

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones y concursos

CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN de 19 de febrero de 2009, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se da publicidad al Anexo de las Resoluciones de 4 de febrero de 2009, 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 Superior (1009), Psicólogo (1030) y Médico (1041) del Grupo I, Perito Judicial Diplomado (2420) y Educador/a Infantil (2071) 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.

En el apartado 3.º de las Resoluciones de 4 de febrero de 2009 (BOJA núm. 34, de 19 de febrero de 2009), se establece que los aspirantes deben cumplimentar debidamente los documentos que figuran como Anexo a las mismas, dado

que con las Resoluciones de referencia no se ha publicado el citado Anexo.

Esta Secretaría General para la Administración Pública ha resuelto:

Primero. Dar publicidad al Anexo de Autobaremo y al Anexo Separador de documentos.

Segundo. Habilitar un plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente Resolución, para la presentación de la documentación establecida en las Resoluciones de 4 de febrero de 2009, en los términos y condiciones determinados en las mismas.

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

Sevilla, 19 de febrero de 2009.- El Secretario General para la Administración Pública, Juan Rafael Osuna Baena.

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

Hoja de

JUNTA DE ANDALUCÍA
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
1.- GRUPO/CATEGORÍA PROFESIONAL
2.- CLAVE

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.
		3.1.1.a	3.1.1.b	3.1.1.c	3.2. Antig	3.3 Cursos	
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
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.
 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. 11. Hoja de Acreditación de Datos.
 12. Otros Documentos.

