

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EMPLEO, FORMACIÓN Y TRABAJO AUTÓNOMO



MINISTERIO
DE TRABAJO,
MIGRACIONES Y
SEGURIDAD SOCIAL

FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE APOYO EN PROGRAMAS DE ET/TE (Código procedimiento: 9331)

1 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE			
APELLIDOS Y NOMBRE:			SEXO: <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M
DNI/NIE/NIF:			
DOMICILIO: TIPO DE VÍA:		NOMBRE DE LA VÍA:	
NÚMERO:	LETRA:	KM EN LA VÍA:	BLOQUE:
PORTAL:	ESCALERA:	PLANTA:	PUERTA:
NÚCLEO DE POBLACIÓN:		PROVINCIA:	PAÍS:
CÓD. POSTAL:			
NÚMERO DE TELÉFONO:	NÚMERO MÓVIL:	CORREO ELECTRÓNICO:	
2 DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO OFERTADO			
NOMBRE DEL PUESTO:		NOMBRE PROYECTO ET/TE:	
Nº DE IDENTIFICACIÓN DE OFERTA:		LOCALIDAD:	PROVINCIA:
3 NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA			
<input type="checkbox"/> Manifiesto que dispongo de una dirección electrónica habilitada en el Sistema de Notificaciones Notific@. <input type="checkbox"/> Manifiesto que NO dispongo de una dirección electrónica habilitada en el Sistema de Notificaciones Notific@, por lo que AUTORIZO a la Consejería/Agencia a tramitar mi alta en el referido sistema. Indique un correo electrónico y/o un número de teléfono móvil donde informar sobre las notificaciones practicadas en el Sistema de Notificaciones Notific@. Apellidos y nombre: DNI/NIE: Correo electrónico: Nº teléfono móvil:			
4 MÉRITOS		Puntos (Máx. 60)	
4.1 Experiencia profesional (máximo 42 puntos).		(Máx. 42)	
4.1.1	Experiencia profesional que se haya adquirido en el mismo puesto (Técnico/a Administrativo/a en programas ETCOTE) al que se opta y/o en puestos similares en programas de empleo y/o formación: 0.25 puntos por mes completo o fracción superior a quince días. (máximo 25 puntos)	4.1.1 (Máx. 25)	
4.1.2	Experiencia profesional adquirida en puestos de Técnico/a Administrativo/a en entidades vinculadas con la Administración Pública: 0.15 puntos por mes completo o fracción superior a 15 días. (máximo 12 puntos)	4.1.2 (Máx. 12)	
4.1.3	Experiencia profesional como Técnico/a Administrativo/a en otros puestos distintos de los anteriores: 0.05 puntos por mes completo o fracción superior a 15 días (máximo 5 puntos).	4.1.3 (Máx. 5)	
4.2 Nivel de Formación.		(Máx. 4)	
CP nivel 2, Técnico/a o equivalente: 0,40 puntos. CP nivel 3, Técnico/a Superior o equivalente: 0,75 puntos. Grado oficial universitario, Diplomatura, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica o equivalente: 1,25 puntos. Doctorado, Máster oficial, Licenciatura, Ingeniería Superior, Arquitectura o equivalente: 1,75 puntos.			
4.3 Asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento.		(Máx. 14)	
4.3.1	Cursos que hayan sido organizados, impartidos u homologados por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones; Universidades y Colegios Profesionales; y las Organizaciones sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua. La puntuación máxima será de 10 puntos. Por cada 50 horas lectivas, se asignarán 0,25 puntos. En el caso de contabilizar una cantidad igual o superior a 20 horas e inferior a 50, se hará en proporción a las horas consignadas.	0.25 puntos por cada 50 horas lectivas	(Máx. 10 puntos)
4.3.2	Para el resto de cursos organizados o impartidos por cualquier otra entidad, no contemplada en el apartado anterior, por cada 100 horas lectivas se asignarán 0,25 puntos. La puntuación máxima será de 4 puntos. En el caso de contabilizar una cantidad igual o superior a 50 horas e inferior a 100, se hará en proporción a las horas consignadas.	0.25 puntos por cada 100 horas lectivas	(Máx. 4 puntos)
		TOTAL (máx. 60 puntos)	



5 RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA, ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS (Continuación)		
NÚMERO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	NÚMERO DE APARTADO/S O SUBAPARTADOS CON EL QUE SE ASOCIA EL MÉRITO

