

MANUAL PARA RELLENAR SOLICITUDES DE AUTOBAREMO EN LOS PROCESOS DE ACCESO A LABORALES

ABRIL 2024

1. INTRODUCCIÓN.

Este manual es para aprender a rellenar las solicitudes de autobaremo en los procesos selectivos de los cuerpos de laborales.

Las solicitudes de autobaremo pueden ser para procesos de estabilización o ordinaria y estabilización.

Y cuando son procesos de ordinaria y estabilización el interesado o interesada puede haber participado en ambos o en uno de los dos.

Esto quiere decir que con una misma solicitud podemos participar en las plazas de estabilización y al mismo tiempo en las plazas de ordinaria.

O solo en las plazas de estabilización.

O, por el contrario, sólo en las plazas de ordinaria.

2. PROCEDIMIENTO.

Para comenzar nos debemos dirigir a la web del emplead@ público andaluz

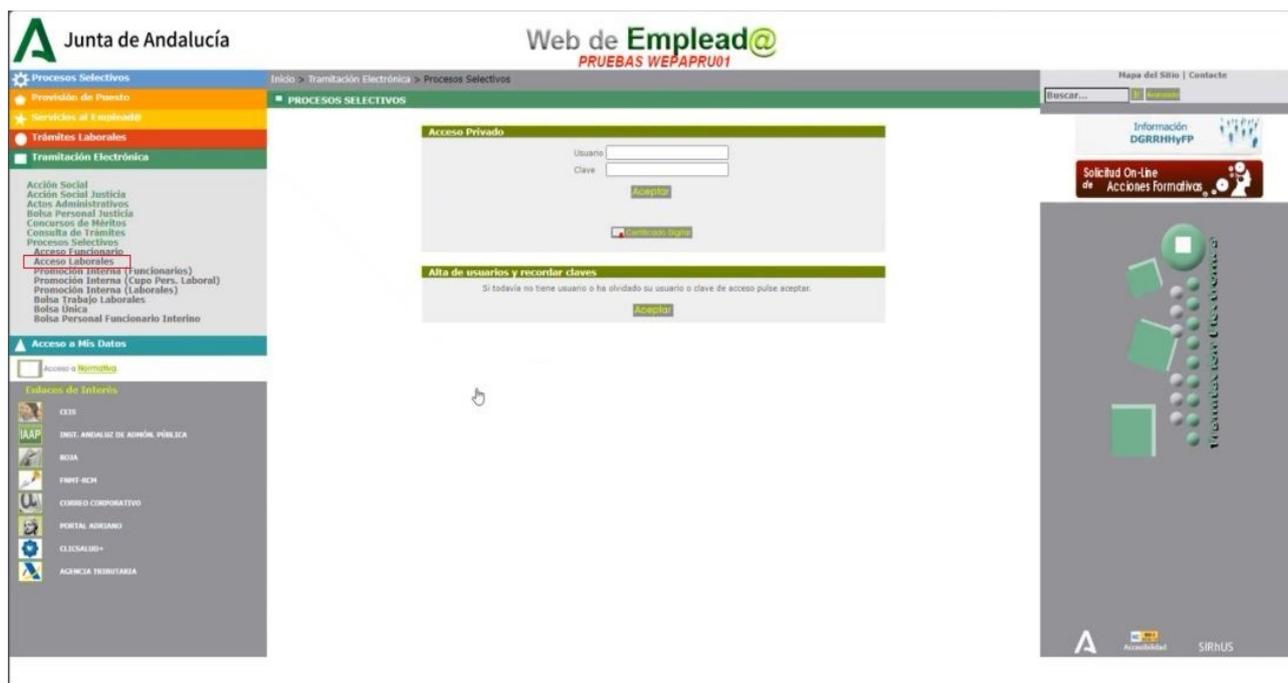
(<https://ws045.juntadeandalucia.es/empleadopublico/>):

The screenshot shows the homepage of the 'Web de Emplead@' website. The header includes the Junta de Andalucía logo and the title 'Web de Emplead@ PRUEBAS WEPAPRU01'. The main content area features a central navigation menu with six circular icons: 'Procesos Selectivos', 'Provisiones de Puestos', 'Servicios Empleados', 'Trámites Laborales', 'Tramitación Electrónica', and 'Acceso a Mis Datos'. Below this menu are four rectangular boxes: 'Convocatorias selección personal Funcionario Interino', 'Bolsa Única Común Personal Laboral Temporal', 'Información sobre Coronavirus', and 'Centro de Información y Servicios CEIS'. The right sidebar contains a search bar, 'Mapa del Sitio | Contacto', 'Información DGRRH/FFP', 'Solicitud On-Line de Acciones formativas', and a 'FILTRO' section with a map of Andalusia and logos for 'VSC WSA-NICS 11', 'IAAP', and 'SIRNIUS'.

