

## 2. Autoridades y personal

### 2.2. Oposiciones y concursos

#### CONSEJERÍA DE GOBERNACIÓN

*RESOLUCIÓN de 27 de octubre de 2008, de la Dirección General de Administración Local, por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, a las pruebas selectivas para el acceso a la subescala de Secretaría-Intervención de la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter estatal.*

De conformidad con lo establecido en la base 5.1 de la Orden de 9 de septiembre de 2008, por la que convocan pruebas selectivas para el acceso a la Subescala de Secretaría-Intervención de la Escala de funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter estatal, esta Dirección General, por delegación de la Excm. Sra. Consejera de Gobernación,

#### RESUELVE

Primero. Aprobar las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a las mencionadas pruebas. En el caso de aspirantes excluidos, en dichas listas se expresan las causas que han motivado su exclusión.

Segundo. Las listas se publicarán en la web del IAAP [www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica](http://www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica) y quedarán expuestas al público en la sede del Instituto Andaluz de Administración Pública, de la Consejería de Gobernación, de las Delegaciones del Gobierno, de la Subdelegación del Gobierno en el Campo de Gibraltar, de la Consejería de Justicia y Administración Pública y de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Justicia y Administración Pública.

Tercero. Los aspirantes que deseen participar por el cupo de reserva de discapacitados a los que les falte la documentación acreditativa de tal condición y hayan pagado la tasa de la oposición, si no presentan dicha documentación dentro del plazo de subsanación, pasarán de oficio al turno libre. Los excluidos por falta de documentación, falta de compulsión de la presentada o falta de revisión de la minusvalía que no subsanen en el plazo previsto en esta Resolución, y no justifiquen haber realizado el pago en el plazo de presentación de solicitudes, quedarán excluidos definitivamente.

La forma de acceso se identifica de la siguiente forma:

L: Turno libre.

D: Cupo de discapacitados.

Cuarto. Los aspirantes excluidos por la causa «no acredita el pago de la tasa», para ser admitidos en estas pruebas selectivas deberán presentar, dentro del plazo concedido en esta Resolución, el original o copia compulsada del modelo 046 con el que, dentro del plazo de presentación de solicitudes, liquidaron la tasa correspondiente.

Quinto. Con objeto de subsanar las causas que hayan motivado la exclusión, así como las omisiones o cualquier otra incidencia que deseen subsanar, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de publicación de esta Resolución.

Los escritos de subsanación deberán dirigirse a la sede del Instituto Andaluz de Administración Pública, en C/ Ramón y Cajal, 35, Sevilla.

Concluido el plazo de subsanaciones, por Resolución de esta Dirección General se declararán aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos/as, y en ella se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por los solicitantes sobre la exclusión u omisión en las listas provisionales, y su publicación servirá de notificación a los/as interesados/as. Dicha Resolución se publicará en el BOJA y en ella se señalarán el lugar de celebración y la fecha y hora de realización de la primera prueba de la fase de oposición, así como los lugares donde se expondrán al público los listados definitivos.

Sevilla, 27 de octubre de 2008.- El Director General, Manuel Zafra Víctor.

#### CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

*RESOLUCIÓN de 22 de octubre de 2008, de la Dirección General de Función Pública, por la que se abre plazo para que los aspirantes que han superado la fase de oposición para ingreso en el Cuerpo de Auxiliares Técnicos, opción Informática, y en el Cuerpo de Ayudantes Técnicos, opciones Informática y Pesca, presenten el autobaremo de sus méritos y aporten la documentación acreditativa de los mismos.*

Publicados los listados de opositores que han superado el ejercicio de la fase de oposición, por las Comisiones de Selección de las pruebas selectivas por el sistema de acceso libre para ingreso en el Cuerpo de Auxiliares Técnicos, opción Informática, y en el Cuerpo de Ayudantes Técnicos, opciones Informática y Pesca, convocadas por Órdenes de esta Consejería de 5 y 30 de abril de 2008, procede dar cumplimiento a la base séptima de dichas Órdenes.

En su virtud esta Dirección General de Función Pública ha resuelto:

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 el autobaremo de sus méritos y el/los separador/es de documentos en los modelos que figuran como Anexo de la presente, así como la documentación acreditativa de los méritos conforme al baremo establecido en el apartado 3 de la base tercera de las Órdenes de 5 y 30 de abril de 2008.

Segundo. Los méritos habrán de ir referidos al día de publicación en el BOJA de las Órdenes referidas en el punto anterior, 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.

Aquellos participantes que aleguen méritos cuya acreditación documental haya sido aportada en algún proceso selectivo para ingreso en Cuerpos de la Administración General de la Junta de Andalucía, a partir de la Oferta de Empleo Público de 2006, quedarán exentos de la justificación documental de los mismos pero tendrán que presentar, debidamente cumplimentado, tanto el Anexo de autobaremo como el/los separador/es de documento/s incluyendo en el apartado R.D.T. del/los separador/es la Referencia del Documento Telemático obtenido a través de la web del Empleado Público.

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. Sólo se presentará una única copia de cada documento. Existe un modelo Separador, para

relacionar los documentos del 1 al 50, y, en caso de ser necesario relacionar más 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 autobareados por los aspirantes 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.

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, 22 de octubre de 2008.- El Director General, Manuel de la Plata Rodríguez.







**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.
- 3.2.2.- Expediente académico de la titulación alegada para acceso al cuerpo, especialidad u opción.
- 3.2.3.- Cursos directamente relacionados con el temario.
- 3.2.4.- Ejercicios 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.
- R.D.T.- Referencia del Documento Telemático obtenida a través de la Web del Empleado Público.

**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 N° 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)