6 AUTORIZACIONES																					
6.1	AUTORIZACIÓN DOCUMENTOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA O DE SUS AGENCIAS																				
<input type="checkbox"/>	Ejercer el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de sus Agencias, y autorizo al órgano instructor para que pueda recabar dichos documentos o la información contenida en los mismos de los órganos donde se encuentren.																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Documento</th> <th>Consejería/Agencia emisora o a la que se presentó</th> <th>Fecha de emisión o presentación</th> <th>Procedimiento en el que se emitió o por el que se presentó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table>	Documento	Consejería/Agencia emisora o a la que se presentó	Fecha de emisión o presentación	Procedimiento en el que se emitió o por el que se presentó	1	2	3				
Documento	Consejería/Agencia emisora o a la que se presentó	Fecha de emisión o presentación	Procedimiento en el que se emitió o por el que se presentó																		
1																		
2																		
3																		
6.2	AUTORIZACIÓN DOCUMENTOS EN PODER DE OTRAS ADMINISTRACIONES																				
<input type="checkbox"/>	Autorizo al órgano instructor para que pueda recabar de otras Administraciones Públicas los siguientes documentos o la información contenida en los mismos disponibles en soporte electrónico:																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Documento</th> <th>Administración Pública</th> <th>Fecha emisión/presentación</th> <th>Órgano</th> <th>Procedimiento en el que se emitió o por el que se presentó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table>	Documento	Administración Pública	Fecha emisión/presentación	Órgano	Procedimiento en el que se emitió o por el que se presentó	1	2	3
Documento	Administración Pública	Fecha emisión/presentación	Órgano	Procedimiento en el que se emitió o por el que se presentó																	
1																	
2																	
3																	

7 SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA
<p>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.</p> <p>En a de de</p> <p style="text-align: center;">LA PERSONA SOLICITANTE</p> <p>Fdo.:</p>

ILMO/A. SR./A. DELEGADO/A TERRITORIAL DE EMPLEO, FORMACIÓN, TRABAJO AUTÓNOMO, ECONOMÍA, CONOCIMIENTO, EMPRESAS Y UNIVERSIDAD

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 la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, cuya dirección es Avda. Albert Einstein, 4. Isla de la Cartuja, 41092 - Sevilla.
- b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.ceftajuntadeandalucia.es
- c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para participar en la selección para la contratación de personal de apoyo en proyectos de formación en alternancia (ET/CO/TE), cuya base jurídica es la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral (BOE núm. 217, de 10 de septiembre).
- 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>

NOTA

En aplicación de lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las personas solicitantes se responsabilizarán expresamente de la veracidad de la documentación aportada. Si existieran dudas sobre la veracidad de la copia se podrán requerir los documentos originales, para comprobar la veracidad de la documentación aportada, en cualquier momento del procedimiento. En caso de que algún documento no se ajuste a la realidad, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, independientemente del momento en que se detecte la discrepancia y con independencia de la responsabilidad a que pudiera dar lugar.

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS CRITERIOS DE BAREMACIÓN

1. Experiencia profesional.

Los méritos se acreditarán mediante la siguiente documentación:

a) Para personas trabajadoras asalariadas o por cuenta ajena:

- Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social (Vida laboral), del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliadas, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el periodo de contratación, y
- Contrato de trabajo. En caso de no presentación del contrato de trabajo, en el que se indique la ocupación del mérito a acreditar, se podrán presentar nóminas del periodo que se quiera justificar donde venga indicada dicha ocupación.

En caso de existir discrepancia entre la información derivada del certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad en la que se tuviera afiliación y el contrato de trabajo, prevalecerá la información que se derive del certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad en la que se tuviera afiliación.

En caso de que se aporte certificado de funciones emitido por la empresa, entidad u organización donde se haya adquirido la experiencia profesional, deben constar específicamente en el mismo la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad. El certificado de funciones sólo se admitirá en el caso de que, sin contradecir lo dispuesto en el contrato de trabajo, amplíe o detalle la información relativa a la ocupación que conste en el mismo.

b) Para personas trabajadoras autónomas o por cuenta propia:

- Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social (Vida laboral) o del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad o colegio profesional al que estuvieran afiliadas, de los periodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente,
- Declaración de inicio o cese de actividades del régimen especial de la seguridad social de los trabajadores por cuenta propia o autónomos, o Alta en el Censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores (modelo 036 ó 037) y/o
- Contrato de prestación de servicios.

En caso de existir discrepancia entre la información derivada del certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad en la que se tuviera afiliación y el contrato de trabajo, prevalecerá la información que se derive del certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad en la que se tuviera afiliación.

En caso de que se aporte certificado de funciones emitido por la empresa, entidad u organización donde se haya adquirido la experiencia profesional, deben constar específicamente en el mismo la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad. El certificado de funciones sólo se admitirá en el caso de que, sin contradecir lo dispuesto en el contrato de trabajo, amplíe o detalle la información relativa a la ocupación que conste en el mismo.

2. Nivel de formación

Se acreditará con copia del Certificado de Profesionalidad y/o Título oficial o, en su caso, del certificado de haber abonado los derechos de expedición del mismo emitido por el centro oficial correspondiente.

3. Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento.

Serán acreditados mediante copia del Título o certificado expedido por la entidad correspondiente.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las especificaciones técnicas a la hora de escanear y subir documentos a la aplicación son las siguientes:

- Los documentos a adjuntar en la plataforma han de tener formato PDF.
- El tamaño de cada documento no puede superar los 8 MB.
- Se recomienda que los documentos se escaneen como texto y no como imagen para reducir su tamaño.