Una vez en ella nos dirigimos a: TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA → Procesos Selectivos



Que es la página que vemos a continuación:

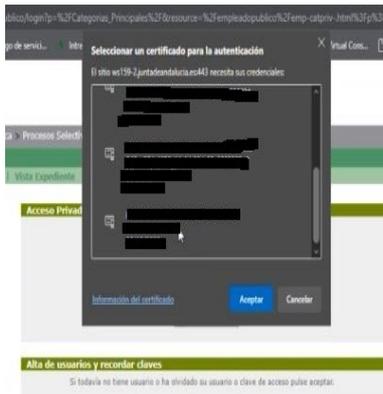


Continuamos haciendo click en Acceso Laborales:

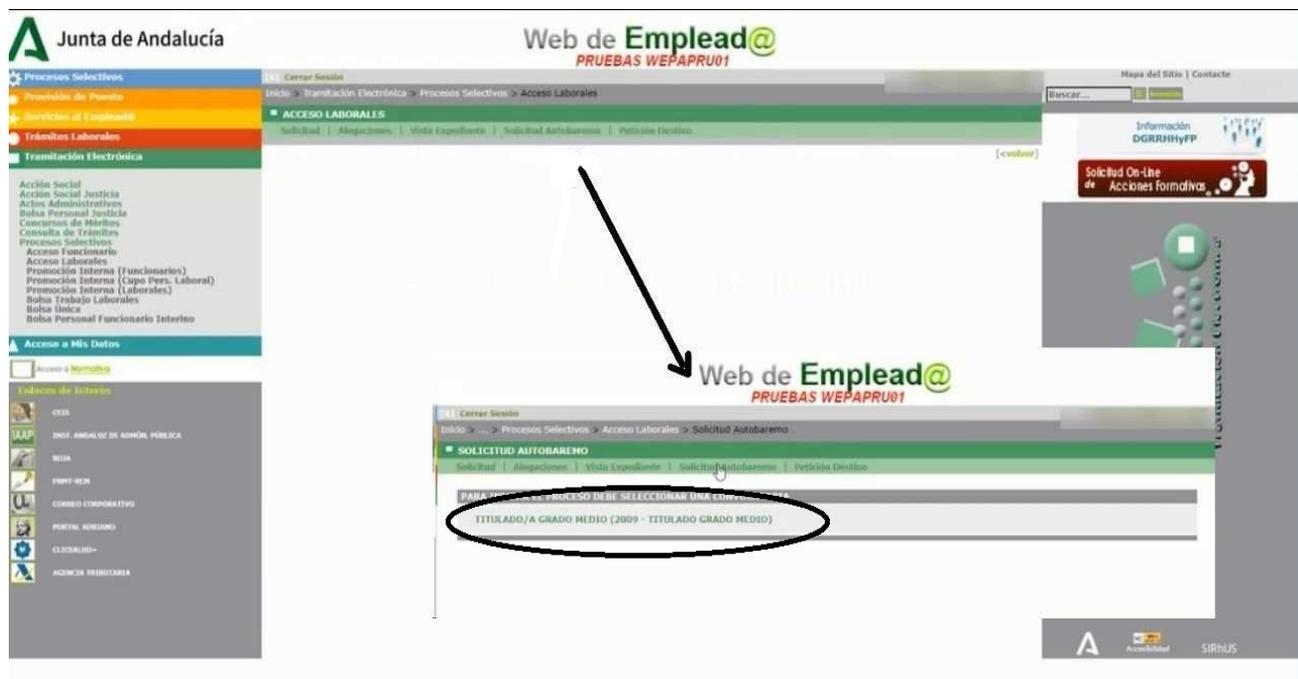
En este formulario podemos validarnos de dos formas:

- A través de certificado digital.
- A través de usuario y clave (que lo pueden utilizar aquellos/as empleados/as públicos que se encuentran en activo y posean usuario y contraseña).

Las diferencias entre una y otra forma la podemos ver en los siguientes volcados de pantalla:



La pantalla siguiente nos remite (tras hacer click en Solicitud Autobaremo) al formulario donde aparecerán las convocatorias en las que hayamos superado el proceso que precede al autobaremo:



Hacemos click en la convocatoria que nos interese (en la imagen solo hay una) nos lleva a:

AUTOBAREMO DE MÉRITOS PROCESO DE ESTABILIZACIÓN

Y en la pantalla que sigue tras hacer click, podremos cumplimentar los méritos que deberemos aportar en una fase posterior :

Este apartado queda deshabilitado porque se participa en la convocatoria de ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

Hay que tener en cuenta que dependiendo de la convocatoria en la que hayamos participado quedarán deshabilitados (no podremos rellenar) los méritos que no correspondan al proceso selectivo en que participemos.

