

**CONSEJERÍA DE JUSTICIA
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

RESOLUCIÓN de 21 de mayo de 2008, de la Dirección General de Función Pública, por la que se abre plazo para que los aspirantes que han superado la fase de oposición para ingreso en el Cuerpo Superior Facultativo, opción Veterinaria y Cuerpo de Técnicos de Grado Medio, opción Informática y Cuerpo de Ayudantes Técnicos, especialidad Agentes de Medio Ambiente, presenten el autobaremo de sus méritos y aporten la documentación acreditativa de los mismos.

Publicados los listados de opositores que han superado el ejercicio de la fase de oposición, por las Comisiones de Selección de las pruebas selectivas por el sistema de acceso libre para ingreso en el Cuerpo Superior facultativo, opción Veterinaria (A1.2012) Cuerpo de Técnicos de Grado Medio, opción Informática (A2.2012), y Cuerpo de Ayudantes Técnicos, especialidad, Agentes de Medio Ambiente (C1.2100), convocadas por Órdenes de esta Consejería de 16 de enero de 2008 (BOJA núm. 25, de 5 de febrero) procede dar cumplimiento a la base séptima de dichas Órdenes.

En su virtud esta Dirección General de Función Pública

HA RESUELTO

Primero. Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición disponen de un plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, para presentar el autobaremo de sus méritos y el/os separador/es de documentos en los modelos que figuran como Anexo de la presente, así como la documentación acreditativa de los méritos conforme al baremo establecido en el apartado 3 de la base tercera de las Órdenes de 16 de enero de 2008.

Segundo. Los méritos habrán de ir referidos al día de publicación en el BOJA de las Órdenes referidas en el punto anterior, debiendo consistir la documentación acreditativa de los mismos, en fotocopias debidamente compulsadas. Aquellos participantes que aleguen méritos que se encuentren inscritos en el Registro General de Personal de la Junta de Andalucía, quedarán exentos de la justificación documental de éstos, pero tendrán que presentar, debidamente cumplimentado, tanto el Anexo de autobaremo como el/os separador/es de documentos que se publican como Anexos de la presente Resolución.

Aquéllos participantes 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 Oferta de Empleo Público de 2006, quedarán exentos de la justificación documental de los mismos pero tendrán que presentar, debidamente cumplimentado, tanto el Anexo de Autobaremo como el/os separador/es de documento/s incluyendo en el apartado RDT del/os separador/es la Referencia del Documento Telemático obtenido a través de la web del Empleado Público.

La documentación acreditativa de los méritos deberá ir grapada, ordenada y numerada según el orden en que se citen en el/os separador/es de documento/s.

Tercero. A los efectos de la presentación de los méritos, los aspirantes habrán de cumplimentar los siguientes documentos:

Anexo de autobaremo.

Separador/es de documentos asociado a cada uno de los méritos, que deben preceder a la documentación acreditativa de los mismos.

Cuarto. Los méritos a valorar por la Comisión de Selección a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los alegados, acreditados documentalmente y autobaremos por los aspirantes durante el plazo establecido en la presente Resolución.

A tales efectos:

Se entenderán autobaremos aquellos méritos debidamente puntuados en el Anexo de autobaremo.

Sólo se entenderán alegados, aquellos méritos asociados al correspondiente apartado del baremo en el/os separador/es de documento/s.

Se entenderán acreditados aquellos méritos justificados con un documento aportado que aparezca debidamente numerado y relacionado en el/os separador/es de documento/s, salvo en los casos reseñados en el apartado segundo de la presente Resolución.

En la web del empleado público www.juntadeandalucia.es/justiciayadministracionpublica/empleadopublico, aparecerán ejemplos para facilitar la presentación del autobaremo y se podrá acceder tanto al Anexo de Autobaremo, como al/os separador/es de documento/s para su cumplimentación.

La presente Resolución entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 21 mayo de 2008.- El Director General, José Taboada Castiñeiras.

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

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

AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS PARA ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA

1 CONVOCATORIA	
1.- CUERPO / ESPECIALIDAD / OPCIÓN	2.- CÓDIGO

2 DATOS PERSONALES			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI / PASAPORTE / NIE

3 MÉRITOS
3.1.- Trabajo desarrollado (máximo 25 puntos)
3.1.1.- Experiencia en puestos de trabajo del Cuerpo, Especialidad u Opción convocado o de Cuerpo homólogo puntos
3.1.2.- Experiencia en puestos de trabajo de contenido equivalente al del Cuerpo, Especialidad u Opción convocado puntos
3.2.- Formación (máximo 20 puntos)
3.2.1.- Titulación Académica Oficial (máximo 4 puntos) puntos
3.2.2.- Expediente Académico de la titulación alegada para el acceso al Cuerpo, Especialidad u Opción (máximo 2 puntos) puntos
3.2.3.- Cursos directamente relacionados con el temario (máximo 10 puntos) puntos
3.2.4.- Ejercicios superados en pruebas selectivas (máximo 4 puntos) puntos
3.3.- Otros méritos (máximo 5 puntos)
3.3.1.- Participación como ponente/asistente en Congresos, conferencias, jornadas, seminarios y simposiums (máximo 2 puntos) puntos
3.3.2.- Impartición de cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 3 puntos) puntos

