

## Ayuda Específica Clasificación Documentación

Esta es una ayuda específica para indicarle como clasificar la documentación que debe adjuntar a su instancia. Clasificar la documentación correctamente es imprescindible para que podamos automatizar la incorporación de sus méritos/documentos a su expediente digital y de esta forma no tengamos que volver a solicitarle dicha información en el futuro, siendo fundamental este hecho para el proceso de asesoramiento y evaluación al que usted puede acceder:

Debe tener en cuenta lo siguiente:

- El modelo que debe rellenar para aportar documentación es el anexo VI de la orden.
- Este anexo tiene cuatro versiones, tendrá que rellenar el correspondiente a las cualificaciones que ha solicitado. Si ha solicitado cualificaciones que están en más de uno de éstos anexos deberá rellenar cada uno de ellos.

IMPRIMIR RESTABLECER GUARDAR SALIR

(Página 1 de 3)

ANEXO VI (1)

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

Nº HOJAS

### RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

1 DATOS DEL SOLICITANTE									
PRIMER APELLIDO:			SEGUNDO APELLIDO:			NOMBRE:		DNI:	
2 RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN									
DOCUMENTO	TIPO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTO (Indique tipo documento según claves del reverso, nombre de empresa y puesto ocupado)	CUALIFICACIONES				EXPERIENCIA LABORAL		HORAS FORMACIÓN NO FORMAL
			SSC322_3	SSC089_2	SSC443_2	SSC320_2	FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	DNI	DNI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2	VIDLAB	VIDA LABORAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Identificadores de las cualificaciones que se incluyen en esta versión.

- Para rellenar el Anexo VI deberá marcarse cada documento, en cada fila, las cualificaciones para las que se aporta el documento.
  - Cada fila debe numerarse con identificador y una descripción para el documento. Por ejemplo:
    - 1, DNI,DNI
    - 2, VIDLAB, VIDA LABORAL
    - 3, CURR, curriculum vitae, (que puede encontrarse en el anexo IV de la orden)
    - 4, CONTR1, CONTRATO.....
    - ...
    - 8, FORM1, Formación al amparo de la Admon. Curso “Servicios Sociosanitarios”
    - ...
  - En cada fila debe indicarse para qué cualificación se presenta. En el ejemplo, la documentación de la fila 4, CONTR1, se presenta para la cualificación SSC089\_2, la indicada en la fila 5, para la cualificación SSC320\_2 y la de la fila

6, para ambas.

- Para los contratos hay que indicar la fecha de inicio y fecha de finalización. Si aún está vigente, se deja en blanco la fecha de finalización.
- Para los cursos de formación, debe indicarse en la descripción si es al amparo o no de la administración y completar el número de horas certificadas. Ver las líneas 8 y 9 del ejemplo siguiente.
- Para cualquier otra documentación las columnas de fecha inicio, fecha fin y horas de formación quedarán en blanco. (Por ejemplo, Certificados Laborales)
- Es importante aportar certificados laborales que demuestren que la experiencia laboral está relacionada con la cualificación solicitada.
- No aporte la documentación acreditativa de los contratos y cursos que no guarden relación con las cualificaciones que se solicitan.

#### RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

1 DATOS DEL SOLICITANTE									
PRIMER APELLIDO:			SEGUNDO APELLIDO:			NOMBRE:		DNI:	
APELLIDO 1			APELLIDO 2			NOMBRE		111D	
2 RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN									
DOCUMENTO	TIPO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTO (Indique tipo documento según claves del reverso, nombre de empresa y puesto ocupado)	CUALIFICACIONES				EXPERIENCIA LABORAL		HORAS FORMACIÓN NO FORMAL
			SSC322_3	SSC089_2	SSC443_2	SSC320_2	FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	DNI	DNI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
2	VIDLAB	VIDA LABORAL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
3	CURR	CURRICULUM VITAE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
4	CONTR1	CONTRATO AYUNTAMIENTO ALCALÁ 6 AÑOS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01/01/1990	31/12/1995	
5	CONTR2	CONTRATO RESIDENCIA MAYORES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01/01/1996	30/06/2005	
6	CONTR3	EMPRESA DE SERVICIOS ASISTENCIALES	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01/07/2005	24/07/2013	
7	VOLUN1	ESTANCIA DE VOLUNTARIO EN RESIDENCIA 1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	05/05/1987	31/12/1989	
8	FORM1	FORMACIÓN AL AMPARO ADMON. CURSO "SERVICIOS COMUNIARIOS"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			100
9	FORM2	FORMACIÓN NO AL AMPARO CURSO "ASISTENCIA DOMICILIARIA"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			400
10	FORM3	FORMACIÓN AL AMPARO CURSO "LA ASISTENCIA EN LAS RESIDENCIAS"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			150
11	CERTIF1	CERTIFICADO DE EXPERIENCIA LABORAL PARA CONTR1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
12	CERTIF2	CERTIFICADO DE EXPERIENCIA LABORAL PARA CONTR3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
13	CERTIF3	CERTIFICADO DE EXPERIENCIA DEL VOLUNTARIADO VOLUN1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

- Todos los documentos fotocopiados deberán ser firmados por el interesado con la reseña "Es copia fiel del original". Este requisito no es necesario para los documentos que se incorporen electrónicamente para la presentación telemática.
- El candidato deberá reseñar en la parte superior derecha de todas las páginas de cada documento justificativo el identificador señalado en el anexo VI (dentro de un círculo), tanto en el anverso cómo en el reverso, al objeto de poder relacionar cada mérito introducido en el anexo con la documentación que lo justifica.



- Si un documento consta de varias páginas, numere cada página con el mismo número identificativo.

- En la página 3 del anexo VI, deben computarse los totales para cada cualificación:

TOTALES	Experiencia Laboral			Horas Formación
	Años	Meses	Días	
SSC322_3: Educación Infantil				
SSC089_2: Atención sociosanitaria a personas en el domicilio	14	3	17	500
SSC443_2: Gestión de llamadas de teleasistencia				
SSC320_2: Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales	17	1	17	250

- El cómputo de los años meses y días de experiencia laboral debe realizarse sumando el tiempo de cada contrato. En el ejemplo anterior, para la cualificación SSC089\_2 se tiene en contrato 1, de 6 años, el contrato 3, de 8 años y 24 días, y el periodo voluntario, que a 5 horas semanales durante 2 años, 6 meses y 25 días hace un computo de 665 horas, que transformado en días son 2 meses y 23 días. En total, 14 años, 3 meses y 17 días. La cualificación SSC320\_2 se solicita en base a los contratos 2 y 3, que totalizan 17 años, 1 mes y 17 días.
- Igualmente, se calculan los totales de la formación: 500 horas para SSC089\_2, de los cursos FORM1 y FORM2, y 250 para la cualificación SSC320\_2, de los cursos FORM1 y FORM3.