

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E INTERIOR

Resolución de 14 de febrero de 2019, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se abre plazo para que las personas aspirantes que han superado la fase de oposición para el acceso a la condición de laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición, en la categoría profesional de Diplomado/a en Trabajo Social (2010), presenten el autobaremo de sus méritos.

Publicado el listado de personas opositoras que han superado el ejercicio de la fase de oposición por la Comisión de Selección del proceso selectivo para el acceso a la condición de laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición, en la categoría profesional de Diplomado/a en Trabajo Social (2010), convocado por Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de 24 de mayo de 2018, a efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el apartado 4 de la base sexta de dicha resolución, este Instituto Andaluz de Administración Pública

R E S U E L V E

Primero. Las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición disponen de un plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, para presentar, dirigido al Instituto Andaluz de Administración Pública, el autobaremo de sus méritos y, en su caso, al aporte de la documentación acreditativa de los mismos, en el modelo que figura como anexo de la presente resolución.

Segundo. La presentación del modelo de autobaremo se podrá realizar por cualquiera de los procedimientos siguientes:

1. Presentación telemática:

La presentación electrónica se realizará ante el Registro Telemático Único de la Junta de Andalucía, al que se accederá desde la página web del Instituto Andaluz de Administración Pública (www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica), en la que tendrán habilitada la opción de «autobaremo».

La solicitud de autobaremo presentada ante el Registro Telemático Único de la Junta de Andalucía, no podrá ser modificada en ningún caso, generándose automáticamente un justificante de la recepción de los documentos electrónicos presentados por las personas solicitantes, 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 el no rechazo de la misma.

2. Presentación manual:

La presentación se ajustará al modelo que figura como anexo de la presente resolución y está disponible en la página web del Instituto Andaluz de Administración Pública (www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica).

Tercero. La documentación acreditativa de los méritos autobaremadados deberá ir ordenada y numerada según el orden en que se citen los méritos en el autobaremo, debiendo consistir en fotocopias simples. Los méritos alegados y autobaremadados que consten inscritos en el Registro General de Personal de la Consejería de Presidencia,

00151061

Administración Pública e Interior no precisarán de acreditación documental por parte de las personas aspirantes que así lo consignaran en su impreso de autobaremo.

Cuarto. Los méritos habrán de ir referidos al día de publicación en el BOJA de la resolución de convocatoria de las presentes pruebas selectivas, de acuerdo con el baremo que se detalla.

Quinto. Los méritos a valorar por la Comisión de Selección, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los alegados, autobaremos y acreditados documentalmente por las personas aspirantes durante el plazo de presentación de autobaremo, no tomándose en consideración los alegados con anterioridad al inicio de ese plazo o con posterioridad a la finalización del mismo, ni aquellos méritos no autobaremos.

Sevilla, 14 de febrero de 2019.- El Director, José María Sánchez Bursón.

ANEXO DE AUTOBAREMO



Instituto Andaluz de Administración Pública

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E INTERIOR

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO A LA CONDICIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA. SISTEMA CONCURSO-OPOSICIÓN. GRUPOS I Y II. (Código procedimiento:2717) AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.

1	CONVOCATORIA
GRUPO / CATEGORÍA PROFESIONAL:	CLAVE:

2	DATOS PERSONALES		
PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	NOMBRE:	DNI/PASAPORTE/NIE:

3	MÉRITOS (según bases de la Resolución de Convocatoria)
3.1.- Experiencia Profesional (Máximo 54 puntos)	
3.1.a) Experiencia profesional adquirida en la misma categoría a que se opta en el ámbito del Convenio del Personal Laboral al servicio de la Junta de Andalucía.....	Nº días: Puntos:
3.1.b) Experiencia profesional en puestos de trabajo de contenido funcional homólogo a la categoría a que opta, en el ámbito de las Administraciones Públicas o empresas públicas o privadas.....	Nº días: Puntos:
3.2.- Antigüedad en las Administraciones Públicas (máximo 15 puntos).....	Nº días: Puntos:
3.3.- Cursos de formación o perfeccionamiento (máximo 10 puntos).....	Nº horas: Puntos:
3.4.- Impartición de cursos de formación o perfeccionamiento (máximo 10 puntos).....	Nº horas: Puntos:
3.5.- Titulaciones académicas (máximo 10 puntos).....	Puntos:

4	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 autobaremadados que figuran en este modelo.	
En a de de	
EL/LA SOLICITANTE	
Fdo.:	

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

Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas:

CLÁUSULA DE 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 el Director del Instituto Andaluz de Administración Pública cuya dirección es c/ Torneo, 26. 41002 Sevilla.
b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.chap@juntadeandalucia.es
c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la organización de pruebas selectivas de acceso a la función pública de la Junta de Andalucía, cuya base jurídica es el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
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.
La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos



CÓDIGO IDENTIFICATIVO

(Página 2 de 4)

ANEXO

INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

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.

