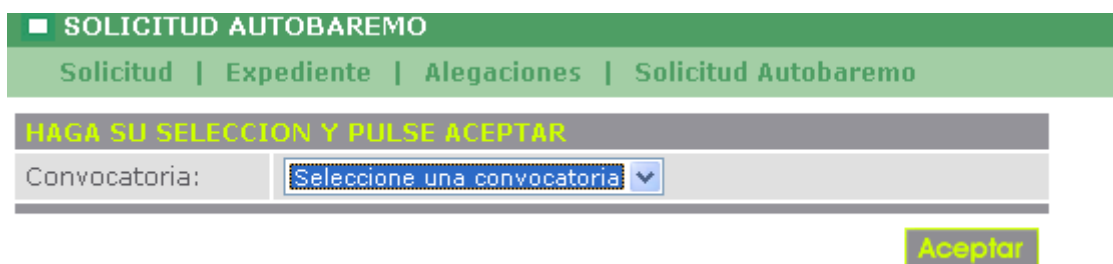


TRAMITACIÓN DE AUTOBAREMO

Aquellos opositores que aleguen méritos cuya acreditación documental haya sido aportada en algún proceso selectivo para ingreso en Cuerpos de la Administración General de la Junta de Andalucía a partir de la OEP de 2006 están exentos de la justificación documental pero tendrán que presentar debidamente cumplimentado el Anexo de Autobaremo así como el Anexo Separador de Documentos incluyendo en éste la Referencia del Documento Telemático obtenida en la Web del Empleado Público y consignarla en el apartado R.D.T. En los casos en los que NO necesite acreditar documentación nueva, podrá presentar telemáticamente su solicitud de autobaremo debidamente cumplimentada. En los casos en los que necesite aportar algún documento nuevo en soporte papel, podrá indicar la R.D.T del resto de documentos y utilizar la Web del Empleado público sólo para cumplimentar los Anexos, debiendo presentar dichos Anexos junto con la documentación nueva en el Registro Ordinario.

La ruta a seguir es *Tramitación Electronica/Procesos selectivos/Acceso Funcionarios o Acceso a mis datos/Procesos Selectivos/Acceso Funcionarios*.

Una vez que nos hayamos identificado con el certificado digital o con usuario y clave, seleccionamos la opción Solicitud de Autobaremo:



■ SOLICITUD AUTOBAREMO

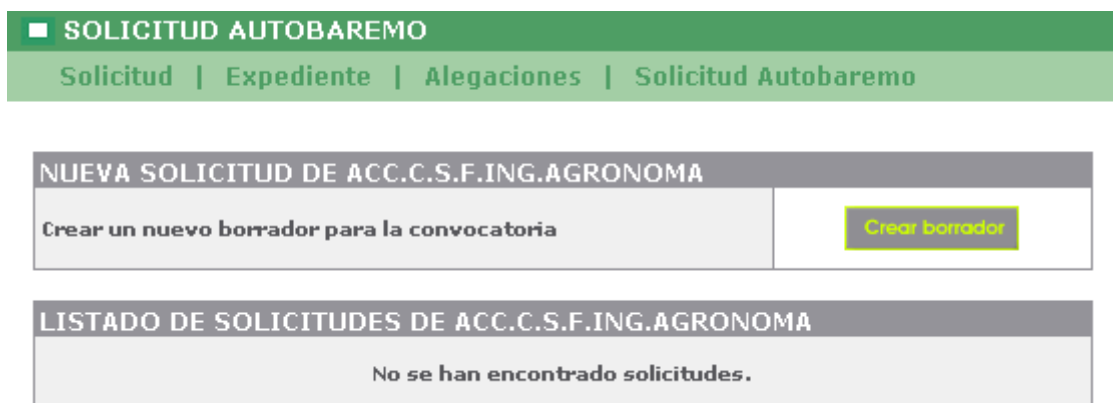
Solicitud | Expediente | Alegaciones | Solicitud Autobaremo

HAGA SU SELECCION Y PULSE ACEPTAR

Convocatoria:

Aceptar

Seleccionamos la convocatoria en la que queremos presentar la solicitud de Autobaremo, y una vez seleccionada le damos a Aceptar. Al hacerlo nos llevará a la siguiente ventana.



