

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E INTERIOR

Resolución de 9 de diciembre de 2021, 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 de Técnicos de Grado Medio, opción Trabajo Social (A2.2010), para estabilización de empleo temporal en cumplimiento del Decreto 213/2017, de 26 de diciembre, y del Decreto 406/2019, de 5 de marzo, 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 de Técnicos de Grado Medio, opción Trabajo Social (A2.2010), convocado por Resolución de 12 de noviembre de 2019, de la Secretaría General para la Administración 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 213/2017, de 26 de diciembre, y del Decreto 406/2019, de 5 de marzo, 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

RESUELVE

Primero. Las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición y consten en el referido listado disponen de un plazo de 10 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 presentar el autobaremo de sus méritos y aportar la documentación acreditativa de los mismos, conforme al modelo establecido en el anexo de esta resolución, dirigiendo a la Dirección de este Instituto.

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

Presentación electrónica:

La presentación electrónica se realizará mediante el acceso desde la página web del Instituto Andaluz de Administración Pública www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica en la que tendrán habilitada la opción de «autobaremo» en el apartado «Tramitación Electrónica/Procesos Selectivos».

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.

Presentación por medios no electrónicos:

La presentación se ajustará al modelo que figura como anexo de la presente resolución, que está disponible en la página web del Instituto Andaluz de Administración Pública www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica y podrá cumplimentarse para su posterior impresión y presentación.

00252053

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.

Tercero. Los méritos habrán de ir referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes establecido en la citada resolución de convocatoria y de acuerdo con el baremo que se detalla en su Anexo IV.

Cuarto. Los méritos a valorar, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los 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 aquellos méritos no autobareados por las personas aspirantes.

Sevilla, 9 de diciembre de 2021.- La Directora, María del Mar Caraza Cristín.

ANEXO DE AUTOBAREMO

00252053



Instituto Andaluz de Administración Pública

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E INTERIOR

PRUEBAS SELECTIVAS CONVOCADAS EN EJECUCIÓN DE LOS DECRETOS 213/2017, DE 26 DE DICIEMBRE Y 406/2019, DE 5 DE MARZO 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).

**SISTEMA DE ACCESO: LIBRE
AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS**

1 DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE			
PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	NOMBRE:	DNI/PASAPORTE/NIE:
CUERPO/ESPECIALIDAD/OPCIÓN EN LA QUE PARTICIPA			CÓDIGO

2 MÉRITOS A VALORAR (según bases de la Resolución de Convocatoria)
2.1.- VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO (Máximo 40 puntos)
<p>2.1.a) Tiempo de servicios prestados como funcionario interino en el mismo cuerpo, opción y/o subopción al convocado (0,40 por mes completo de servicio)</p> <p>..... N° meses: Puntos:</p> <p>2.1.b) Tiempo de servicios prestados como funcionario interino en cuerpos, opciones y/o subopciones homólogos al convocado en cualquier Administración Pública (0,40 por meses completos de servicios)</p> <p>..... N° meses: Puntos:</p> <p>2.1.c) Tiempo de servicios prestados en cualquier ámbito que supongan el desarrollo de tareas de contenido equivalente al cuerpo, opción y/o subopción convocado (0,15 por meses completos de servicios)</p> <p>..... N° meses: Puntos:</p>
2.2.-FORMACIÓN (Máximo 32 puntos)
2.2.1 Cursos de formación (máximo 24 puntos):
<p>2.2.1.1 Cursos de formación con contenido directamente relacionado con las funciones propias del cuerpo, opción y/o subopción convocados impartidos u homologados por el Instituto Andaluz de Administración Pública, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Servicio Andaluz de Empleo Estatal u organismo que en su caso los sustituyan, Centros de Profesorado y por Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (IV Acuerdo de Formación Continúa en las Administraciones Públicas)</p> <p>(Máximo 20 cursos 288 horas lectivas) (1,25 puntos por cada 15 horas lectivas)</p> <p>N° de horas lectivas: Puntos:</p>



003336D

00252053



(Página 2 de 5)**ANEXO**

2.2.1.2 Cursos de formación cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del cuerpo y especialidad al que se pretende acceder y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por Universidades y Colegios Profesionales.
(Máximo 20 cursos 480 horas lectivas) (1 punto por cada 20 horas lectivas)

Nº de horas lectivas: Puntos:

2.2.1.3 Cursos de formación cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del cuerpo, opción y/o subopción al que se pretende acceder y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por entidades no contempladas en el apartado anterior siempre que la misma se encuentre en el marco del sistema de la formación para el empleo:
(Máximo 20 cursos 600 horas lectivas) (0,8 puntos por cada 20 horas lectivas)

Nº de horas lectivas: Puntos:

2.2.2.- Títulos académicos oficiales (máximo 8 puntos)

Nº de Títulos académicos oficiales: Puntos:

2.3.- OTROS MÉRITOS (máximo 8 puntos)

2.3.1 Ejercicios superados correspondientes a pruebas selectivas para el acceso al cuerpo, opción y/o subopción al que se aspira. 2 puntos por cada ejercicio.

