NOTA ACLARATORIA SOBRE LA PRESENTACIÓN AUTOBAREMOS

La forma de cumplimentar el formulario de autobaremo se encuentra descrita en el videotutorial disponible en la página web del proceso o directamente en la dirección https://www.youtube.com/watch?v=5F3iMdpC85A.

Durante el plazo de presentación es posible presentar más de un formulario de autobaremo, siendo válido el último presentado.

A continuación, se muestra en imágenes la forma en la que ha de procederse.

Primero. Se autobaremará los méritos de la siguiente manera:

2 MÉRITOS A VALORAR (según bases de la Resolución de Convocatoria)

2.1.- VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO (Máximo 40 puntos)

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)

IAAP N° meses: 12 Puntos: 4,8

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)

INAP N° meses: 6 Puntos: 2,4

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)

EMPRESA XXXXX N° meses: 6 Puntos: 0,9

2.2.-FORMACIÓN (Máximo 32 puntos)

2.2.1 Cursos de formación (máximo 24 puntos):

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	1		X								26										
2	2			X							27										
3	3		X	X							28										
4	4				X						29										
5	4					X					30										
6	5							X			31										
7	10									X	32										

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.

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, aquellas personas que tienen sus méritos inscritos en la Hoja de Acreditación de Datos (HAD), deben autobaremarse y podrán acreditar sus méritos asociándola a los méritos correspondientes:

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	9	X		X	X			X	X		26										
2											27										
3											28										
4											29										
5											30										

CODIFICACIÓN TIPOS DE DOCUMENTOS
9:Hoja de Acreditación de Datos

No es necesario relacionar los cursos.

En cuanto a la compulsa de documentos, la disposición derogatoria única de la mencionada Ley 39/2015, de 1 de octubre, ha derogado el Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, que es donde se regulaba la copia compulsada, por lo que para la acreditación de las titulaciones académicas deberá aportarse copia electrónica auténtica del título académico oficial o, en su defecto, copia del mismo acompañada del documento obtenido a través de la «Consulta de Títulos Universitarios Oficiales» en la sede electrónica del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

Si algún tipo de codificación no estuviese operativa en la presentación telemática, puede utilizarse la tipología 10 “otros documentos”.

Por último, hay que recordar que lo importante es que el mérito este presentado en plazo y asociado al mérito que corresponda.