4 DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA
La persona abajo firmante DECLARA , bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados, y que acredita documentalmente todos los méritos autobaremadados que figuran en este modelo.
En a de de EL/LA SOLICITANTE
Fdo.:



ILMO/A. SR/A. DIRECTOR/A GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

**PRUEBAS SELECTIVAS DE ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA. SISTEMA DE ACCESO LIBRE
SEPARADOR DE DOCUMENTOS**

1 CONVOCATORIA	
1.- CUERPO / ESPECIALIDAD / OPCIÓN	2.- CÓDIGO

2 DATOS PERSONALES													
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI / PASAPORTE / NIE										
			<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>										

3 RELACIÓN DE DOCUMENTOS ASOCIADOS A LOS CORRESPONDIENTES MÉRITOS																					
Nº DOC.	TIPO DOC.	MÉRITO AL QUE LO ASOCIA								R.D.T.	Nº DOC.	TIPO DOC.	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				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="checkbox"/>		26		<input type="checkbox"/>															
2		<input type="checkbox"/>		27		<input type="checkbox"/>															
3		<input type="checkbox"/>		28		<input type="checkbox"/>															
4		<input type="checkbox"/>		29		<input type="checkbox"/>															
5		<input type="checkbox"/>		30		<input type="checkbox"/>															
6		<input type="checkbox"/>		31		<input type="checkbox"/>															
7		<input type="checkbox"/>		32		<input type="checkbox"/>															
8		<input type="checkbox"/>		33		<input type="checkbox"/>															
9		<input type="checkbox"/>		34		<input type="checkbox"/>															
10		<input type="checkbox"/>		35		<input type="checkbox"/>															
11		<input type="checkbox"/>		36		<input type="checkbox"/>															
12		<input type="checkbox"/>		37		<input type="checkbox"/>															
13		<input type="checkbox"/>		38		<input type="checkbox"/>															
14		<input type="checkbox"/>		39		<input type="checkbox"/>															
15		<input type="checkbox"/>		40		<input type="checkbox"/>															
16		<input type="checkbox"/>		41		<input type="checkbox"/>															
17		<input type="checkbox"/>		42		<input type="checkbox"/>															
18		<input type="checkbox"/>		43		<input type="checkbox"/>															
19		<input type="checkbox"/>		44		<input type="checkbox"/>															
20		<input type="checkbox"/>		45		<input type="checkbox"/>															
21		<input type="checkbox"/>		46		<input type="checkbox"/>															
22		<input type="checkbox"/>		47		<input type="checkbox"/>															
23		<input type="checkbox"/>		48		<input type="checkbox"/>															
24		<input type="checkbox"/>		49		<input type="checkbox"/>															
25		<input type="checkbox"/>		50		<input type="checkbox"/>															

CODIFICACIÓN TIPOS DE DOCUMENTOS

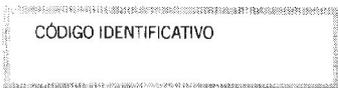
- | | |
|---|--|
| 1: Certificado de la Administración de Origen. | 8: Certificado de curso de Formación. |
| 2: Vida Laboral. | 9: Declaración responsable ejercicios superados. |
| 3: Contrato Laboral. | 10: Certificado de Organismo competente superación procesos selectivos. |
| 4: Título Académico. | 11: Certificado de Centro u Organización Sindical de asistencia a Congresos, Conferencias, Jornadas, Seminarios, Simposiums. |
| 5: Certificado de abono derechos expedición del Título. | 12: Certificado de Entidad que organiza o imparte. |
| 6: Certificación Académica. | 13: Hoja de Acreditación de Datos. |
| 7: Título de Curso de Formación. | 14: Otro documento. |

Los participantes que aleguen Méritos inscritos en el Registro General de Personal de la Junta de Andalucía, y que hayan alegado el tipo de documento 13 "Hoja de Acreditación de datos" están exentos de su aportación.