Rellenamos los méritos siguiendo las instrucciones y cantidades que estipule la convocatoria:

2 DATOS PERSONALES				
DNI/NIE/Passaporte	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Sexo <input type="radio"/> H <input type="radio"/> M
3 AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS (Según bases de la Resolución de Convocatoria)				
3.A. AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS PLAZAS VINCULADAS A OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO (Carácter ordinario) (NO DISPONIBLE PARA LA CATEGORÍA)				
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 <input type="text"/> Puntos <input type="text"/>			
3.1.b. Experiencia profesional en puestos de trabajo de contenido funcional homólogo a la categoría a que se aspira, en el ámbito de las Administraciones Públicas o empresas públicas o privadas	Nº Días <input type="text"/> Puntos <input type="text"/>			
3.2. ANTIGÜEDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Máximo 15 puntos)	Nº Días <input type="text"/> Puntos <input type="text"/>			
3.3. CURSOS DE FORMACIÓN O PERFECCIONAMIENTO (Máximo 19 puntos)	Nº Horas <input type="text"/> Puntos <input type="text"/>			
3.4. TITULACIÓN ACADÉMICA (Máximo 1 punto)	<input type="text"/> Puntos			
PUNTUACIÓN TOTAL DE AUTOBAREMO (Máximo 89 puntos) <input type="text"/> Puntos				
3.B. AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS PLAZAS VINCULADAS A OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL				
3.1.A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 64 puntos)				
3.1.A.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 <input type="text"/> 1.000 Puntos <input type="text"/>			
3.1.A.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 <input type="text"/> 2.000 Puntos <input type="text"/>			
3.1.B. ANTIGÜEDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Máximo 20 puntos)	Nº Días <input type="text"/> 3.000 Puntos <input type="text"/>			
3.B. OTROS MÉRITOS PROFESIONALES (Máximo 5 puntos)				
3.B.A. CURSOS DE FORMACIÓN O PERFECCIONAMIENTO	Nº Horas <input type="text"/> 1.140 Puntos <input type="text"/>			
3.B.B. TITULACIÓN ACADÉMICA	<input type="text"/> Puntos			
3.B.C. SUPERACIÓN EJERCICIOS	<input type="text"/> Puntos			
PUNTUACIÓN TOTAL DE AUTOBAREMO (Máximo 89 puntos) <input type="text"/> 7.140 Puntos				
4 RELACIÓN DE DOCUMENTOS ASOCIADOS A LOS MÉRITOS ALEGADOS				
Este apartado se completará, una vez guardada la solicitud como borrador, a través de la opción Anexo Documentos. Previamente se podrá aportar la documentación acreditativa de los méritos alegados a través de la opción Aportar Documentación.				

guardamos el borrador de la solicitud (que como es obvio puede ser editado cuantas veces consideremos para rectificar lo que proceda), teniendo en cuenta que los documentos justificantes de los méritos, se aportarán en posteriores fases que describiremos a continuación.

Es importante conocer bien los límites que impone la convocatoria a la hora de valorar, es decir: La máxima puntuación que podemos justificar en cursos de formación o perfeccionamiento, los criterios de desempate, etc.

APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

The screenshot shows the 'Web de Empleado@' interface. The main content area is titled 'SOLICITUD AUTOBAREMO'. Below this, there's a section for 'NUEVA SOLICITUD: TITULADO/A GRADO MEDIO (2009 - TITULADO GRADO MEDIO)' with a 'Crear borrador' button. A table titled 'LISTADO DE SOLICITUDES: TITULADO/A GRADO MEDIO (2009 - TITULADO/A GRADO MEDIO)' shows the status of the application. The 'Aportar documentación' button is circled in red. Below the table, the 'Pasos a seguir' section lists the following steps:

- 1- Crear/editar el borrador de autobaremación de méritos.
- 2- Aportar la documentación acreditativa de los méritos alegados.
- 3- Cumplimentar el anexo de documentos.
- 4- Presentación.

El siguiente paso como vemos arriba será aportar la documentación acreditativa.

Tras hacer click en Aportar documentación nos aparecerá:

Junta de Andalucía Web de Emplead@ PRUEBAS WEPAPRU01

Procesos Selectivos > Acceso Laborales > Solicitud Autobaremo

SOLICITUD AUTOBAREMO

DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA SOLICITUD: Prueba autobaremo solo estabilización

Nº Doc.	Tipo	Descripción	Mostrar	Eliminar
No se han encontrado documentos adjuntos a la solicitud.				

Pulsando en los distintos accesos podemos añadir, mostrar documentos incorporados o volver a la solicitud

Si hacemos click en Nuevo documento veremos el formulario siguiente:

Junta de Andalucía Web de Emplead@ PRUEBAS WEPAPRU01

Procesos Selectivos > Acceso Laborales > Solicitud Autobaremo

SOLICITUD AUTOBAREMO

DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA SOLICITUD: Prueba autobaremo solo estabilización

Seleccione el documento, cumplimente la descripción e indique el tipo de documento seleccionándolo en el desplegable. Después pulsar el botón INCORPORAR.

El formato de documento aceptado es pdf.

El tamaño máximo de cada archivo es de 5 MB.

Se recomienda utilizar una resolución de 300dpi para escanear los documentos.

Para comprobar si su equipo cumple con los requisitos para la firma electrónica, utilice el Servicio validador del cliente de firma electrónica.

Aportación de documento

Documento: No se ha seleccionado ningún archivo.

