

destinos y presente la documentación preceptiva señalada en la base décima de la Orden de convocatoria.

Segundo. Los integrantes del listado definitivo de personal seleccionado deberán presentarse, personalmente o mediante representante debidamente acreditado, en la sede de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, sita en la Avda. República Argentina, núm. 25, 5.ª planta, de la ciudad de Sevilla, el día 27 de mayo de 2010, a las 9,30 horas, para realizar en dicha comparecencia personal la petición de destinos.

En el supuesto de que los aspirantes seleccionados no acudiesen al citado llamamiento, la Administración le adjudicará una plaza de oficio de entre las vacantes ofertadas, tras la correspondiente petición de destinos que efectúen en el citado acto único los adjudicatarios de la categoría profesional, siempre y cuando hayan entregado previamente la documentación enumerada en el punto cuarto de la presente Resolución.

Tercero. Los Anexos referidos en el punto primero quedan expuestos al público en los tabloneros de anuncios de la Consejería de Hacienda y Administración Pública y de las Delegaciones Provinciales de Hacienda y Administración Pública, así como en la página web del Empleado Público (<http://www.juntadeandalucia.es/justiciayadministracionpublica/empleado-publico>).

Cuarto. De conformidad con la base décima de la Orden de convocatoria, el personal seleccionado deberá presentar en el acto único de comparecencias personales previsto en la presente Resolución, ante la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, los siguientes documentos:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Número de Identidad Extranjero. En el supuesto de descendientes de españoles o de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea y de su cónyuge, contemplado en el apartado 2.a) de la base segunda, deberán acreditar, además, el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con el que tengan dicho vínculo.

b) Fotocopia del título académico oficial, de acuerdo con lo exigido en la base segunda, que fueren necesarios para ser seleccionado/a en la plaza correspondiente, compulsados según lo establecido en el Decreto 204/1995, de 29 de agosto, y la Orden de la Consejería de Gobernación de 1 de diciembre de 1995.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibilite para el servicio. El personal seleccionado que tenga la condición de minusválido deberá presentar certificado de los órganos competentes de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social y organismos similares de otras Administraciones Públicas que acredite tal condición, especifique el grado de minusvalía que padece y su capacidad para desempeñar las funciones de la plaza que solicite.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas y no poseer la condición de personal laboral fijo de la misma categoría profesional a la que se aspira.

e) Declaración jurada de no desempeñar ningún puesto en el sector público, ni de realizar actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

Las condiciones y demás requisitos que se mencionan en el punto anterior que se encuentren inscritos en el Registro General de Personal de la Junta de Andalucía estarán exentos de justificación documental.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes, de acuerdo con lo previsto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, computados desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 26 de abril de 2010.- El Director General, Manuel Alcaide Calderón.

*RESOLUCIÓN de 4 de mayo de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se aprueban los listados provisionales de admitidos y excluidos y se establecen, por categoría profesional, los aspirantes a los que se les abre plazo para que procedan a la presentación del autobaremo de sus méritos y documentación acreditativa de los mismos, correspondientes al concurso de acceso a la condición de personal laboral fijo, en las categorías profesionales del Grupo III, convocado por Orden de 14 de noviembre de 2008.*

De conformidad con lo establecido en la base sexta de la Orden de 14 de noviembre de 2008, de la Consejería de Justicia y Administración Pública, por la que se convocan pruebas selectivas para el acceso a la condición de personal laboral fijo, por el sistema de concurso, en las categorías profesionales del Grupo III (BOJA núm. 239, de 2 de diciembre), esta Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública

#### HA RESUELTO

Primero. Aprobar las listas provisionales de aspirantes admitidos por cada categoría, ordenados por puntuación de autobaremo, y excluidos, con expresión de las causas de exclusión, al mencionado proceso.