Nº de ejercicios: Puntos:

2.3.2 Ejercicios superados correspondientes a pruebas selectivas para acceder a cuerpos, opciones y/o subopciones homologos al que se aspira en otras Administraciones Públicas. 1 punto por cada ejercicio.

Nº de ejercicios Puntos:

3 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 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:

A	0	1	0	2	4	5	3	6
---	---	---	---	---	---	---	---	---

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:

- 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.
- Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.cpai@juntadeandalucia.es
- 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.
- 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>

003336D

00252053



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.

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/s 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:

2.1. Valoración del trabajo desarrollado (hasta 40 puntos).

a) Tiempo de servicios prestados como funcionario interino en el mismo cuerpo y especialidad al convocado en la Administración General de la Junta de Andalucía: 0,40 puntos por mes completo de servicio.

b) Tiempo de servicios prestados como funcionario interino en cuerpos y especialidades homólogas al convocado en cualquier Administración Pública: 0,40 puntos por mes completo de servicios.

c) Tiempo de servicios prestados en cualquier ámbito siempre que supongan el desarrollo de tareas de contenido equivalente al cuerpo y especialidad convocado: 0,15 puntos por mes completo de servicio.

2.2. Formación (hasta 32 puntos).

2.2.1. Cursos de formación (máximo 24 puntos):

2.2.1.1. Se valorará un máximo de 20 cursos de formación cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del cuerpo y especialidad al que se pretende acceder y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Andaluz de Administración Pública, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Servicio Andaluz de Empleo, el Servicio Público de Empleo Estatal u organismo que en su caso los sustituyan, Centros de Profesorado y por Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (IV Acuerdo de Formación Continúa en las Administraciones Públicas): 1,25 puntos por cada 15 horas lectivas. 288 horas, máximo evaluables.

2.2.1.2. Se valorará un máximo de 20 cursos de formación cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del cuerpo y especialidad al que se pretende acceder y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por Universidades o Colegios Profesionales: 1 punto por cada 20 horas lectivas. 480 horas, máximo evaluables.

2.2.1.3. Se valorará un máximo de 20 cursos de formación cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del cuerpo y especialidad al que se pretende acceder y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por entidades no contempladas en el apartado anterior siempre que la misma se encuentre en el marco del sistema de la formación para el empleo: 0,8 puntos por cada 20 horas lectivas. 600 horas máximo evaluables.

2.2.2. Títulos académicos oficiales (máximo 8 puntos):

· Título de doctor/a: 4 puntos.

· Título de máster oficial: 3 puntos.

· Título de licenciado/a o título universitario de grado o equivalente: 2 puntos.

· Título de diplomado/a universitario/a o título en Ciclo de Formación Profesional de Grado Superior: 1 punto.

· Título de bachiller o título en Ciclo de Formación Profesional de Grado Medio: 0,5 puntos.

2.3. Otros méritos (hasta 8 puntos).

Por cada ejercicio superado en pruebas selectivas:

2.3.1: 2 puntos si se trata de ejercicios correspondientes a pruebas selectivas para el acceso al cuerpo y a la especialidad al que se aspira.

2.3.2: 1 punto si se trata de ejercicios correspondientes a pruebas selectivas para acceder a cuerpos y especialidades homólogos al que se aspira en otras Administraciones Públicas.

003336D

00252053

**SEPARADOR DE DOCUMENTOS
(Código del Procedimiento: 1551)**

1 CONVOCATORIA	
PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:
NOMBRE:	
DNI/PASAPORTE/NIE:	
CUERPO/ESPECIALIDAD/OPCIÓN EN LA QUE PARTICIPA:	
CÓDIGO:	