Descripción:

Tipo:

Elegimos de nuestro ordenador el documento a añadir (tiene que ser formato pdf de menos de 5 megas y una resolución recomendada de 300 dpi, le damos una breve descripción que lo identifique y seleccionamos del desplegable el tipo de documento.

En la siguiente imagen vemos como quedaría el primer documento añadido:

Web de Emplead@
PRUEBAS WEPAPRU01

Procesos Selectivos > Acceso Laborales > Solicitud Autobaremo

SOLICITUD AUTOBAREMO

DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA SOLICITUD: Prueba autobaremo solo estabilización

Nº Doc.	Tipo	Descripción	Mostrar	Eliminar
791743511	CONTRATO LABORAL	01 Contrato laboral		

Pulse **Nuevo documento** para incorporarlo a esta solicitud.
Mostrar documentos incorporados con anterioridad, que puedan ser añadidos a esta solicitud.

Primer documento incorporado

Al validamos a través de certificado digital por cada documento que incluyamos deberemos firmarlo a través de la aplicación autofirma, por el contrario si la validación hubiera sido por usuario y clave, automáticamente se firmarán

Al terminar con todos los documentos que queramos aportar quedará de la siguiente forma:

Web de Emplead@
PRUEBAS WEPAPRU01

Procesos Selectivos > Acceso Laborales > Solicitud Autobaremo

SOLICITUD AUTOBAREMO

DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA SOLICITUD: Prueba autobaremo solo estabilización

Nº Doc.	Tipo	Descripción	Mostrar	Eliminar
791743511	CONTRATO LABORAL	01 Contrato laboral		
791743611	VIDA LABORAL	02 Vida laboral		
791743711	CERTIFICADO DE LA ADMINISTRACIÓN	03 Certificado de la administración		
791743811	TITULO CURSO FORMACIÓN	04 Título curso formación		
791743911	TITULO ACADÉMICO	05 Título académico		
791744011	OTROS DOCUMENTOS	04 otros documentos - por ejemplo un curso realizado y aun no inscrito en la MAD		

Pulse **Nuevo documento** para incorporarlo a esta solicitud.
Mostrar documentos incorporados con anterioridad, que puedan ser añadidos a esta solicitud.

Es el momento de pasar a la siguiente fase.

ANEXADO DE DOCUMENTOS

06:09

En esta fase enlazaremos los documentos aportados a los distintos puntos del autobaremo:
Cada documento se relacionará con el o los grupos de méritos que especifica la convocatoria:

Nº Doc.	Descripción	Tipo doc.	Mérito al que lo asocia											Eliminar	
			Proceso ordinario				Proceso estabilización								
			3.1.a	3.1.b	3.2	3.3	3.4	3.1.A.a	3.1.A.b	3.1.B	3.8.A	3.8.B	3.1.C		
1	01 Contrato laboral	01 - CONTRATO LABORAL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
2	02 Vida laboral	02 - VIDA LABORAL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
3	03 Certificado de la administr.	03 - CERTIFICADO DE LA ADMINISTRACIÓN	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
4	04 Título curso formación	04 - TÍTULO CURSO FORMACIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
5	05 Título académico	05 - TÍTULO ACADÉMICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
6	06 otros documentos por ejem	06 - OTROS DOCUMENTOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

CURSOS DE FORMACIÓN O PERFECCIONAMIENTO			
Los cursos de formación o perfeccionamiento que podrá seleccionar son los siguientes. (Señale máximo 10 cursos):			
CURSOS DE LA HOJA DE ACREDITACIÓN DE DATOS: para seleccionar los cursos de esta lista es necesario haber asociado en el apartado "Relación de documentos...", la Hoja de Acreditación de Datos al mérito relativo a CURSOS DE FORMACIÓN O PERFECCIONAMIENTO.			
Sel.	Denominación	Horas	Entidad
<input type="checkbox"/>	ACTUACIONES EN SITUACIONES DE EMERGENCIA	30	AGENCIA DE GESTION AGRARIA Y PESQUERA DE ANDALUCIA
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y GOBIERNO ABIERTO	40	INSTITUTO ANDALUZ DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
<input type="checkbox"/>	ATENCION A USUARIOS Y CLIENTES	15	AGENCIA DE GESTION AGRARIA Y PESQUERA DE ANDALUCIA
<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN PÚBLICA. INTRODUCCIÓN	25	INSTITUTO ANDALUZ DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LENGUAJE CLARO	20	INSTITUTO ANDALUZ DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
<input type="checkbox"/>	EL PAPEL DE LAS TIC EN LA CONTRIBUCIÓN DE INNOVANDA A LA INNOVACIÓN EN LA JUNTA DE ANDALUCIA	4	INSTITUTO ANDALUZ DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
<input type="checkbox"/>	ELABORACIÓN DE INFORMES DE REVISIÓN DE LA ACCESIBILIDAD DE SITIOS WEB	25	INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA

En este caso la Vida laboral la asignamos a los puntos 3.1.A.b y 3.1.B de la convocatoria

Si hemos hecho click en Alegar Hoja de Acreditación de Datos :

ALEGAR HOJA DE ACREDITACIÓN DE DATOS

Si deseamos alegar la Hoja de acreditación de datos pulsaremos y se añadirá un punto 7 al final de la relación

ALEGAR HOJA DE ACREDITACIÓN DE DATOS

Para asociar un documento a sus correspondientes méritos es necesario adjuntarlo previamente a la solicitud a través del enlace Aportación de Documentación.

