

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 de forma telemática o presencial 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	Nº 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	Nº 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	Nº meses:	6	Puntos: 0,9

Segundo. Asociar el documento al mérito que corresponda:

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 RELACION DE DOCUMENTOS ASOCIADOS A LOS MÉRITOS ALEGADOS		MÉRITO AL QUE LO ASOCIA																		
Nº DOC	TIPO DOC	2.1.a	2.1.b	2.1.c	2.2.1	2.2.2	2.2.3	2.3.1	2.3.2	Nº DOC	TIPO DOC	2.1.a	2.1.b	2.1.c	2.2.1	2.2.2	2.2.3	2.3.1	2.3.2	
1	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26	26	<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"/>
2	2	<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"/>	27	27	<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"/>
3	3	<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"/>	28	28	<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"/>
4	4	<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"/>	29	29	<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"/>
5	4	<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"/>	30	30	<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"/>
6	5	<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"/>	31	31	<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"/>
7	10	<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"/>	32	32	<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"/>

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.



