

ANEXO II
MODELO DE AUTOBAREMACIÓN
SEGUNDA LISTA DE EMPLEO TEMPORAL
CATEGORIA: Grupo Auxiliar Administrativo de la Función Administrativa

NOMBRE	
PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	
DNI	
CORREO ELECTRÓNICO(1)	

(1) Todas las comunicaciones se realizarán mediante correo electrónico.

MÉRITOS ALEGADOS HASTA EL 31 DE ENERO DE 2022 Y AUTOVALORACIÓN

I. EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 30 PUNTOS)

a) Por cada mes completo de servicios prestados en la categoría de Grupo Auxiliar Administrativo de la Función Administrativa o equivalente en <u>instituciones sanitarias públicas</u> adscritas al Sistema Nacional de Salud o en instituciones sanitarias públicas de cualquier Administración pública española o de la Unión Europea/Espacio Económico Europeo (dentro de la normativa de libre circulación de trabajadores).	De Fecha	Hasta fecha	Nº de días
Institución - meses			
Suma			
(Suma nº de días/30)*0,12			

Institución - horas (no es compatible el cómputo de horas en fechas citadas en el apartado anterior)	Fecha	Nº horas
Suma		
(Suma nº de horas/140)*0,12		

b) Por cada mes completo de servicios prestados en la categoría de Grupo Auxiliar Administrativo de la Función Administrativa o equivalente en <u>centros no sanitarios del sector público</u> español o de la Unión Europea/ Espacio Económico Europeo (dentro de la normativa de libre circulación de trabajadores)	De Fecha	Hasta fecha	Nº de días
Institución - meses			
Suma			
(Suma nº de días/30)*0,09			

Institución - horas (no es compatible el cómputo de horas en fechas citadas en el apartado anterior)	Fecha	Nº horas
Suma		
(Suma nº de horas/140)*0,09		

VALORACION TOTAL DEL PUNTO I. EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 30 PUNTOS)	
--	--

II. FORMACIÓN REGLADA (MÁXIMO 6 PUNTOS)

- a) Estar en posesión de un título de formación profesional de la familia de Administración y gestión de Formación profesional básicas (2 puntos). Sólo se computará un título.

Denominación de la titulación	
Centro/Entidad	
Fecha de finalización de los estudios	

- b) Estar en posesión de un título de formación profesional de la familia de Administración y gestión de Formación profesional de Grado Medio o equivalente (5 puntos). Sólo se computará un título.

Denominación de la titulación	
Centro/Entidad	
Fecha de finalización de los estudios	

- c) Estar en posesión de un título de formación profesional de la familia de Administración y gestión de Formación profesional de Grado Superior o equivalente (2 puntos). Sólo se computará un título.

Denominación de la titulación	
Centro/Entidad	
Fecha de finalización de los estudios	

- d) Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de la familia profesional de “Administración y Gestión” de nivel dos: (5 puntos). Sólo se computará un certificado.

Denominación de la certificación	
Centro/Entidad	
Fecha de certificación	

- e) Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de la familia profesional de “Administración y Gestión” de nivel tres: (2 puntos). Sólo se computará un certificado.

Denominación de la certificación	
Centro/Entidad	
Fecha de certificación	

- f) Estar en posesión de una titulación oficial de idioma inglés: (1 punto)

Denominación de la titulación	
Centro oficial de idiomas	
Fecha de finalización de los estudios	

VALORACION TOTAL DEL PUNTO II. FORMACIÓN REGLADA (MÁXIMO 6 PUNTOS)	
---	--

III. FORMACIÓN NO REGLADA (MÁXIMO 4 PUNTOS)

Por la realización de cursos de formación organizados, impartidos, acreditados, certificados o reconocidos oficialmente en el ámbito de la Unión Europea por cualquier Administración Pública o Universidad y así conste en el correspondiente certificado; o que estén realizados al amparo de los distintos Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas organizadas por cualquiera de los promotores de formación continua firmantes de dichos acuerdos, directamente relacionados con las materias siguientes:

- Comunicación empresarial y atención al cliente.
- Contratación administrativa.
- Régimen jurídico de las administraciones públicas.
- Tratamiento informático de la información.
- Técnicas contables.
- Operaciones administrativas de recursos humanos.
- Tratamiento de la documentación contable.
- Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
- Formación y orientación laboral.
- Programas propios del SERIS con manual publicado de acceso público.

La formación se valorará con 0,03 puntos cada 10 horas de formación.

Administración pública/Acuerdo de formación continua	Denominación del curso	Fecha inicio	Fecha fin posterior a 31/01/2012	Nª horas
Total horas				
(Total horas /10) * 0,03				
Administración pública/Acuerdo de formación continua	Denominación del curso	Fecha inicio	Fecha fin anterior a 31/01/2012	Nª horas
Total horas				
(Total horas /10) * (0,03/2)				

VALORACION TOTAL DEL PUNTO III. FORMACIÓN NO REGLADA (MÁXIMO 4 PUNTOS)	
---	--

NOTA

Solicito mantener la puntuación obtenida en la fase de oposición del concurso-oposición del SERIS inmediatamente anterior de la categoría estatutaria correspondiente y posterior a la OPE de 2017	
--	--

Elección de preferencia geográfica (marcar con una X la/s opción/es:

Hospital San Pedro _ Centro Asistencial Albelda _ Carpa	
Zonas Básicas de Salud de Rioja Alta	
Zonas Básicas de Salud de Rioja Media	
Zonas Básicas de Salud de Rioja Baja	
Zonas Básicas de Salud de Cameros	
Centro Coordinador de Urgencias y Emergencias	

(De no marcar ninguna opción se considerará que se ha optado por todas las zonas geográficas)

VALORACIÓN TOTAL

VALORACION TOTAL DEL PUNTO I. EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 30 PUNTOS)	
VALORACION TOTAL DEL PUNTO II. FORMACIÓN REGLADA (MÁXIMO 6 PUNTOS)	
VALORACION TOTAL DEL PUNTO III. FORMACIÓN NO REGLADA (MÁXIMO 4 PUNTOS)	
TOTAL	

FIRMA Y FECHA