Descripción méritos proceso ordinario:
 3.1 EXPERIENCIA PROFESIONAL
 3.2 ANTIGÜEDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICA
 3.3 CURSOS DE FORMACIÓN O PERFECCIONAMIENTO
 3.4 TITULACIÓN ACADÉMICA

Descripción méritos proceso estabilización:
 3.I.A EXPERIENCIA PROFESIONAL
 3.I.B ANTIGÜEDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICA
 3.II.A CURSOS DE FORMACIÓN O PERFECCIONAMIENTO
 3.II.B TITULACIÓN ACADÉMICA
 3.II.C SUPERACIÓN EJERCICIOS

Aquí se describen los puntos a baremar descritos en la convocatoria

Vemos que el apartado correspondiente a Proceso Ordinario está deshabilitado.

Nº Doc.	Descripción	Tipo doc.	Mérito al que lo asocia										Eliminar			
			Proceso ordinario					Proceso estabilización								
			3.1.a	3.1.b	3.2	3.3	3.4	3.I.A.a	3.I.A.b	3.I.B	3.II.A	3.II.B		3.II.C		
1	01 Contrato laboral	01 - CONTRATO LABORAL	<input type="checkbox"/>													
2	02 Vida laboral	02 - VIDA LABORAL	<input type="checkbox"/>													
3	03 Certificado de la administr	03 - CERTIFICADO DE LA ADMINISTRACIÓN	<input type="checkbox"/>													
4	04 Título curso formación	04 - TÍTULO CURSO FORMACIÓN	<input type="checkbox"/>													
5	05 Título académico	05 - TÍTULO ACADÉMICO	<input type="checkbox"/>													
6	06 otros documentos - por ejem	06 - OTROS DOCUMENTOS	<input type="checkbox"/>													

5 CURSOS DE FORMACIÓN O PERFECCIONAMIENTO

Los cursos de formación o perfeccionamiento que podrá seleccionar son los siguientes. (Señale máximo 10 cursos):

CURSOS DE LA HOJA DE ACREDITACIÓN DE DATOS: para seleccionar los cursos de esta lista es necesario haber asociado en el apartado "Relación de documentos...", la Hoja de Acreditación de Datos al mérito relativo a CURSOS DE FORMACIÓN O PERFECCIONAMIENTO.

Sel.	Denominación	Horas	Entidad
<input type="checkbox"/>	ACTUACIONES EN SITUACIONES DE EMERGENCIA	30	AGENCIA DE GESTION AGRARIA Y PESQUERA DE ANDALUCIA
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN ELECTRONICA Y GOBIERNO ABIERTO	40	INSTITUTO ANDALUZ DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
<input type="checkbox"/>	04;12 ATENCIÓN A USUARIOS Y CLIENTES	15	AGENCIA DE GESTION AGRARIA Y PESQUERA DE ANDALUCIA

podremos alegar los méritos de la H.A.D. que deseemos incluir en el autobaremo, como vemos a continuación:

Nº Doc.	Descripción	Tipo doc.	Mérito al que lo asocia										Eliminar			
			Proceso ordinario					Proceso estabilización								
			3.1.a	3.1.b	3.2	3.3	3.4	3.I.A.a	3.I.A.b	3.I.B	3.II.A	3.II.B		3.II.C		
1	01 Contrato laboral	01 - CONTRATO LABORAL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
2	02 Vida laboral	02 - VIDA LABORAL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
3	03 Certificado de la administr	03 - CERTIFICADO DE LA ADMINISTRACIÓN	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
4	04 Título curso formación	04 - TÍTULO CURSO FORMACIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
5	05 Título académico	05 - TÍTULO ACADÉMICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
6	06 otros documentos - por ejem	06 - OTROS DOCUMENTOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
7	HOJA ACREDITACIÓN DATOS	07 - HOJA ACREDITACIÓN DE DATOS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Hemos decidido relacionar nuestra HAD (Hoja Acreditación de Datos) a los apartados 3.I.A.a EXPERIENCIA PROFESIONAL 3.II.A CURSOS DE FORMACIÓN O PERFECCIONAMIENTO y 3.II.B TITULACIÓN ACADÉMICA

Y como entre los incluidos están los cursos de formación y perfeccionamiento, los podemos elegir como se ve, teniendo en cuenta los máximos que indiquen las convocatorias:

