

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Resolución de 23 de febrero de 2018, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se abre plazo para que los nuevos aspirantes que figuran incluidos en el listado elaborado, en ejecución de la Sentencia número 664/2016, por la Comisión de Selección de las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Superior Facultativo, opción Arquitectura (A1.2001) de la Junta de Andalucía, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2007, presenten el autobaremo de sus méritos y aporten la documentación acreditativa de los mismos.

En ejecución de la Sentencia núm. 664/2016, de 17 de marzo, de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Supremo, recaída en el recurso de casación núm. 921/2015 y mediante Acuerdo de 1 de diciembre de 2017, de la Comisión de Selección de las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Superior Facultativo, opción Arquitectura (A1.2001) de la Junta de Andalucía, por el sistema de acceso libre, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2007, convocadas por Orden de 18 de febrero de 2008 de esta Consejería (BOJA núm. 46, de 6 de marzo), se modifica la plantilla de corrección publicada el 31 de julio de 2008. Dicha plantilla ya había sido modificada con anterioridad por Acuerdo de 13 de abril de 2009 de la indicada Comisión.

Como consecuencia de ello se declara aprobada una nueva lista de aspirantes que han superado la fase de oposición, publicada el mismo día 1 de diciembre en la página web del Empleado Público, en la que aparecen incluidos nuevos aspirantes que no aportaron el autobaremo de sus méritos en el plazo establecido en la Resolución de 30 de julio de 2008, de apertura del plazo de presentación del autobaremo y de su documentación correspondiente, para los aspirantes que inicialmente formaban parte del listado de aprobados en la fase de oposición. Es por ello, por lo que procede dar cumplimiento a lo dispuesto en la base séptima de la Orden de 18 de febrero de 2008, respecto de éstos nuevos aspirantes.

Conforme a lo previsto en el Decreto 206/2015, de 14 de julio, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, en relación con el artículo 19 de la Orden de 26 de noviembre de 2012, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, por la que se delegan y se atribuyen competencias en diversas materias en órganos de la Consejería de Hacienda y Administración Pública y de sus entidades instrumentales, modificado por la Orden de 29 de abril de 2013, la competencia para disponer el cumplimiento y, en su caso, la publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, de las resoluciones dictadas por los tribunales y juzgados en aquellos procedimientos en que sea parte la Consejería de Hacienda y Administración Pública, en materia general de función pública y que afecten al ámbito funcional de competencias de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, se encuentra delegada en la persona titular de la citada Dirección General, por lo que en su virtud,

SE RESUELVE

Primero. Aquellos nuevos aspirantes que figuran incluidos en el listado publicado con fecha 1 de diciembre de 2017, por haber 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 a esta

00131269

Dirección General, el autobaremo de sus méritos y el/los separador/es de documentos en los modelos que figuran como Anexo 1 de la presente Resolución, así como la documentación acreditativa de los mismos, conforme al baremo establecido en el apartado 3 de la base tercera de la Orden de 18 de febrero de 2008.

Segundo. Los méritos habrán de ir referidos al día 6 de marzo de 2008, fecha de publicación en el BOJA de la Orden de convocatoria, 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 cumplimentados, tanto el Anexo de autobaremo, como los separadores de documentos que se publican como Anexo 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.

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

- Anexo de autobaremación de méritos: 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. Sólo se presentará una única copia de cada documento que se codificará conforme a la nomenclatura indicada al pie del Anexo. Existe un modelo separador para relacionar los documentos 1 al 50 y, en caso de ser necesario relacionar mas documentos, existe otro modelo para relacionar documentos del número 51 al 100.

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 autobaremadados por los nuevos aspirantes durante el plazo establecido en la presente Resolución, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobaremadados por los nuevos aspirantes.

A tales efectos se entenderán autobaremadados aquellos méritos debidamente puntuados en el Anexo de autobaremo.

Sólo se entenderán alegados aquellos méritos asociados al correspondiente apartado del baremo en cada uno de los separadores de documentos, y en los que la documentación acreditativa del mismo aparezca relacionada y paginada en dicho separador.

Se entenderán acreditados aquellos méritos justificados con un documento aportado que aparezca debidamente numerado y relacionado en el correspondiente separador, 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, 23 de febrero de 2018.- La Directora General, Concepción Becerra Bermejo.

(Página 1 de 4)

ANEXO I

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE HACIENDA 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 EN EJECUCIÓN DE SENTENCIA**

Código procedimiento: 1551

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

2 DATOS PERSONALES				
PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	NOMBRE:	SEXO: <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M	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 distinta a la alegada para el acceso. (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.- Exámenes 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 y jornadas, seminarios y simposiums. (máximo 2 puntos) puntos.
3.3.2.- Impartición de cursos de formación y perfeccionamiento. (máximo 3 puntos) puntos.

4 DECLARACIÓN, SOLICITUD, 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
LA PERSONA SOLICITANTE
Fdo.:

ILMO/A SR/A DIRECTOR/A GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y FUNCIÓN PÚBLICACódigo Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas:

A	0	1	0	0	4	5	2	7
---	---	---	---	---	---	---	---	---

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 Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impresso/formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados para su tratamiento en el fichero parcialmente automatizado denominado "SIRhUS". Asimismo se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión de los procesos selectivos y de acceso a la función pública de la Junta de Andalucía. 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 Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, c/ Alberto Lista nº 16, 41003, Sevilla.



002740D

00131269



CÓDIGO IDENTIFICATIVO

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

AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS PARA ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA EN EJECUCIÓN DE SENTENCIA

5 RELACIÓN DE DOCUMENTOS ASOCIADOS A LOS CORRESPONDIENTES MÉRITOS																			
Nº DOC	TIPO DOC.	MÉRITO AL QUE LO ASOCIA								Nº DOC	TIPO DOC.	MÉRITO AL QUE LO ASOCIA							
		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.
- 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.

002740D

00131269



CÓDIGO IDENTIFICATIVO

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

AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS PARA ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA EN EJECUCIÓN DE SENTENCIA

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

002740D

00131269



CÓDIGO IDENTIFICATIVO

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 distinta a la alegada para el acceso.
- 3.2.2.- Expediente académico de la titulación alegada par acceso al cuerpo, especialidad u opción.
- 3.2.3.- Cursos directamente relacionados con el temario.
- 3.2.4.- Exámenes 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.

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).

002740D

00131269