

ANEXO

Centro Destino y Localidad: Dirección General de Planificación. Sevilla.
Denominación del puesto: Secretario/a Director General.
Código: 142210.
Núm. plazas: 1.
ADS.: F.
GR.: C-D.
Nivel: 18.
C. Especifico: XXXX- 8.956,08 euros.
Cuerpo: P-C1.
Área Funcional/Relacional: Admón. Pública.

**CONSEJERÍA DE JUSTICIA
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

RESOLUCIÓN de 13 de diciembre de 2007, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se abre plazo para que los aspirantes que han superado la fase de oposición para acceso a la condición de personal laboral fijo en las categorías de Titulado Grado Medio (2009), Diplomado en Trabajo Social (2010), Fisioterapeuta (2020), Logopeda (2050) y Restaurador (2080) del Grupo II, procedan a la presentación del autobaremo de sus méritos y, en su caso, al aporte de 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 concurso oposición para acceso a la condición de personal laboral fijo en las categorías de Titulado Grado Medio (2009), Diplomado en Trabajo Social (2010), Fisioterapeuta (2020), Logopeda (2050) y Restaurador (2080), convocadas por Orden de la Consejería de Justicia y Administración Pública de 30 de abril de 2007 (BOJA núm. 105, de 29 de mayo), procede dar cumplimiento a la base séptima de dicha Orden.

En su virtud, esta Secretaría General para la Administración Pública ha resuelto:

Primero. Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición disponen de un plazo de 10 días hábiles, contados desde el día 8 de enero de 2008, inclusive, para presentar el autobaremo de sus méritos en el mo-

delo que figura como Anexo de la presente, conforme al baremo establecido en el apartado 3 de la base tercera de la Orden de 30 de abril de 2007 (BOJA núm. 105, de 29 de mayo de 2007), así como, en su caso, la documentación acreditativa de los mismos, mediante la presentación de los documentos relacionados en el apartado 3 de la base séptima de la citada Orden.

Segundo. Los méritos habrán de ir referidos al día de publicación en el BOJA de la Orden referida en el punto anterior. La documentación acreditativa deberá ir grapada, ordenada y numerada según el orden en que se citen los méritos en el autobaremo y conforme a las instrucciones que constan en el reverso del separador, debiendo consistir en fotocopias compulsadas conforme a lo establecido en el Decreto 204/1995, de 29 de agosto, y la Orden de 1 de diciembre de 1995. 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 a éstos, debiendo aportar únicamente Hoja de Acreditación de Datos.

Tercero. 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 separador de documentos, y en los que la documentación acreditativa del mismo aparezca relacionada en dicho separador.

Se entenderán acreditados aquellos méritos justificados con un documento aportado que aparezca debidamente numerado y relacionado en el separador.

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

Sevilla, 13 de diciembre de 2007.- El Secretario General para la Administración Pública, Pedro José Pérez González-Toruño.

REVERSO ANEXO

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:

3.1.1.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.

3.1.1.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.

3.1.1.c) Experiencia profesional en puestos de trabajo de contenido funcional homólogo a la categoría a que se opta, en empresas públicas o privadas.

3.2. Antigüedad en las Administraciones Públicas (máximo 15 puntos).

3.3. Cursos de formación o perfeccionamiento (máximo 10 puntos).

3.4. Impartición de cursos de formación o perfeccionamiento (máximo 10 puntos).

3.5. Titulaciones académicas (máximo 10 puntos).

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

Total de páginas Debe indicar el número de páginas que componen un documento. Si el reverso contiene información se computará como una página más.

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

Núm. 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 Núm. Doc, no podrá se 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.