3 RELACIÓN DE DOCUMENTOS ASOCIADOS A LOS MÉRITOS ALEGADOS																					
Nº DOC	TIPO DOC	MÉRITO AL QUE LO ASOCIA									Nº DOC	TIPO DOC	MÉRITO AL QUE LO ASOCIA								
		2.1.a	2.1.b	2.1.c	2.2.1.1	2.2.1.2	2.2.1.3	2.2.2	2.3.1	2.3.2			2.1.a	2.1.b	2.1.C	2.2.1.1	2.2.1.2	2.2.1.3	2.2.2	2.3.1	2.3.2
1		<input type="checkbox"/>	26		<input type="checkbox"/>																
2		<input type="checkbox"/>	27		<input type="checkbox"/>																
3		<input type="checkbox"/>	28		<input type="checkbox"/>																
4		<input type="checkbox"/>	29		<input type="checkbox"/>																
5		<input type="checkbox"/>	30		<input type="checkbox"/>																
6		<input type="checkbox"/>	31		<input type="checkbox"/>																
7		<input type="checkbox"/>	32		<input type="checkbox"/>																
8		<input type="checkbox"/>	33		<input type="checkbox"/>																
9		<input type="checkbox"/>	34		<input type="checkbox"/>																
10		<input type="checkbox"/>	35		<input type="checkbox"/>																
11		<input type="checkbox"/>	36		<input type="checkbox"/>																
12		<input type="checkbox"/>	37		<input type="checkbox"/>																
13		<input type="checkbox"/>	38		<input type="checkbox"/>																
14		<input type="checkbox"/>	39		<input type="checkbox"/>																
15		<input type="checkbox"/>	40		<input type="checkbox"/>																
16		<input type="checkbox"/>	41		<input type="checkbox"/>																
17		<input type="checkbox"/>	42		<input type="checkbox"/>																
18		<input type="checkbox"/>	43		<input type="checkbox"/>																
19		<input type="checkbox"/>	44		<input type="checkbox"/>																
20		<input type="checkbox"/>	45		<input type="checkbox"/>																
21		<input type="checkbox"/>	46		<input type="checkbox"/>																
22		<input type="checkbox"/>	47		<input type="checkbox"/>																
23		<input type="checkbox"/>	48		<input type="checkbox"/>																
24		<input type="checkbox"/>	49		<input type="checkbox"/>																
25		<input type="checkbox"/>	50		<input type="checkbox"/>																

CODIFICACIÓN TIPOS DE DOCUMENTOS

1:Certificado de la administración 2:Contrato laboral. 3:Vida laboral. 4:Título/Certificado de Curso de Formación. 5:Título Académico. 6:Certificado Abono Derechos Expedición Título. 7:Declaración Responsable Ejercicio Superado. 8. Certificado Administración Ejercicio Superado. 9:Hoja de Acreditación de Datos 10:Otros documentos.



SEPARADOR DE DOCUMENTOS
(Código del procedimiento: 1551)

1 CONVOCATORIA	
PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:
NOMBRE:	DNI/PASAPORTE/NIE:
CUERPO/ESPECIALIDAD/OPCIÓN EN LA QUE PARTICIPA:	CÓDIGO:

3 RELACIÓN DE DOCUMENTOS ASOCIADOS A LOS MÉRITOS ALEGADOS																					
Nº DOC	TIPO DOC	MÉRITO AL QUE LO ASOCIA									Nº DOC	TIPO DOC	MÉRITO AL QUE LO ASOCIA								
		2.1.a	2.1.b	2.1.c	2.2.1.1	2.2.1.2	2.2.1.3	2.2.2	2.3.1	2.3.2			2.1.a	2.1.b	2.1.c	2.2.1.1	2.2.1.2	2.2.1.3	2.2.2	2.3.1	2.3.2
51		<input type="checkbox"/>	76		<input type="checkbox"/>																
52		<input type="checkbox"/>	77		<input type="checkbox"/>																
53		<input type="checkbox"/>	78		<input type="checkbox"/>																
54		<input type="checkbox"/>	79		<input type="checkbox"/>																
55		<input type="checkbox"/>	80		<input type="checkbox"/>																
56		<input type="checkbox"/>	81		<input type="checkbox"/>																
57		<input type="checkbox"/>	82		<input type="checkbox"/>																
58		<input type="checkbox"/>	83		<input type="checkbox"/>																
59		<input type="checkbox"/>	84		<input type="checkbox"/>																
60		<input type="checkbox"/>	85		<input type="checkbox"/>																
61		<input type="checkbox"/>	86		<input type="checkbox"/>																
62		<input type="checkbox"/>	87		<input type="checkbox"/>																
63		<input type="checkbox"/>	88		<input type="checkbox"/>																
64		<input type="checkbox"/>	89		<input type="checkbox"/>																
65		<input type="checkbox"/>	90		<input type="checkbox"/>																
66		<input type="checkbox"/>	91		<input type="checkbox"/>																
67		<input type="checkbox"/>	92		<input type="checkbox"/>																
68		<input type="checkbox"/>	93		<input type="checkbox"/>																
69		<input type="checkbox"/>	94		<input type="checkbox"/>																
70		<input type="checkbox"/>	95		<input type="checkbox"/>																
71		<input type="checkbox"/>	96		<input type="checkbox"/>																
72		<input type="checkbox"/>	97		<input type="checkbox"/>																
73		<input type="checkbox"/>	98		<input type="checkbox"/>																
74		<input type="checkbox"/>	99		<input type="checkbox"/>																
75		<input type="checkbox"/>	100		<input type="checkbox"/>																

CODIFICACIÓN TIPOS DE DOCUMENTOS

1: Certificado de la administración 2: Contrato laboral. 3: Vida laboral. 4: Título/Certificado de Curso de Formación. 5: Título Académico. 6: Certificado Abono Derechos Expedición Título. 7: Declaración Responsable Ejercicio Superado. 8: Certificado Administración Ejercicio Superado. 9: Hoja de Acreditación de Datos 10: Otros documentos.