Segundo. Las listas quedarán expuestas al público en los tabloneros de anuncios de la Consejería de Hacienda y Administración Pública y de sus Delegaciones Provinciales, así como en la página web del Empleado Público (<http://www.juntadeandalucia.es/justiciayadministracionpublica/empleadopublico>).

Tercero. Con objeto de subsanar las causas que hayan motivado la exclusión u omisión o cualquier otra incidencia, los aspirantes disponen de un plazo de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Resolución. Es imprescindible que en el escrito de subsanación se consigne el número de instancia, tal y como aparece en el respectivo listado, nombre, apellidos, DNI y categoría a la que se aspira.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o aleguen la omisión advertida, quedarán definitivamente excluidos de la participación en el presente proceso selectivo.

Cuarto. Asimismo, se abre un plazo de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Resolución, para que los aspirantes, cuya puntuación de autobaremo supere para la categoría profesional solicitada los límites establecidos en el cuadro siguiente, procedan a la presentación del modelo separador que figura como Anexo 1 y de la documentación acreditativa de los méritos autobaremos

en la solicitud de participación, conforme al baremo y en los términos expresados en las bases quinta y sexta de la Orden de convocatoria. Asimismo, se incorporará documentación justificativa del cumplimiento del requisito de acceso exigido para la categoría profesional correspondiente según la base segunda.2, en relación con el Anexo 1 de la referida Orden (título académico oficial o, en su caso, formación laboral equivalente).

CATEGORÍA PROFESIONAL	TURNO LIBRE	TURNO DISCAPACIDAD
GOBERNANTA (3080)	45,0000	
ENCARGADO DE ALMACÉN (3014)	47,8000	
INTÉRPRETE INFORMADOR (3030)	46,1000	
TÉCNICO PRÁCTICO NO TITULADO (3140)	67,0000	
JEFE DE COCINA (3051)	40,5000	
PROFESOR DE PRÁCTICAS (3110)	54,0000	
ANALISTA DE LABORATORIO (3020)	47,0000	

CATEGORÍA PROFESIONAL	TURNO LIBRE	TURNO DISCAPACIDAD
CONDUCTOR MECÁNICO DE PRIMERA (3101)	48,9000	15,5000
ENCARGADO (3012)	61,0000	59,4000
OFICIAL PRIMERA COCINERO (3052)	43,0000	
MONITOR/A DE CENTRO DE MENORES (3063)	51,0000	38,7000
MONITOR/A DE RESIDENCIA ESCOLAR (3062)	44,0000	
OFICIAL PRIMERA DE OFICIOS (3139)	60,5000	
JEFE DE SERVICIOS TÉCNICOS Y MANTENIMIENTO (3119)	34,0000	25,9300
MONITOR/A ESCOLAR (3061)	45,7000	44,5500
TÉCNICO/A SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL (3070)	29,6500	13,1600
MONITOR/A EDUCACIÓN ESPECIAL (3060)	7,2000	4,5000

Sevilla, 4 de mayo de 2010.- El Director General, Manuel Alcaide Calderón.

ANVERSO (Hoja 1 de 2) ANEXO 1

**JUNTA DE ANDALUCÍA**

**CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

**PROCESO DE ACCESO A LA CONDICIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA. SISTEMA DE ACCESO LIBRE GRUPOS III, IV Y V.**

**SEPARADOR DE DOCUMENTOS**

<b>1 CONVOCATORIA</b>
1.- GRUPO/CATEGORÍA PROFESIONAL
2.- CLAVE

<b>2 DATOS PERSONALES</b>			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI/PASAPORTE/NIE
			□ □ □ □ □ □ □ □ □ □

<b>3 TURNO</b>
<input type="checkbox"/> LIBRE
<input type="checkbox"/> RESERVA DISCAPACITADOS

