

## 2. Autoridades y personal

### 2.2. Oposiciones y concursos

#### CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

*CORRECCIÓN de errores de la Orden de 26 de febrero de 2008, por la que se convoca procedimiento de selección para el acceso a la condición de personal laboral fijo, por el sistema de concurso, en diversas categorías profesionales corespondientes al Grupo V, para las plazas reservadas a personas con discapacidad psíquica con origen en retraso mental, leve o moderado, previstas en la oferta de empleo público correspondiente a 2007 (BOJA núm. 49, de 11.3.2008).*

Advertidos errores en la Orden citada (BOJA núm. 49, de 11 de marzo de 2008), se procede a su corrección en los siguientes términos:

En el tercer párrafo de la Exposición de Motivos (página 12 del BOJA citado, primera columna), donde dice: «dicha Oferta de Empleo Público de 2006 reserva un 5% de las plazas para personas con discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33%», debe decir: «dicha Oferta de Empleo Público de 2007 reserva un 5% de las plazas para personas con discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33%».

En el apartado 2.d) de la Base Segunda (página 13, primera columna), las referencias hechas a la categoría profesio-

sional de Ordenanza, deben entenderse hechas a la categoría profesional en la que efectivamente se participe de entre las incluidas en la presente convocatoria de acceso al Grupo V.

En el apartado 2 de la Base Tercera (página 13, segunda columna), se suprime la referencia hecha al «ejemplar del modelo 046 de autoliquidación de tasas acreditativo de su pago», al encontrarse este colectivo exento del pago de la citada tasa.

En ese mismo apartado y Base, mediante la presente corrección de errores se publica el impreso denominado «Separador de Documentos».

En el segundo párrafo del apartado 4 de la Base Novena (página 16, primera columna), se suprime la referencia hecha a la fase de oposición, resultando lo siguiente «la Administración requerirá a la Comisión de Selección, por una única vez, una relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como adjudicatarios de categoría».

En el apartado 4, «Observaciones», referido a la Bolsa de Trabajo, del Anexo 2, modelo de solicitud de participación (página 18 del citado BOJA), el Anexo 3 referido es el publicado en el BOJA núm. 124, de 28 de junio de 2005, páginas 40 a 46, bajo la denominación «Listado de códigos de municipios a efectos de la Bolsa de Trabajo».

Sevilla, 12 de marzo de 2008



**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**

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.