5 CURSOS DE FORMACIÓN O PERFECCIONAMIENTO			
Los cursos de formación o perfeccionamiento que podrá seleccionar son los siguientes. (Señale máximo 10 cursos):			
CURSOS DE LA HOJA DE ACREDITACIÓN DE DATOS: para seleccionar los cursos de esta lista es necesario haber asociado en el apartado "Relación de documentos...", la Hoja de Acreditación de Datos al mérito relativo a CURSOS DE FORMACIÓN O PERFECCIONAMIENTO.			
Señ.	Denominación	Horas	Entidad
<input checked="" type="checkbox"/>	ACTUACIONES EN SITUACIONES DE EMERGENCIA	30	AGENCIA DE GESTION AGRARIA Y PESQUERA DE ANDALUCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y GOBIERNO ABIERTO	40	INSTITUTO ANDALUZ DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
<input checked="" type="checkbox"/>	ATENCION A USUARIOS Y CLIENTES	15	AGENCIA DE GESTION AGRARIA Y PESQUERA DE ANDALUCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	DIRECCIÓN PÚBLICA: INTRODUCCIÓN	25	INSTITUTO ANDALUZ DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
<input checked="" type="checkbox"/>	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LENGUAJE CLARO	20	INSTITUTO ANDALUZ DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
<input checked="" type="checkbox"/>	EL PAPEL DE LAS TIC EN LA CONTRIBUCIÓN DE INNOVANDA A LA INNOVACIÓN EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA	4	INSTITUTO ANDALUZ DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
<input checked="" type="checkbox"/>	ELABORACIÓN DE INFORMES DE REVISIÓN DE LA ACCESIBILIDAD DE SITIOS WEB	25	INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA
<input checked="" type="checkbox"/>	ENCUENTRO DE VERANO 2020 ADMINISTRACION DIGITAL E INNOVACION PUBLICA	25	INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA
<input checked="" type="checkbox"/>	ESTRATEGIAS EFECTIVAS DE COMUNICACIÓN	22	INSTITUTO ANDALUZ DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
<input checked="" type="checkbox"/>	FORMACION DE ACCESO Y ACOGIDA (GRUPOS A1-A2)	30	INSTITUTO ANDALUZ DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
<input type="checkbox"/>	FORMACION DE ACCESO Y ACOGIDA (GRUPOS A1-A2)	40	INSTITUTO ANDALUZ DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

4 RELACIÓN DE DOCUMENTOS ASOCIADOS A LOS CORRESPONDIENTES MÉRITOS															
Nº Doc.	Descripción	Tipo doc.	Mérito al que lo asocia											Eliminar	
			Proceso ordinario					Proceso estabilización							
			3.1.a	3.1.b	3.2	3.3	3.4	3.IA.a	3.IA.b	3.IB	3.II.A	3.II.B	3.II.C		
1	01 Contrato laboral	01 - CONTRATO LABORAL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
2	02 Vida laboral	02 - VIDA LABORAL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
3	03 Certificado de la administr	03 - CERTIFICADO DE LA ADMINISTRACIÓN	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
4	04 Título curso formación	04 - TÍTULO CURSO FORMACIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
5	05 Título académico	05 - TÍTULO ACADÉMICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
6	06 otros documentos - por ejem	06 - OTROS DOCUMENTOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							

Este Título de Curso de Formación no se encuentra en la Hoja de Acreditación de Datos

En la imagen de arriba observamos un título que no está en la Hoja de Acreditación de Datos, para que sea tenido en cuenta hay que registrarlos convenientemente, como vemos a continuación:

CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO APORTADOS: para seleccionar un curso de esta lista es necesario haberle asociado, en la relación de documentos, el mérito relativo a CURSOS DE FORMACIÓN O PERFECCIONAMIENTO.				
Señ.	Doc. Aportado	Denominación	Horas	Entidad
<input checked="" type="checkbox"/>	04 Título curso formación	<input type="text" value="La denominación manual"/>	<input type="text" value="40"/>	<input type="text" value="Entidad manual"/>

terminada la fase de anexo de documentos a la solicitud de autobaremo pasamos a:

PRESENTACIÓN

Junta de Andalucía Web de Emplead@ PRUEBAS WEPAPRU01

Procesos Selectivos: Promoción de Puesto, Servicios al Empleado, Trámites Laborales, Tramitación Electrónica

Acción Social, Acción Social Justicia, Actos Administrativos, Bolsa Personal Justicia, Concursos de Méritos, Consulta de Trámites, Procesos Selectivos, Acceso Funcionario, Acceso Laborales, Promoción Interna (Funcionarios), Promoción Interna (Cupo Pers. Laboral), Promoción Interna (Laborales), Bolsa Trabajo Laborales, Bolsa Única, Bolsa Personal Funcionario Interino

Acceso a Mis Datos

Enlaces de Interés: CEIS, IJAP, BOJA, FMIET-REM, COMERCIO CORPORATIVO, PORTAL AJEDIANO, CIESCALUD+, AGENCIA TRIBUTARIA

Inicio > ... > Procesos Selectivos > Acceso Laborales > Solicitud Autobaremo

SOLICITUD AUTOBAREMO

NUEVA SOLICITUD: TITULADO/A GRADO MEDIO (2009 - TITULADO GRADO MEDIO)

Crear un nuevo borrador: Autobaremanción de méritos

Nombre de la solicitud	Estado	LISTADO DE SOLICITUDES: TITULADO/A GRADO MEDIO (2009 - TITULADO GRADO MEDIO)				Imprimir	Eliminar
		1º Autobaremanción de méritos	2º Aportar documentación	3º Anexo de documentos	4º Presentación		
Pueba autobaremo sólo estabilización	Borrador						

Pasos a seguir:

- 1º- Crear/editar el borrador de autobaremanción de méritos.
- 2º- Aportar la documentación acreditativa de los méritos alegados.
- 3º- Cumplimentar el anexo de documentos.
- 4º- Presentación.