4 RELACIÓN DE DOCUMENTOS ASOCIADOS A LOS MÉRITOS ALEGADOS								
Nº DOC.	TIPO DOC.	MÉRITO AL QUE LO ASOCIA						R.D.T.
		4.1.1.a	4.1.1.b	4.1.1.c	4.2. Antig	4.3 Cursos	4.4 Titul	
1		□	□	□	□	□	□	
2		□	□	□	□	□	□	
3		□	□	□	□	□	□	
4		□	□	□	□	□	□	
5		□	□	□	□	□	□	
6		□	□	□	□	□	□	
7		□	□	□	□	□	□	
8		□	□	□	□	□	□	
9		□	□	□	□	□	□	
10		□	□	□	□	□	□	
11		□	□	□	□	□	□	
12		□	□	□	□	□	□	
13		□	□	□	□	□	□	
14		□	□	□	□	□	□	
15		□	□	□	□	□	□	
16		□	□	□	□	□	□	
17		□	□	□	□	□	□	
18		□	□	□	□	□	□	
19		□	□	□	□	□	□	
20		□	□	□	□	□	□	
21		□	□	□	□	□	□	
22		□	□	□	□	□	□	
23		□	□	□	□	□	□	
24		□	□	□	□	□	□	
25		□	□	□	□	□	□	
26		□	□	□	□	□	□	
27		□	□	□	□	□	□	
28		□	□	□	□	□	□	
29		□	□	□	□	□	□	
30		□	□	□	□	□	□	
31		□	□	□	□	□	□	
32		□	□	□	□	□	□	
33		□	□	□	□	□	□	
34		□	□	□	□	□	□	
35		□	□	□	□	□	□	



**CODIFICACIÓN TIPOS DE DOCUMENTOS**

1: Contrato Laboral. 3: Nómina o documento oficial. 5: Título de Curso de Formación. 7: Título Académico. 9: Hoja de Acreditación de Datos.  
 2: Vida Laboral. 4: Certificado de la Administración. 6: Certificado de Curso de Formación. 8: Certificado de Abono derechos expedición del Título. 10: Otros Documentos.

REVERSO (Hoja 1 de 2) ANEXO 1

4 RELACIÓN DE DOCUMENTOS ASOCIADOS A LOS MÉRITOS ALEGADOS (Continuación)								
Nº DOC.	TIPO DOC.	MÉRITO AL QUE LO ASOCIA						R.D.T.
		4.1.1.a	4.1.1.b	4.1.1.c	4.2. Antig	4.3 Cursos	4.4 Titul	
36		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
37		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
38		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
39		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
40		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
41		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
42		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
43		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
44		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
45		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
46		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
47		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
48		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
49		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
50		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
51		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
52		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
53		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
54		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
55		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
56		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
57		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
58		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
59		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
60		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
61		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
62		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
63		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
64		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
65		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
66		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
67		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
68		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
69		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
70		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
71		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
72		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
73		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
74		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
75		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
76		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
77		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
78		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
79		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
80		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
81		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
82		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
83		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
84		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
85		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
86		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
87		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
88		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
89		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
90		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
91		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
92		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
93		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
94		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
95		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**CODIFICACIÓN TIPOS DE DOCUMENTOS**

- 1: Contrato Laboral. 3: Nómina o documento oficial. 5: Título de Curso de Formación. 7: Título Académico. 9: Hoja de Acreditación de Datos.  
 2: Vida Laboral. 4: Certificado de la Administración. 6: Certificado de Curso de Formación. 8: Certificado de Abono derechos expedición del Título. 10: Otros Documentos.

