

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones y concursos

CONSEJERÍA DE GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN de 1 de abril de 2009, de la Secretaría General Técnica, por la que se anuncia convocatoria pública para cubrir puesto de trabajo de libre designación.

Conforme a lo dispuesto en los arts. 25.1 y 26.2 ambos de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, y lo previsto en el Capítulo V del Título III del Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, esta Secretaría General Técnica, en virtud de las competencias que tiene delegadas por la Orden de 30 de junio de 2004 (BOJA núm. 140, de 19.7.2004), anuncia la provisión de un puesto de trabajo de libre designación con arreglo a las siguientes bases:

Primera. Se convoca la provisión del puesto de trabajo que se detalla en el Anexo a la presente Resolución.

Segunda. Podrán participar en la presente convocatoria quienes reúnan los requisitos señalados para el desempeño del mismo en el Anexo que se acompaña y aquellos otros de carácter general exigidos por la legislación vigente.

Tercera. 1. Las solicitudes deberán dirigirse a la Ilma. Sra. Secretaria General Técnica y serán presentadas en el plazo de quince días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de la presente Resolución en Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en el Registro General de la Consejería de Gobernación sita en Plaza Nueva, núm. 4, ello sin perjuicio de lo establecido por el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. En las instancias figurarán los datos personales y el puesto que se solicita, debiendo ir acompañada de un «currículum vitae» en el que se hará constar, además del Número de Registro de Personal, Cuerpo de pertenencia y destino actual, lo siguiente:

- a) Títulos académicos.
- b) Puestos de trabajo desempeñados en la Administración Pública.
- c) Años de servicio.
- d) Grado personal consolidado.
- e) Estudios y cursos realizados y cuantos otros méritos se relacionen con el contenido del puesto que se solicita.

3. Los méritos alegados deberán ser justificados con la hoja de acreditación de datos y la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas de los que no consten en el Registro General de Personal.

Cuarta. Una vez transcurrido el periodo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para las personas peticionarias y el destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, cabe interponer recurso potestativo de reposición ante esta Secretaría General Técnica, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de esta Resolución, según disponen los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero; o bien puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla o ante el Juzgado en cuya circunscripción tuviera la persona demandante su domicilio, a elección de ésta última, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de esta Resolución, de conformidad con lo previsto en los artículos 8, 14 y 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 1 de abril de 2009.- La Secretaria General Técnica, Isabel Liviano Peña.

A N E X O

Consejería/Organismo: Gobernación.

Centro directivo: Dirección General de Política Interior.

Centro de destino: Escuela de Seguridad Pública de Andalucía.

Localidad: Aznalcázar (Sevilla).

Denominación del puesto: Director.

Código: 49810.

Núm. de plazas: 1.

Adscripción: F.

Modo acceso: PLD.

Tipo de Administración: AX, AE, AL.

Grupo: A.

Cuerpo: A-11.

Área funcional: Admón. Pública.

Área relacional: Seguridad.

Nivel comp. destino: 30.

Complemento específico: 25.942,56 €.

CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN de 30 de marzo de 2009, de la Secretaría General para la 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 en la categoría de Traductor-Intérprete (2430) 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.

Publicado el listado de aspirantes que han superado el ejercicio de la fase de oposición, de las pruebas selectivas por el sistema de concurso oposición para acceso a la condición de personal laboral fijo en la categoría de Traductor-Intérprete (2430) convocada por Orden de la Consejería de Justicia y Administración Pública, de 6 de junio de 2008 (BOJA núm. 132, de 4 de julio), procede, en cumplimiento de la base séptima de dicha Orden, la presentación del autobaremo de sus méritos y, en su caso, de la documentación acreditativa de los mismos.

En su virtud, esta Secretaría General para la Administración Pública ha resuelto:

Primero. Declarar abierto el plazo de presentación de los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, en las condiciones y términos previstos en la presente resolución.

La presentación de la documentación exigida en la presente Resolución, deberá realizarse en el plazo de diez días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Segundo. El cómputo de los méritos alegados habrán de ir referidos al día 4 de julio de 2008, fecha de publicación en el BOJA de la Orden de convocatoria del presente proceso de selección.

Tercero. Los aspirantes habrán de cumplimentar debidamente los siguientes documentos que figuran en el Anexo de la presente Resolución:

Autobaremo: En el que se indicará la puntuación que se otorga cada aspirante en cada uno de los apartados del baremo de méritos conforme a lo establecido en el apartado 3 de la base tercera de la Orden de 6 de junio de 2008.

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. Existe un modelo separador para relacionar los documentos del 1 al 50, y del 51 al 100.

La documentación acreditativa que se aporte deberá ir grapada, ordenada y numerada según el orden en que se citen los méritos en el autobaremo y conforme a las instrucciones que constan en el reverso del separador, debiendo consistir en fotocopias compulsadas conforme a lo establecido en el Decreto 204/1995, de 29 de agosto, y la Orden de 1 de diciembre de 1995.

Cuarto. No será preciso aportar la documentación justificativa de aquellos méritos que se encuentren ya inscritos en el Registro General de Personal de la Junta de Andalucía, debiendo aportarse, en estos casos, únicamente la Hoja de Acreditación de Datos, debidamente alegada en el Anexo Separador.

No será preciso aportar los méritos cuya acreditación documental haya sido aportada en algún proceso selectivo para acceso a la condición de personal laboral fijo en las categorías profesionales convocadas por la Orden de 30 de abril de 2007 (BOJA núm. 105, de 29 de mayo de 2007), si bien deberá cumplimentarse el Anexo de Autobaremo, y el/los Separador/es cumplimentado la columna de «tipología del documento», «Mérito al que se asocia» y en el apartado RDT la Referencia del Documento Telemático obtenida a través de la web del Empleo Público.

Quinto. Conforme a la base séptima apartado segundo de la Orden de convocatoria únicamente se valorarán por las Comisiones de Selección los méritos debidamente alegados, autobareados y acreditados, durante el plazo establecido en la presente Resolución.

A tales efectos:

Se entenderán autobareados aquellos méritos debidamente puntuados en el Anexo de autobaremo.

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

Se entenderán acreditados aquellos méritos justificados con un documento aportado que aparezca debidamente numerado y relacionado en el separador.

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

Sevilla, 30 de marzo 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	2.- CLAVE
1.- GRUPO/CATEGORÍA PROFESIONAL	

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

3 RELACIÓN DE DOCUMENTOS ASOCIADOS A LOS MÉRITOS ALEGADOS		MÉRITO AL QUE LO ASOCIA										R.D.T.					
Nº DOC.	TIPO DOC.	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	R.D.T.
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	

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.

