciembre, y el Decreto 91/2022, de 31 de mayo, por el sistema de concurso-oposición, a efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el apartado 9 de la base séptima de dicha resolución, la Dirección del Instituto Andaluz de Administración Pública,

R E S U E L V E

Primero. Las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición y consten en el referido listado disponen de un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, para la presentación electrónica del autobaremo de sus méritos y aportar la documentación acreditativa de los mismos, conforme al modelo establecido en el anexo de esta resolución, dirigido a la Dirección de este Instituto.

Segundo. La presentación del autobaremo se realizará de manera electrónica mediante el acceso a la dirección web del empleado público de Andalucía <https://ws045.juntadeandalucia.es/empleadopublico> o, de forma directa, a la dirección web <https://lajunta.es/libreautobaremo>.

El autobaremo presentado electrónicamente no podrá ser modificado en ningún caso, generándose automáticamente un justificante de la recepción de los documentos electrónicos presentados en el Registro Electrónico Único de la Junta de Andalucía en el que se dejará constancia del asiento de entrada que se asigna al documento, así como de fecha y hora que acredite el momento exacto de presentación y su no rechazo.

De conformidad con lo dispuesto en el apartado 6 del artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y habiéndose establecido expresamente formulario de presentación, este será de uso obligatorio por las personas interesadas. La no cumplimentación y presentación del formulario en tiempo y en la forma descrita anteriormente supondrá la inadmisión de la documentación presentada por la persona aspirante.

00294066

Tercero. Los méritos habrán de ir referidos a la fecha del día de publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía de la citada resolución de convocatoria y de acuerdo con el baremo que se detalla en Anexo IV de la referida resolución.

Cuarto. Los méritos a valorar, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los que sean alegados, acreditados documentalmente y autobareados por las personas aspirantes durante el plazo de presentación de autobaremo, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquéllos méritos no autobareados o acreditados por las personas aspirantes.

Sevilla, 12 de diciembre de 2023.- El Director, José Loaiza García.

ANEXO DE AUTOBAREMO

00294066



Consejería de Justicia, Administración Local y
Función Pública
Instituto Andaluz de Administración Pública



AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

PRUEBAS SELECTIVAS CONVOCADAS EN EJECUCIÓN DE LOS DECRETOS PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL, PARA EL ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LOS CUERPOS SUPERIORES, CUERPOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CUERPOS DE TÉCNICOS DE GRADO MEDIO, CUERPO GENERAL DE ADMINISTRATIVO, CUERPOS DE AYUDANTES TÉCNICOS, CUERPO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y CUERPO DE AUXILIARES TÉCNICOS.
(Código de procedimiento: 1551)

1. CONVOCATORIA

| | |
|--|--------|
| DENOMINACIÓN DEL CUERPO, ESPECIALIDAD, OPCIÓN/SUBOPCIÓN: | CLAVE: |
|--|--------|

2. DATOS PERSONALES

| | | | | |
|------------------|-------------------|---------|--|--------------------|
| PRIMER APELLIDO: | SEGUNDO APELLIDO: | NOMBRE: | SEXO: <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M | DNI/NIE/PASAPORTE: |
|------------------|-------------------|---------|--|--------------------|

3. AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS (Según bases de la Resolución de Convocatoria)

| | |
|--|-------------------------------|
| 3.1.- MÉRITOS PROFESIONALES (Máximo 60 puntos) | |
| 3.1.a Servicios prestados como personal funcionario en el mismo cuerpo, especialidad, opción/subopción de la Administración General de la Junta de Andalucía. | Nº días: Puntos: |
| 3.1.b Servicios prestados como personal funcionario en cuerpos o escalas de otras Administraciones Públicas homólogos al cuerpo, especialidad, opción/subopción de la Administración General de la Junta de Andalucía. | Nº días: Puntos: |
| 3.2. OTROS MÉRITOS (Máximo 20 puntos) | |
| 3.2.1 Superación de ejercicios. | Puntos: |
| 3.2.2 Cursos de Formación o Perfeccionamiento. | Nº horas: Puntos: |
| 3.2.3 Titulación Académica. | Puntos: |
| PUNTUACIÓN TOTAL DE AUTOBAREMO (MÁXIMO 80 PUNTOS) | |
| Puntos: | |

4. RELACIÓN DE DOCUMENTOS ASOCIADOS A LOS CORRESPONDIENTES MÉRITOS

| Nº DOC. | DESCRIPCIÓN | TIPO DOC. | MÉRITO AL QUE LO ASOCIA | | | | |
|---------|-------------|-----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | | 3.1.a | 3.1.b | 3.2.1 | 3.2.2 | 3.2.3 |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

PRESENTACIÓN EXCLUSIVAMENTE ELECTRÓNICA



004919

00294066



(Página 2 de 4)



PRESENTACIÓN EXCLUSIVAMENTE ELECTRÓNICA

004919

| 4. RELACIÓN DE DOCUMENTOS ASOCIADOS A LOS CORRESPONDIENTES MÉRITOS (Continuación) | | | | | | | |
|---|-------------|-----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Nº DOC. | DESCRIPCIÓN | TIPO DOC. | MÉRITO AL QUE LO ASOCIA | | | | |
| | | | 3.1.a | 3.1.b | 3.2.1 | 3.2.2 | 3.2.3 |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

CODIFICACIÓN TIPO DE DOCUMENTOS
1. Certificado de la Administración. 2. Vida laboral. 3. Certificados de la Administración. 4. Título/Certificado de curso. 5. Título académico. 6. Otros documentos. 7. Hoja de acreditación de datos.