001708

**ANVERSO (Hoja 2 de 2) ANEXO 1**

<b>4 RELACIÓN DE DOCUMENTOS ASOCIADOS A LOS MÉRITOS ALEGADOS (Continuación)</b>								
Nº DOC.	TIPO DOC.	MÉRITO AL QUE LO ASOCIA						R.D.T.
		4.1.1.a	4.1.1.b	4.1.1.c	4.2. Antig	4.3 Cursos	4.4 Titul	
<b>96</b>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>97</b>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>98</b>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>99</b>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>100</b>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>5 SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA</b>
<p>La persona abajo firmante asume bajo su expresa responsabilidad, la asociación de los documentos relacionados a los méritos alegados en su solicitud de participación.</p> <p>En ..... a ..... de ..... de .....</p> <p style="text-align: center;">EL/LA SOLICITANTE</p> <p style="text-align: right;">Fdo.: .....</p>

ILMO./A. SR/A. DIRECTOR/A GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y FUNCIÓN PÚBLICA

**PROTECCIÓN DE DATOS**

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Consejería de Hacienda y Administración Pública le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan, van a ser incorporados en un fichero automatizado de gestión de personal de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, que tratará todos los datos de todos los participantes en la presente convocatoria, conforme al procedimiento establecido en la misma, siendo utilizado como domicilio a efectos de notificaciones el correo electrónico corporativo y, en su defecto, el domicilio que figure inscrito en el citado fichero automatizado. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la D.G. de Recursos Humanos y Función Pública. Consejería de Hacienda y Administración Pública. Avenida República Argentina, nº 25 - 5ª planta. 41071 - SEVILLA.

001708

**CODIFICACIÓN TIPOS DE DOCUMENTOS**

- 1: Contrato Laboral.    3: Nómina o documento oficial.    5: Título de Curso de Formación.    7: Título Académico.    9: Hoja de Acreditación de Datos.
- 2: Vida Laboral.    4: Certificado de la Administración.    6: Certificado de Curso de Formación.    8: Certificado de Abono derechos expedición del Título.    10: Otros Documentos.

**REVERSO (Hoja 2 de 2) ANEXO 1****INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL SEPARADOR**

Tipo Doc: En este apartado se indicará uno de los códigos con los que se tipifican los documentos, en función del tipo de documento de que se trate en cada caso. Dicha codificación figura a pie de página. No se podrá utilizar ninguna otra codificación ni dejar en blanco dicho apartado.

Méritos a los que se asocia: Se marcará con una "X" el mérito o méritos a los que el documento queda asociado. Si un mismo documento se desea asociar a más de un mérito, sólo se presenta una vez.

Los méritos son:

- 4.1.1.a) Experiencia profesional en la misma categoría a que se opta en el ámbito del Convenio del Personal Laboral al servicio de la Junta de Andalucía.
- 4.1.1.b) Experiencia profesional en puestos de trabajo de contenido funcional homólogo a la categoría a que se opta, en el ámbito de las Administraciones Públicas.
- 4.1.1.c) Experiencia profesional en puestos de trabajo de contenido funcional homólogo a la categoría a que se opta, en empresas públicas o privadas.
- 4.2.- Antigüedad en las Administraciones Públicas (máximo 15 puntos)
- 4.3.- Cursos de formación o perfeccionamiento (máximo 20 puntos)
- 4.4.- Titulaciones académicas (máximo 10 puntos)

De no asociarse a algún mérito, el documento presentado no podrá ser baremado.

R.D.T.: Referencia del Documento Telemático obtenida a través de la Web del Empleado Público (solo para aquellos aspirantes que hayan presentado documentación justificativa de méritos en algún proceso referido a la OEP 2006 o posteriores).

**INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS**

Nº Doc: En el separador de documentos aparece cumplimentado por defecto con numeración correlativa.

Dicho número debe consignarse en la esquina superior derecha de todas y cada una de las páginas que componen cada documento. Si el reverso de una página contiene información, se identificará con el mismo número que el anverso. La numeración que figura en Nº Doc, no podrá ser modificada, tachada o enmendada.

(Ejemplo: todas las páginas que componen el documento 1, se identifican con el número 1; todas las que componen el documento número 2, se identifican con el número 2, y así sucesivamente).

El incumplimiento de estas instrucciones de presentación, podría implicar la no baremación de la documentación presentada.