Los méritos son

- 3.1.a) Experiencia profesional en la misma categoría a que se opta en el ámbito del Convenio del Personal Laboral al servicio de la Junta de Andalucía.
- 3.1.b) Experiencia profesional en puestos de trabajo de contenido funcional homólogo a la categoría a que se opta, en el ámbito de las Administraciones Públicas o empresas públicas o privadas.
- 3.2.- Antigüedad en las Administraciones Públicas. (máximo 15 puntos)
- 3.3.- Cursos de formación o perfeccionamiento. (máximo 10 puntos)
- 3.4.- Impartición de cursos de formación o perfeccionamiento. (máximo 10 puntos)
- 3.5.- Titulaciones académicas. (máximo 10 puntos)

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

R.D.T.: Referencia del Documento Telemático obtenida a través de la Web del Empleado Público (solo para aquellos aspirantes que hayan presentado documentación justificativa de méritos en algún proceso referido a la OEP 2006 o posteriores).

002929D

00151061

ANEXO

(Página 3 de 4)

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

PROCESO DE ACCESO A LA CONDICIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA. SISTEMA DE ACCESO LIBRE GRUPOS I Y II SEPARADOR DE DOCUMENTOS

1 CONVOCATORIA		GRUPO / CATEGORÍA PROFESIONAL:		CLAVE:			
2 DATOS PERSONALES		PRIMER APELLIDO:		SEGUNDO APELLIDO:			
		NOMBRE:		DNI/PASAPORTE/NIE:			
3 RELACIÓN DE DOCUMENTOS ASOCIADOS A LOS MÉRITOS ALEGADOS							
Nº DOC	TIPO DOC	MÉRITO AL QUE LO ASOCIA					R.D.T.
		3.1.a	3.1.b	3.2. Antig 3.3.Cursos	3.4. Impar 3.5. Título	3.5. Título	
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	29
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30
6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	31
7		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	32
8		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	33
9		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	34
10		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	35
11		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	36
12		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	37
13		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	38
14		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	39
15		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40
16		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	41
17		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	42
18		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	43
19		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	44
20		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	45
21		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	46
22		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	47
23		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	48
24		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	49
25		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	50

CODIFICACIÓN TIPOS DE DOCUMENTOS

1: Contrato Laboral. 2: Vida Laboral y Convenio Colectivo. 3: Nómina o documento oficial. 4: Certificado de la Administración. 5: Título de Curso de Formación. 6: Certificado de Curso de Formación. 7: Certificado Institución Pública convocante del curso. 8: Nombramiento Institución Pública convocante del curso. 9: Título Académico. 10: Certificado de Abono derechos expedición del Título. 11: Hoja de Acreditación de Datos. 12: Otros Documentos.

002929D



ANEXO

(Página 4 de 4)

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

PROCESO DE ACCESO A LA CONDICIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA. SISTEMA DE ACCESO LIBRE GRUPOS I Y II SEPARADOR DE DOCUMENTOS

1 CONVOCATORIA		GRUPO / CATEGORÍA PROFESIONAL:		CLAVE:			
2 DATOS PERSONALES		PRIMER APELLIDO:		SEGUNDO APELLIDO:			
		NOMBRE:		DNI/PASAPORTE/NIE:			
3 RELACIÓN DE DOCUMENTOS ASOCIADOS A LOS MÉRITOS ALEGADOS							
Nº DOC	TIPO DOC	MÉRITO AL QUE LO ASOCIA					R.D.T.
		3.1.a	3.1.b	3.2. Antig 3.3.Cursos	3.4. Impar 3.5. Título	3.5. Título	
51		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	76
52		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	77
53		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	78
54		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	79
55		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	80
56		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	81
57		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	82
58		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	83
59		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	84
60		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	85
61		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	86
62		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	87
63		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	88
64		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	89
65		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	90
66		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	91
67		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	92
68		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	93
69		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	94
70		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	95
71		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	96
72		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	97
73		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	98
74		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	99
75		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100

CODIFICACIÓN TIPOS DE DOCUMENTOS

1: Contrato Laboral. 2: Vida Laboral y Convenio Colectivo. 3: Nómina o documento oficial. 4: Certificado de la Administración. 5: Título de Curso de Formación. 6: Certificado de Curso de Formación. 7: Certificado Institución Pública convocante del curso. 8: Nombramiento Institución Pública convocante del curso. 9: Título Académico. 10: Certificado de Abono derechos expedición del Título. 11: Hoja de Acreditación de Datos. 12: Otros Documentos.

002929D

