

ANEXO III: MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS PARA CONCURRIR AL PROCESO DE SELECCIÓN Y ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL DE LA SOCIEDAD PARA LA PROMOCIÓN Y RECONVERSIÓN ECONÓMICA DE ANDALUCÍA, S.A. (SOPREA)

| | | |
|--|---------------------|-------------------------------|
| 1 | CONVOCATORIA | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO SOLICITADO: | | REFERENCIA DEL PUESTO: |
| | | |

| | | | |
|---------------------------|--------------------------|----------------|--|
| 2 | DATOS PERSONALES | | |
| PRIMER APELLIDO: | SEGUNDO APELLIDO: | NOMBRE: | |
| | | | |
| DNI/PASAPORTE/NIE: | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO | | | |

| | | | | |
|---|---|---------------|------------------|----------------|
| 3 | AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS (Según bases de la convocatoria) | | | |
| 3.1. Méritos profesionales (Máximo 80 puntos): | | Baremo | Nº días: | Puntos: |
| 3.1.a) Los servicios prestados como personal laboral temporal o declarado indefinido no fijo en puestos de trabajo de la entidad convocante, cuyo contenido funcional se corresponda con el del puesto convocado. | | 0,03/día | | |
| 3.1.b) Los servicios prestados como personal laboral temporal o declarado indefinido no fijo en puestos de trabajo de otras administraciones públicas, así como en otras entidades del sector público distintas a la entidad convocante, cuyo contenido funcional sea homólogo al del puesto convocado. | | 0,01/día | | |
| Total méritos profesionales: | | | | |
| 3.2. Formación (Máximo 20 puntos): | | Baremo | Nº horas: | Puntos: |
| 3.2.a) Acciones formativas o cursos de formación valorables según bases de la convocatoria. | | 0,1/hora | | |
| Total Formación: | | | | |

| | |
|--|--|
| 4 | DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA |
| <p>La persona abajo firmante DECLARA, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos y exactos los datos consignados, y que acredita documentalmente todos los méritos autobaremadados que figuran en este modelo.</p> <p>En a de de</p> <p>Fdo.:</p> | |

CLAÚSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que:

- a) El responsable del tratamiento de sus datos personales es la SOCIEDAD PARA LA PROMOCIÓN Y RECONVERSIÓN ECONÓMICA DE ANDALUCÍA, S.A. (SOPREA) cuya dirección del domicilio social es calle Leonardo Da Vinci, 17 A, PCT Cartuja. 41092 – Sevilla.
- b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.soprea.cehyfe@juntadeandalucia.es
- c) Los datos personales que nos proporciona por medio del envío de su solicitud, así como los que en su caso se generen como consecuencia de su participación en los procesos selectivos, serán objeto de tratamiento por parte de SOPREA, como Responsable de Tratamiento, con la finalidad de gestionar y tramitar el proceso de selección para cubrir las plazas convocadas.
- d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.
- e) Los procesos selectivos están sometidos al principio de publicidad. Consecuentemente el responsable del tratamiento contempla las cesiones de datos necesarias para satisfacer dicho principio de publicidad, además de las posibles a encargados del tratamiento por cuenta del responsable del mismo, o de las derivadas de obligación legal.

La información adicional detallada, así como el formulario de reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica:

<https://juntadeandalucia.es/protecciondedatos.html>

INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS Y DE LOS REQUISITOS DE ACCESO.

Nº Doc: En el separador de documentos aparece cumplimentado por defecto con numeración correlativa.

Dicho número debe consignarse en la esquina superior derecha de todas y cada una de las páginas que componen cada documento. Si el reverso de una página contiene información, se identificará con el mismo número que el anverso. La numeración que figura en Nº Doc, no podrá ser modificada, tachada o enmendada.

(Ejemplo: todas las páginas que componen el documento 1, se identifican con el número 1; todas las que componen el documento número 2, se identifican con el número 2, y así sucesivamente).

El incumplimiento de estas instrucciones de presentación, podría implicar la no baremación de la documentación presentada.

Tipo Doc: En este apartado se indicará 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.

Méritos a los que se asocia: Se marcará 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, sólo se presenta una vez.

Méritos profesionales (Máximo 80 puntos):

- 3.1.a) Los servicios prestados como personal laboral temporal o declarado indefinido no fijo en puestos de trabajo de la entidad convocante, cuyo contenido funcional se corresponda con el del puesto convocado.
- 3.1.b) Los servicios prestados como personal laboral temporal o declarado indefinido no fijo en puestos de trabajo de administraciones públicas, así como en otras entidades del sector público distintas a la entidad convocante, cuyo contenido funcional sea homólogo al del puesto convocado.

Formación (Máximo 20 puntos):

- 3.2.a) Acciones formativas o cursos de formación relacionados con el contenido funcional del puesto convocado y/o sean de contenido transversal (ofimática, idiomas, igualdad de oportunidades, prevención de riesgos laborales,...), no siendo objeto de valoración los que tengan una duración inferior a 15 horas y los derivados de procesos selectivos, ni los diplomas relativos a congresos, jornadas, simposios y similares.

De no asociarse a algún mérito, el documento presentado no podrá ser baremado.

Otra documentación a presentar con la solicitud no asociada a méritos:

Requisito de acceso al que se asocia: Se marcará con una "X" el que se asocie a la "titulación exigida" y si el puesto al que se opta tiene otro requisito de acceso se indicará la denominación del requisito en el apartado correspondiente de "Otros requisitos".

Otra documentación: Se marcará con una "X" lo que corresponda.

SEPARADOR DE DOCUMENTOS ACREDITATIVOS

| | | |
|--|--------------------------|-------------------------------|
| 1 CONVOCATORIA | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO SOLICITADO: | | REFERENCIA DEL PUESTO: |
| | | |
| 2 DATOS PERSONALES | | |
| PRIMER APELLIDO: | SEGUNDO APELLIDO: | NOMBRE: |
| | | |
| DNI/PASAPORTE/NIE: | | |
| CORREO ELECTRÓNICO | | |

| Nº DOC | TIPO DOC | MÉRITO AL QUE LO ASOCIA | | | REQUISITO DE ACCESO AL QUE LO ASOCIA | | OTRA DOCUMENTACIÓN | |
|-----------|-------------|----------------------------|--------|--------|---|------------------|------------------------|------------------------------|
| | | 3.1.a) | 3.1.b) | 3.2.a) | Titulación | Otros requisitos | DNI/NIE O PASAPORTE | Acreditación Discapacidad |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | |
| 32 | | | | | | | | |
| 33 | | | | | | | | |
| 34 | | | | | | | | |
| 35 | | | | | | | | |

CODIFICACIÓN TIPO DE DOCUMENTOS

1: Contrato laboral. **2:** Vida Laboral. **3:** Certificado de servicios prestados. **4:** Título o Certificado Curso de Formación. **5:** Título Exigido. **6:** Certificado de Abono derechos expedición del Título. **7:** DNI/NIE o PASAPORTE. **8:** Certificado de discapacidad. **9:** Otros Documentos.

En caso de necesitar incluir documentación adicional puede añadir una página a este Anexo y presentar tantas como necesite siempre y cuando se respete la estructura del cuadro y el orden de numeración de documentos.