0001253/1

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



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

1	CONVOCATORIA
1.- CUERPO / ESPECIALIDAD / OPCIÓN	
2.- CÓDIGO	

2	DATOS PERSONALES																						
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI / PASAPORTE / NIE																				
			<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																				

3 RELACIÓN DE DOCUMENTOS ASOCIADOS A LOS CORRESPONDIENTES MÉRITOS																					
Nº DOC.	TIPO DOC.	MÉRITO AL QUE LO ASOCIA								R.D.T.	Nº DOC.	TIPO DOC.	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				3.1.1	3.1.2	3.2.1	3.2.2	3.2.3	3.2.4	3.3.1	3.3.2	
51		<input type="checkbox"/>		76		<input type="checkbox"/>															
52		<input type="checkbox"/>		77		<input type="checkbox"/>															
53		<input type="checkbox"/>		78		<input type="checkbox"/>															
54		<input type="checkbox"/>		79		<input type="checkbox"/>															
55		<input type="checkbox"/>		80		<input type="checkbox"/>															
56		<input type="checkbox"/>		81		<input type="checkbox"/>															
57		<input type="checkbox"/>		82		<input type="checkbox"/>															
58		<input type="checkbox"/>		83		<input type="checkbox"/>															
59		<input type="checkbox"/>		84		<input type="checkbox"/>															
60		<input type="checkbox"/>		85		<input type="checkbox"/>															
61		<input type="checkbox"/>		86		<input type="checkbox"/>															
62		<input type="checkbox"/>		87		<input type="checkbox"/>															
63		<input type="checkbox"/>		88		<input type="checkbox"/>															
64		<input type="checkbox"/>		89		<input type="checkbox"/>															
65		<input type="checkbox"/>		90		<input type="checkbox"/>															
66		<input type="checkbox"/>		91		<input type="checkbox"/>															
67		<input type="checkbox"/>		92		<input type="checkbox"/>															
68		<input type="checkbox"/>		93		<input type="checkbox"/>															
69		<input type="checkbox"/>		94		<input type="checkbox"/>															
70		<input type="checkbox"/>		95		<input type="checkbox"/>															
71		<input type="checkbox"/>		96		<input type="checkbox"/>															
72		<input type="checkbox"/>		97		<input type="checkbox"/>															
73		<input type="checkbox"/>		98		<input type="checkbox"/>															
74		<input type="checkbox"/>		99		<input type="checkbox"/>															
75		<input type="checkbox"/>		100		<input type="checkbox"/>															

CODIFICACIÓN TIPOS DE DOCUMENTOS

- 1: Certificado de la Administración de Origen.
- 2: Vida Laboral.
- 3: Contrato Laboral.
- 4: Título Académico.
- 5: Certificado de abono derechos expedición del Título.
- 6: Certificación Académica.
- 7: Título de Curso de Formación.
- 8: Certificado de curso de Formación.
- 9: Declaración responsable ejercicios superados.
- 10: Certificado de Organismo competente superación procesos selectivos.
- 11: Certificado de Centro u Organización Sindical de asistencia a Congresos, Conferencias, Jornadas, Seminarios, Simposiums.
- 12: Certificado de Entidad que organiza o imparte.
- 13: Hoja de Acreditación de Datos.
- 14: Otro documento.

Los participantes que aleguen Méritos inscritos en el Registro General de Personal de la Junta de Andalucía, y que hayan alegado el tipo de documento 13 "Hoja de Acreditación de datos" están exentos de su aportación.

0001253/1

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL SEPARADOR

TIPO DOC: en ese apartado se indicará uno de los códigos con los que se tipifican los documentos. dicha codificación figura a pie de página. No se podrá utilizar otra codificación ni modificar o enmendar la citada relación. Tampoco podrá dejarse 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:

- 3.1.1.- Experiencia en puestos de trabajo del cuerpo, especialidad u opción convocado o de cuerpo homólogo.
- 3.1.2.- Experiencia en puestos de trabajo de contenido equivalente al del cuerpo, especialidad u opción convocado.
- 3.2.1.- Titulación académica oficial.
- 3.2.2.- Expediente académico de la titulación alegada para acceso al cuerpo, especialidad u opción.
- 3.2.3.- Cursos directamente relacionados con el temario.
- 3.2.4.- Ejercicios superados en pruebas selectivas.
- 3.3.1.- Participación como ponente/asistente en congresos, conferencias, jornadas, seminarios y simposiums.
- 3.3.2.- Impartición de cursos de formación y perfeccionamiento.
- R.D.T.- Referencia del Documento Telemático obtenida a través de la Web del Empleado Público.

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

Nº DOC: es el número que **debe consignarse en la esquina superior derecha de todas y cada una de las páginas que componen un 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 identificarán con el número 1; todas las que componen el documento número 2, se identificarán con el número 2 y así sucesivamente)