Tras hacer click en Presentación nos aparece:

Junta de Andalucía Web de Emplead@ PRUEBAS WEPAPRU01

Procesos Selectivos: Promoción de Puesto, Servicios al Empleado, Trámites Laborales, Tramitación Electrónica

Acción Social, Acción Social Justicia, Actos Administrativos, Bolsa Personal Justicia, Concursos de Méritos, Consulta de Trámites, Procesos Selectivos, Acceso Funcionario, Acceso Laborales, Promoción Interna (Funcionarios), Promoción Interna (Cupo Pers. Laboral), Promoción Interna (Laborales), Bolsa Trabajo Laborales, Bolsa Única, Bolsa Personal Funcionario Interino

Acceso a Mis Datos

Enlaces de Interés: CEIS, IJAP, BOJA, FMIET-REM, COMERCIO CORPORATIVO, PORTAL AJEDIANO, CIESCALUD+, AGENCIA TRIBUTARIA

Inicio > ... > Procesos Selectivos > Acceso Laborales > Solicitud Autobaremo

SOLICITUD AUTOBAREMO

PROCESO FIRMA Y PRESENTACIÓN

Autenticación correcta. Puede iniciar el proceso de firma y presentación de su solicitud.

¿Desea continuar?

Selección de convocatoria: Volver al listado de solicitudes

Hacemos click en Aceptar

Al pulsar en Aceptar :

Junta de Andalucía

Web de Emplead@
PRUEBAS WEPAPRU01

Continuar con el proceso de firma

Información sobre la firma electrónica

Certificado digital
Es necesario disponer de un certificado digital válido y reconocido por la Junta de Andalucía para la realización de firmas electrónicas. Este certificado puede estar instalado en el navegador web o alojado en una tarjeta criptográfica. En caso de usar tarjeta criptográfica o DNÍe debe tener instalados correctamente los controladores de acceso tanto del lector como de la tarjeta y/o DNÍe.

Proceso de firma
Si no dispone de Java o su navegador no es compatible con Java, es necesario tener instalada la aplicación Autofirma para la firma electrónica. Autofirma es una aplicación de firma electrónica para entornos de escritorio desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y la Junta de Andalucía. Esta aplicación permite la firma electrónica desde navegadores que no soportan Java en los procedimientos administrativos. Es necesario instalar la aplicación con permisos de administración. Puede descargar la aplicación y obtener más información en el siguiente enlace:

Autofirma

Prueba de firma electrónica
A través del siguiente enlace puede comprobar la compatibilidad de su equipo con el componente de firma electrónica y realizar una prueba de firma electrónica.

Servicio validador firma electrónica

Hacemos click en Firmar y Presentar

Antes de firmar debemos comprobar que todos los méritos, así como los documentos acreditativos están correctos y en caso contrario podemos volver a la solicitud de autobaremo para eliminar o modificar lo que deseemos.

Tras pulsar en Firmar y Presentar, queda finalizada la solicitud de Autobaremo para el proceso de Estabilización.

AUTOBAREMO DE MÉRITOS PROCESO ORDINARIO Y DE ESTABILIZACIÓN

Hasta ahora se ha visto como rellenar la solicitud de autobaremo para procesos de estabilización; como se ha indicado al principio también se puede participar en la modalidad ordinaria y estabilización, vamos a detallar de forma sucinta las diferencias a la hora de realizar el autobaremo por esta modalidad.

Y vemos cómo en esta solicitud aparecen los méritos tanto de ordinaria como de estabilización:

Junta de Andalucía
CONSEJERÍA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN LOCAL Y FUNCIÓN PÚBLICA
Instituto Andaluz de Administración Pública

Nombre de este documento: Ordinaria y estabilización

AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS. 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 de procedimiento: 2737)

1 CONVOCATORIA
DENOMINACIÓN DEL GRUPO/CATEGORÍA PROFESIONAL: GRUPO II - TITULADO GRADO MEDIO CLAVE: 2009

2 DATOS PERSONALES
DNI/NIE/Pasaporte: Primer Apellido: Segundo Apellido: Nombre: Sexo: M F

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

3.A. AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS PLAZAS VINCULADAS A OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO (Carácter ordinario)

3.A.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 54 puntos)

3.A.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: 400 Puntos: 1.000

3.A.1.b. Experiencia profesional en puestos de trabajo de contenido funcional homólogo a la categoría a que se aspira, en el ámbito de las Administraciones Públicas o empresas públicas o privadas. Nº Días: 200 Puntos: 2.000