■ SOLICITUD AUTOBAREMO

Solicitud | Expediente | Alegaciones | Solicitud Autobaremo

NUEVA SOLICITUD DE ACC.C.S.F.ING.AGRONOMA

Crear un nuevo borrador para la convocatoria

LISTADO DE SOLICITUDES DE ACC.C.S.F.ING.AGRONOMA

No se han encontrado solicitudes.

Pulsaremos en la opción Crear Borrador y nos llevará a la ventana donde iremos cumplimentando el modelo de autobaremo.

En el apartado Nombre de este Documento, se indicará una descripción para identificar el borrador. El apartado 1 (Convocatoria) y 2 (Datos personales), aparecerán cumplimentados.

Nombre de este documento

PRUEBAS SELECTIVAS DE ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA. SISTEMA DE ACCESO LIBRE

AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS PARA ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA

1	CONVOCATORIA
Cuerpo / Especialidad / Opción	Código
CUERPO	







2	DATOS PERSONALES		
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	DNI / Pasaporte / NIE

En el apartado 3 (Méritos), aparecen dos pestañas: *Resumen* y *Documentos asociados*

3	MÉRITOS
<div style="display: flex; border-bottom: 1px solid black;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">Resumen</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">Documentos asociados</div> </div>	
<p>3.1.- Trabajo desarrollado (máximo 25 puntos)</p> <p>3.1.1.- Experiencia en puestos de trabajo del Cuerpo, Especialidad u Opción convocado o de Cuerpo homólogo <input type="text" value="0"/> puntos</p> <p>3.1.2.- Experiencia en puestos de trabajo de contenido equivalente al del Cuerpo, Especialidad u Opción convocado <input type="text" value="0"/> puntos</p> <p>3.2.- Formación (máximo 20 puntos)</p> <p>3.2.1.- Titulación Académica Oficial (máximo 4 puntos) <input type="text" value="0"/> puntos</p> <p>3.2.2.- Expediente Académico de la titulación alegada para el acceso al Cuerpo, Especialidad u Opción (máximo 2 puntos) <input type="text" value="0"/> puntos</p> <p>3.2.3.- Cursos directamente relacionados con el temario (máximo 10 puntos) <input type="text" value="0"/> puntos</p> <p>3.2.4.- Ejercicios superados en pruebas selectivas (máximo 4 puntos) <input type="text" value="0"/> puntos</p> <p>3.3.- Otros méritos (máximo 5 puntos)</p> <p>3.3.1.- Participación como ponente/asistente en Congresos, conferencias, jornadas, seminarios y simposiums (máximo 2 puntos) <input type="text" value="0"/> puntos</p> <p>3.3.2.- Impartición de cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 3 puntos) <input type="text" value="0"/> puntos</p>	

En la pestaña Resumen, iremos cumplimentando la puntuación correspondiente al autobaremo de cada uno de los méritos de la convocatoria.

En la pestaña Documentos asociados, podremos ir asociando los documentos que constan escaneados en un expediente anterior. En el apartado Tipo de Documento seleccionaremos desplegando la lista de valores asociada a dicho campo, el tipo de Documento que queremos aportar. Una vez seleccionado, marcaremos con un check el mérito o méritos al cual lo asociamos. Realizada esta acción, pulsaremos el icono que aparece en el campo R.D.T. (Referencia Documento Telemático).

