

## 2. Autoridades y personal

### 2.2. Oposiciones y concursos

#### CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

*RESOLUCIÓN de 1 de diciembre 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 V, convocado por Orden de 14 de noviembre 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 V (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, excluidos, con expresión de las causas de exclusión, al mencionado proceso, así como listado definitivo de solicitudes excluidas por no constar categoría o corresponder a categorías no convocadas.

Segundo. Las listas quedarán expuestas al público en los tablones de anuncios de la Consejería de Hacienda y Administración Pública y de sus Delegaciones Provinciales, así como en la página web del Empleado Público (<https://ws045.junta-deandalucia.es/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 día siguiente al de la publicación de la presente Resolución. Es imprescindible que en el escrito de subsanación se consigne 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 día siguiente al de la publicación de la presente Resolución, para que los aspirantes, cuya puntuación de autobaremo iguale o 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 autobaremadados 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
PEÓN DE MANTENIMIENTO (5022)	47,400	
EXPENDEDOR/A (5095 )	37,000	
JARDINERO (5070)	27,000	
CONSERJE (5041)	43,300	
TELEFONISTA (5080)	40,850	
AUXILIAR SANITARIO (5050)	25,600	30,400
PINCHE DE COCINA (5032)	12,560	
PEÓN (5023)	15,550	23,660
VIGILANTE (5043)	12,000	19,300
PEÓN Y MOZO ESPECIALIZADO (5021)	11,950	12,000
AYUDANTE DE COCINA (5031)	1,050	8,150
ORDENANZA (5042)	17,000	21,350
LIMPIADOR/A (5012)	0,000	0,000
PERSONAL DE SERVICIO DOMÉSTICO (5011)	0,000	0,000

Sevilla, 1 de diciembre de 2010.- La Directora General, Isabel Mayo López.



**REVERSO (Hoja 1 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	
36		<input type="checkbox"/>						
37		<input type="checkbox"/>						
38		<input type="checkbox"/>						
39		<input type="checkbox"/>						
40		<input type="checkbox"/>						
41		<input type="checkbox"/>						
42		<input type="checkbox"/>						
43		<input type="checkbox"/>						
44		<input type="checkbox"/>						
45		<input type="checkbox"/>						
46		<input type="checkbox"/>						
47		<input type="checkbox"/>						
48		<input type="checkbox"/>						
49		<input type="checkbox"/>						
50		<input type="checkbox"/>						
51		<input type="checkbox"/>						
52		<input type="checkbox"/>						
53		<input type="checkbox"/>						
54		<input type="checkbox"/>						
55		<input type="checkbox"/>						
56		<input type="checkbox"/>						
57		<input type="checkbox"/>						
58		<input type="checkbox"/>						
59		<input type="checkbox"/>						
60		<input type="checkbox"/>						
61		<input type="checkbox"/>						
62		<input type="checkbox"/>						
63		<input type="checkbox"/>						
64		<input type="checkbox"/>						
65		<input type="checkbox"/>						
66		<input type="checkbox"/>						
67		<input type="checkbox"/>						
68		<input type="checkbox"/>						
69		<input type="checkbox"/>						
70		<input type="checkbox"/>						
71		<input type="checkbox"/>						
72		<input type="checkbox"/>						
73		<input type="checkbox"/>						
74		<input type="checkbox"/>						
75		<input type="checkbox"/>						
76		<input type="checkbox"/>						
77		<input type="checkbox"/>						
78		<input type="checkbox"/>						
79		<input type="checkbox"/>						
80		<input type="checkbox"/>						
81		<input type="checkbox"/>						
82		<input type="checkbox"/>						
83		<input type="checkbox"/>						
84		<input type="checkbox"/>						
85		<input type="checkbox"/>						
86		<input type="checkbox"/>						
87		<input type="checkbox"/>						
88		<input type="checkbox"/>						
89		<input type="checkbox"/>						
90		<input type="checkbox"/>						
91		<input type="checkbox"/>						
92		<input type="checkbox"/>						
93		<input type="checkbox"/>						
94		<input type="checkbox"/>						
95		<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"/>						
<b>97</b>		<input type="checkbox"/>						
<b>98</b>		<input type="checkbox"/>						
<b>99</b>		<input type="checkbox"/>						
<b>100</b>		<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.