3.A.2. ANTIGÜEDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Máximo 15 puntos). Nº Días: 300 Puntos: 4.000

3.A.3. CURSOS DE FORMACIÓN O PERFECCIONAMIENTO (Máximo 19 puntos). Nº Horas: 500 Puntos: 5.000

3.A.4. TITULACIÓN ACADÉMICA (Máximo 1 punto). Puntos: 0.500

Puntuación total de autobaremo (Máximo 89 puntos): 12.500 Puntos

3.B. AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS PLAZAS VINCULADAS A OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

3.B.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 54 puntos)

3.B.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: 1000 Puntos: 1.000

3.B.1.b. Experiencia profesional en puestos de trabajo de contenido funcional homólogo a la categoría a que se aspira, en el ámbito de las Administraciones Públicas o empresas públicas o privadas. Nº Días: 2000 Puntos: 2.000

3.B.2. ANTIGÜEDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Máximo 15 puntos). Nº Días: 3000 Puntos: 3.000

3.B.3. CURSOS DE FORMACIÓN O PERFECCIONAMIENTO (Máximo 19 puntos). Nº Horas: 4000 Puntos: 1.140

3.B.4. TITULACIÓN ACADÉMICA (Máximo 1 punto). Puntos: 1.150

3.B.5. SUPERACIÓN EJERCICIOS. Puntos: 1.160

Puntuación total de autobaremo (Máximo 89 puntos): 9.450 Puntos

4 RELACION DE DOCUMENTOS ASOCIADOS A LOS MÉRITOS ALEGADOS

Este apartado se completará, una vez guardada la solicitud como borrador, a través de la opción Anexo Documentos. Previamente se podrá aportar la documentación acreditativa de los méritos alegados a través de la opción Aportar Documentación.

5 CURSOS DE FORMACIÓN O PERFECCIONAMIENTO

Este apartado se completará, una vez guardada la solicitud como borrador, a través de la opción Anexo Documentos.

aparecen los méritos de carácter ordinario

Aparecen los méritos de la modalidad estabilización

Hacer notar que cualquier documento que aportemos puede utilizarse tanto para la modalidad de acceso ordinario, como de estabilización; como se puede observar en la siguiente imagen de la fase de Anexo de Documentos :

3.1 EXPERIENCIA PROFESIONAL
3.2 ANTIGÜEDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICA
3.3 CURSOS DE FORMACIÓN O PERFECCIONAMIENTO
3.4 TITULACIÓN ACADÉMICA

3.1.A EXPERIENCIA PROFESIONAL
3.1.B ANTIGÜEDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICA
3.1.IA CURSOS DE FORMACIÓN O PERFECCIONAMIENTO
3.1.IB TITULACIÓN ACADÉMICA
3.1.IIC SUPERACIÓN EJERCICIOS

4 RELACION DE DOCUMENTOS ASOCIADOS A LOS CORRESPONDIENTES MÉRITOS

Nº Doc.	Descripción	Tipo doc.	Mérito al que lo asocia										Eliminar	
			Proceso ordinario					Proceso estabilización						
			3.1.a	3.1.b	3.2	3.3	3.4	3.1.A.a	3.1.A.b	3.1.B	3.1.IA	3.1.IB	3.1.IIC	
1	01 Contrato laboral	01 - CONTRATO LABORAL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	02 Vida laboral	02 - VIDA LABORAL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	03 Certificado de la administr	03 - CERTIFICADO DE LA ADMINISTRACIÓN	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	04 Título curso formación	04 - TÍTULO CURSO FORMACIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	05 Título académico	05 - TÍTULO ACADÉMICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	06 otros documentos	06 - OTROS DOCUMENTOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	HOJA DE ACREDITACIÓN DE DATOS	07 - HOJA ACREDITACIÓN DE DATOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5 CURSOS DE FORMACIÓN O PERFECCIONAMIENTO

Los cursos de formación o perfeccionamiento que podrá seleccionar son los siguientes. (Señale máximo 10 cursos):

CURSOS DE LA HOJA DE ACREDITACIÓN DE DATOS: para seleccionar los cursos de esta lista es necesario haber asociado en el apartado "Relación de documentos...", la Hoja de Acreditación de Datos al mérito relativo a CURSOS DE FORMACIÓN O PERFECCIONAMIENTO.

Señ.	Denominación	Horas	Entidad
<input checked="" type="checkbox"/>	ALTERNATIVAS AL DESARROLLO E INTERVENCIÓN SOCIAL	20	UNIVERSIDAD DE HUELVA
<input checked="" type="checkbox"/>	APLICACIONES PORT@FIRMAS Y EDO	10	INSTITUTO ANDALUZ DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
<input checked="" type="checkbox"/>	APLICACIONES PRACTICAS DE FISCALIDAD EN LA EMPRESA	30	UNIVERSIDAD DE HUELVA

El documento: 01 Contrato laboral aparece tanto en Proceso ordinario como Proceso estabilización