3	MÉRITOS																																											
<div style="display: flex; border-bottom: 1px solid black;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">Resumen</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">Documentos asociados</div> </div>																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Nº doc.</th> <th rowspan="2">Tipo documento</th> <th colspan="8">Mérito al que lo asocia</th> <th rowspan="2">R.D.T.</th> <th rowspan="2"></th> </tr> <tr> <th>3.1.1.</th> <th>3.1.2.</th> <th>3.2.1.</th> <th>3.2.2.</th> <th>3.2.3.</th> <th>3.2.4.</th> <th>3.3.1.</th> <th>3.3.2.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td><input type="text" value=""/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="text" value=""/></td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="11" style="text-align: right;"> Agregar documento asociado ... <input type="button" value="+"/> </td> </tr> </tbody> </table>		Nº doc.	Tipo documento	Mérito al que lo asocia								R.D.T.		3.1.1.	3.1.2.	3.2.1.	3.2.2.	3.2.3.	3.2.4.	3.3.1.	3.3.2.	1	<input type="text" value=""/>	<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="text" value=""/>	 	Agregar documento asociado ... <input type="button" value="+"/>										
Nº doc.	Tipo documento			Mérito al que lo asocia										R.D.T.																														
		3.1.1.	3.1.2.	3.2.1.	3.2.2.	3.2.3.	3.2.4.	3.3.1.	3.3.2.																																			
1	<input type="text" value=""/>	<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="text" value=""/>	 																																	
Agregar documento asociado ... <input type="button" value="+"/>																																												

Al pulsar dicho icono, nos aparecerá la siguiente ventana

Seleccione Documento

Filtrar por: Convocatoria: Tipo de documento:

Asociar Cancelar

Si desplegamos la lista de valores asociada al campo Seleccione Documento, nos mostrará todos los documentos que forman parte de nuestro expediente y que figuran escaneados. Para facilitar la labor de búsqueda podemos filtrar por los campos de Convocatoria, donde nos mostrará la convocatoria o convocatorias donde se presentó documentación que figura escaneada, así como por el campo Tipo de documento, donde nos mostrará los distintos tipos de documentos escaneados.

Una vez realizada la búsqueda y seleccionado el documento en el apartado Seleccione Documento, podremos visualizar el pdf correspondiente al documento en cuestión, para cerciorarnos que es justo el que queremos aportar. En caso afirmativo, pulsaremos el botón de Asociar. Automáticamente, el sistema dará a dicho documento un número de Referencia de documento telemático que se mostrará en el campo R.D.T.

Para seguir agregando documentos pulsaremos el botón + que figura en el campo Agregar documento asociado.



Si queremos alegar documentos que no constan en nuestro expediente telemático, seleccionaremos la tipología de documento, el mérito o méritos al que lo asociamos, pero no podremos agregarlo ya que no consta, debiendo presentar en ese caso el Anexo de Autobaremo, el Anexo Separador y dicha documentación debidamente cumplimentada en el Registro ordinario.

Cuando se haya terminado de adjuntar todos los documentos que queremos aportar telemáticamente, cumplimentaremos el apartado 4 Lugar Fecha y Firma, pulsando seguidamente Guardar como borrador.

4	LUGAR, FECHA Y FIRMA
La persona abajo firmante declara, bajo su expresa responsabilidad, ser ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud.	
En <input type="text"/> a <input type="text"/> 9 <input type="text"/> 2008 <input type="text"/>	
La persona firmante	
Fdo.:	

Realizada esta operación nos mostrará la siguiente ventana

NUEVA SOLICITUD DE ACC.C.S.F.ING.AGRONOMA	
Crear un nuevo borrador para la convocatoria	Crear borrador

LISTADO DE SOLICITUDES DE ACC.C.S.F.ING.AGRONOMA					
Detalla todas las solicitudes iniciadas o tramitadas tanto desde Internet como desde la Intranet					
Nombre de la Solicitud	Editar	Borrar	Imprimir	Presentar	Firmar y Presentar
aaaaaaaaaa					

Tendremos las siguientes opciones:

Editar: Te permite visualizar y modificar las solicitudes no presentadas aún ante el registro Telemático así como imprimirlas

Borrar: elimina tu solicitud

Imprimir: te permite imprimir el borrador o la solicitud una vez presentada

Presentar/Firmar y presentar: opciones que tendrás activas según la vía elegida para identificarte ante el sistema, con certificado digital o con usuario y clave.

Si debes aportar documentación ajena a tu expediente telemático, comprueba al imprimir el separador documental que constan dichos documentos y no olvides presentarlos en el Registro Ordinario junto con el Anexo de Autobaremo y Anexo separador debidamente cumplimentados.

No olvides Presentar /Firmar y presentar tu autobaremo y separador documental.