

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones y concursos

CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN de 3 de septiembre de 2009, del Instituto Andaluz de 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 del Grupo II de la Junta de Andalucía, presenten el autobaremo de sus méritos y aporten la documentación acreditada de los mismos.

Publicados los listados de opositores que han superado los ejercicios de la fase de oposición por las respectivas Comisiones de Selección de las pruebas selectivas para acceso a la condición de personal laboral fijo de la Junta de Andalucía en las categorías profesionales del Grupo II de Educador (2060) y Restaurador (2080), convocadas por Orden de la Consejería de Justicia y Administración Pública de 16 de marzo de 2009, para dar cumplimiento a lo establecido en el apartado 1 de la base séptima de dicha Orden, este Instituto Andaluz de Administración Pública

R E S U E L V E

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, dirigido al Instituto Andaluz de Administración Pública, el autobaremo de sus méritos en el modelo que figura como Anexo de la presente Resolución y en la página web del Instituto Andaluz de Administración Pública (www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica), conforme al baremo establecido en el apartado 3 de la base tercera de la Orden de 16 de marzo de 2009.

Segundo. Los méritos habrán de ir referidos al día de publicación en el BOJA de la Orden de Convocatoria de las presentes pruebas selectivas, 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 estos, pero tendrán que presentar, debidamente cumplimentado, tanto el Anexo de autobaremo como el/los separador/es de documentos que se publican como Anexos de la presente Resolución.

La documentación acreditativa de los méritos deberá ir grapada, ordenada y numerada según el orden en que se citen en el/los 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: Se indicará la puntuación que se otorga cada aspirante en cada uno de los apartados del baremo de méritos.

- Anexo separador de documentos: Donde se relacionarán los documentos acreditativos de los méritos. Un mismo documento se relacionará una sola vez y se asociará a uno o más méritos según corresponda. Solo se presentará una única copia de cada documento.

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.

- Solo se entenderán alegados aquellos méritos asociados al correspondiente apartado del baremo en el separador de documentos.

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

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

Sevilla, 3 de septiembre de 2009.- El Director, José A. Soriano Cabrera.



Instituto Andaluz de Administración Pública
CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ANVERSO

ANEXO

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

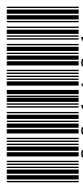
**PROCESO DE ACCESO A LA CONDICIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.
SISTEMA DE ACCESO LIBRE GRUPOS I Y II
AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS PARA ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA**

1 CONVOCATORIA	
1.- GRUPO/CATEGORÍA PROFESIONAL	2.- CLAVE

2 DATOS PERSONALES													
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI / PASAPORTE / NIE										
			<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>										

3 MÉRITOS (según bases de la Orden de Convocatoria)
<p>3.1.- Experiencia Profesional (máximo 45 puntos)</p> <p>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. puntos</p> <p>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. puntos</p> <p>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. puntos</p> <p>3.2.- Antigüedad en las Administraciones Públicas (máximo 15 puntos) puntos</p> <p>3.3.- Cursos de formación o perfeccionamiento (máximo 10 puntos) puntos</p> <p>3.4.- Impartición de cursos de formación o perfeccionamiento (máximo 10 puntos) puntos</p> <p>3.5.- Titulaciones académicas (máximo 10 puntos) puntos</p>

4 DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA
<p>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.</p> <p>En a de de</p> <p style="text-align: center;">EL/LA SOLICITANTE</p> <p>Fdo.:</p>



ILMO/A. SR/A. DIRECTOR/A DEL INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN 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, el Instituto Andaluz de Administración Pública le informa que sus datos personales obtenidos mediante la realización de este documento/impreso/formulario van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado de gestión de oposiciones, de acuerdo con lo establecida en la Resolución de 21 de julio de 2005 (BOJA nº 148, de 1 de agosto de 2005, Pág 7). 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 Secretaría General del Instituto Andaluz de Administración Pública, Avda. Ramon y Cajal, nº 35. 41080-SEVILLA.

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.

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

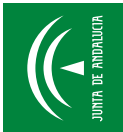
Nº Doc: En el separador de documentos aparece cumplimentado por defecto con numeración correlativa.

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.

ANEXO



Instituto Andaluz de Administración Pública
CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

PROCESO DE ACCESO A LA CONDICIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA. SISTEMA DE ACCESO LIBRE GRUPOS I Y II SEPARADOR DE DOCUMENTOS

1 CONVOCATORIA		2.- CLAVE	
1.- GRUPO/CATEGORÍA PROFESIONAL			
2 DATOS PERSONALES			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI / PASAPORTE / NIE
_____	_____	_____	_____

3 RELACIÓN DE DOCUMENTOS ASOCIADOS A LOS MÉRITOS ALEGADOS																
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.a	3.1.1.b	3.1.1.c	3.2. Antig	3.3 Cursos				3.4 Impar	3.5 Titul	3.1.1.a	3.1.1.b	3.1.1.c		3.2. Antig
1							26									
2							27									
3							28									
4							29									
5							30									
6							31									
7							32									
8							33									
9							34									
10							35									
11							36									
12							37									
13							38									
14							39									
15							40									
16							41									
17							42									
18							43									
19							44									
20							45									
21							46									
22							47									
23							48									
24							49									
25							50									

CODIFICACIÓN TIPOS DE DOCUMENTOS

- 1. Contrato Laboral. 3. Nómina o documento oficial. 5. Título de Curso de Formación. 7. Certificado Institución Pública convocante del curso. 9. Título Académico. 11. Hoja de Acreditación de Datos.
- 2. Vida Laboral. 4. Certificado de la Administración. 6. Certificado de Curso de Formación. 8. Nombramiento Institución Pública convocante del curso. 10. Certificado de Abono derechos expedición del Título. 12. Otros Documentos.

ANEXO



Instituto Andaluz de Administración Pública
CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

PROCESO DE ACCESO A LA CONDICIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA. SISTEMA DE ACCESO LIBRE GRUPOS I Y II
SEPARADOR DE DOCUMENTOS

1 CONVOCATORIA	2.- CLAVE
1.- GRUPO/CATEGORÍA PROFESIONAL	

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

3 RELACIÓN DE DOCUMENTOS ASOCIADOS A LOS MÉRITOS ALEGADOS																						
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.a	3.1.1.b	3.1.1.c	3.2. Antig	3.3 Cursos				3.4 Impar	3.5 Titul	3.1.1.a	3.1.1.b	3.1.1.c		3.2. Antig	3.3 Cursos	3.4 Impar	3.5 Titul			
51							76															
52							77															
53							78															
54							79															
55							80															
56							81															
57							82															
58							83															
59							84															
60							85															
61							86															
62							87															
63							88															
64							89															
65							90															
66							91															
67							92															
68							93															
69							94															
70							95															
71							96															
72							97															
73							98															
74							99															
75							100															

CODIFICACIÓN TIPOS DE DOCUMENTOS
1: Contrato Laboral. **3:** Nómina o documento oficial. **5:** Título de Curso de Formación. **7:** Certificado Institución Pública convocante del curso. **9:** Título Académico. **11:** Hoja de Acreditación de Datos.
2: Vida Laboral. **4:** Certificado de la Administración. **6:** Certificado de Curso de Formación. **8:** Nombramiento Institución Pública convocante del curso. **10:** Certificado de Abono derechos expedición del Título. **12:** Otros Documentos.

109100