00294066





| 5. CURSOS DE FORMACIÓN O PERFECCIONAMIENTO | | |
|--|-------|---------|
| DESCRIPCIÓN | HORAS | ENTIDAD |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| 6. CRITERIOS DE DESEMPATE |
|---|
| Tiempo total de servicios prestados como personal funcionario interino en todos los cuerpos o escalas de otras Administraciones Públicas. Tiempo total en días: |

| 7. DECLARACIÓN, 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 la fecha de la firma electrónica. EL/LA SOLICITANTE |
| Fdo.: |

PRESENTACIÓN EXCLUSIVAMENTE ELECTRÓNICA

004919

00294066

ILMO./A. SR./A. DIRECTOR/A DEL INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas:

| INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS |
|--|
| En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que: |
| a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es la persona Directora del Instituto Andaluz de Administración Pública cuya dirección es c/ Torneo, 26, 41002-Sevilla y correo electrónico consultas.iaap@juntadeandalucia.es |
| b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica: dpd.cjalfp@juntadeandalucia.es |
| c) Los datos personales que nos indica se incorporan a la actividad de tratamiento "Selección", con la finalidad de organizar y gestionar las pruebas de selección y cursos de selección del personal funcionario y laboral al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía y sus agencias administrativas que se le encomienden, así como del personal no judicial al servicio de la Administración de Justicia en Andalucía; la licitud de dicho tratamiento se basa en que es necesario para la ejecución de un contrato o para la aplicación de medidas precontractuales, para el cumplimiento de una obligación legal y/o para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos (artículo 6.1.b), c) y e) del RGPD), consecuencia de lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público, Estatuto de Autonomía para Andalucía (art. 76), la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía y la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía (art. 34). |
| d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, como se explica en la siguiente dirección electrónica: https://juntadeandalucia.es/protecciondedatos , donde podrá encontrar el formulario recomendado para su ejercicio. |
| e) Los procesos selectivos están sometidos al principio de publicidad. Consecuentemente, el IAAP contempla las cesiones de datos necesarias para satisfacer dicho principio de publicidad, además de las posibles a encargados de tratamiento por cuenta del responsable del mismo, o de las derivadas de obligación legal. |
| La información adicional detallada se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: https://juntadeandalucia.es/protecciondedatos/detalle/181428.html |



INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA CUMPLIMENTACIÓN DEL PRESENTE FORMULARIO

1. CONVOCATORIA

Deben cumplimentarse los datos de cuerpo, especialidad, opción/subopción de la correspondiente convocatoria.

2. DATOS PERSONALES

La persona que presente este formulario deberá cumplimentar todos los datos identificativos que aquí se requieren.

3. AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS (Según bases de la Resolución de Convocatoria)

Se cumplimentarán los méritos que figuran en el Apartado 3.

4. RELACIÓN DE DOCUMENTOS ASOCIADOS A LOS MÉRITOS ALEGADOS

Debe aportar todos los documentos asociados a los méritos alegados e identificar los mismos de la siguiente forma:

- **Nº Doc:** indicar el número de orden del documento de entre los documentos que aporta, que deberá ser correlativo.

- **Descripción:** denominación que le da al documento relacionada con el contenido del mismo.

- **Tipo doc:** indicar uno de los códigos con los que se tipifican los documentos en función del tipo de documento de que se trate en cada caso. Dicha codificación figura a pie de página. No se podrá utilizar ninguna otra codificación ni dejar en blanco dicho apartado.

- **Mérito al que lo asocia:** se marcarán con una "X" el mérito o méritos a los que el documento queda asociado. Si un mismo documento se desea asociar a más de un mérito, solo se presentará una vez.

Los méritos son:

3.1.a. Servicios prestados como personal funcionario en el mismo cuerpo, especialidad, opción/subopción de la Administración General de la Junta de Andalucía.

3.1.b. Servicios prestados como personal funcionario en cuerpos o escalas de otras Administraciones Públicas homólogos al cuerpo, especialidad, opción/subopción de la Administración General de la Junta de Andalucía.

3.2.1. Superación de ejercicios.

3.2.2. Cursos de formación o perfeccionamiento.

3.2.3. Titulaciones académicas.

EN CASO DE NO ASOCIARSE A ALGÚN MÉRITO, EL DOCUMENTO PRESENTADO NO PODRÁ SER BAREMADO.

5. CURSOS DE FORMACIÓN O PERFECCIONAMIENTO

Debe aportar denominación, duración y entidad que imparte el curso.

6. CRITERIOS DE DESEMPATE

Complementar con el tiempo total en días.

7. DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA

La persona firmante, deberá declarar que son ciertos cuantos datos figuran en el presente documento, y firmar el formulario.

ILMO./A. SR./A.: Deberá cumplimentar indicando el órgano al que se dirige la solicitud (Dirección del Instituto Andaluz de Administración Pública).

PRESENTACIÓN EXCLUSIVAMENTE ELECTRÓNICA

004919

00294066

