

## ANEXO V

## DECLARACIÓN RESPONSABLE

Don/Doña .....  
 con domicilio en ..... y  
 con Documento Nacional de Identidad o Pasaporte número  
 ....., declara bajo juramento o promete que en  
 ningún momento se ha producido su separación del servicio,  
 que no se encuentra cumpliendo pena de inhabilitación para  
 el ejercicio de funciones públicas, y en el caso de no poseer  
 la nacionalidad española, que no sufre sanción disciplinaria o  
 condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Fun-  
 ción Pública.

En ..... a ..... de ..... de 2009

Fdo.: .....

### CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

*RESOLUCIÓN de 22 de octubre de 2009, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se abre plazo para que los aspirantes que han superado la fase de oposición para Ingreso en el Cuerpo de Técnicos de Grado Medio, opción Turismo (A2.2017), presenten el autobaremo de sus méritos y aporten la documentación acreditada de los mismos.*

Publicado el listado de opositores que han superado el ejercicio de la fase de oposición por la Comisión de Selección de las pruebas selectivas por el sistema de acceso libre para ingreso en el Cuerpo de Técnicos de Grado Medio, opción Turismo (A2.2017), convocadas por Orden de esta Consejería de 21 de abril de 2009, para dar cumplimiento a lo establecido en el apartado 8 de la base tercera de dicha Orden, este Instituto Andaluz de Administración Pública

#### R E S U E L V E

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, dirigido al Instituto Andaluz de Administración Pública, el autobaremo de sus méritos y el/los separador/es de documentos en los modelos que figuran como Anexo de la presente y en la página web del Instituto Andaluz de Administración Pública ([www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica](http://www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica)), así como la documentación acreditativa de los méritos conforme al baremo establecido en el apartado 12 de la base tercera de la Orden de 21 de abril de 2009.

Segundo. Los méritos habrán de ir referidos al día de publicación en el BOJA de la Orden de Convocatoria de las presentes pruebas selectivas, debiendo consistir la documentación acreditativa de los mismos en fotocopias firmadas por los/as interesados/as en las que harán constar: «Es copia fiel del original». 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.

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. Solo 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 autobaremadados por los aspirantes durante el plazo establecido en la presente Resolución.

A tales efectos:

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

- Solo 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 2009.- El Director, José A. Soriano Cabrera.







Instituto Andaluz de Administración Pública  
**CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

ANVERSO

Página ..... de .....

ANEXO

CÓDIGO IDENTIFICATIVO
-----------------------

**PRUEBAS SELECTIVAS DE ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA. SISTEMA DE ACCESO LIBRE**  
**SEPARADOR DE DOCUMENTOS**

<b>1 CONVOCATORIA</b>	
1.- CUERPO / ESPECIALIDAD / OPCIÓN	2.- CÓDIGO

<b>2 DATOS PERSONALES</b>													
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI / PASAPORTE / NIE										
			<table border="1"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>										

<b>3 RELACIÓN DE DOCUMENTOS ASOCIADOS A LOS CORRESPONDIENTES MÉRITOS</b>																					
Nº DOC.	TIPO DOC.	MÉRITO AL QUE LO ASOCIA								R.D.T.	Nº DOC.	TIPO DOC.	MÉRITO AL QUE LO ASOCIA								R.D.T.
		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"/>		76		<input type="checkbox"/>															
52		<input type="checkbox"/>		77		<input type="checkbox"/>															
53		<input type="checkbox"/>		78		<input type="checkbox"/>															
54		<input type="checkbox"/>		79		<input type="checkbox"/>															
55		<input type="checkbox"/>		80		<input type="checkbox"/>															
56		<input type="checkbox"/>		81		<input type="checkbox"/>															
57		<input type="checkbox"/>		82		<input type="checkbox"/>															
58		<input type="checkbox"/>		83		<input type="checkbox"/>															
59		<input type="checkbox"/>		84		<input type="checkbox"/>															
60		<input type="checkbox"/>		85		<input type="checkbox"/>															
61		<input type="checkbox"/>		86		<input type="checkbox"/>															
62		<input type="checkbox"/>		87		<input type="checkbox"/>															
63		<input type="checkbox"/>		88		<input type="checkbox"/>															
64		<input type="checkbox"/>		89		<input type="checkbox"/>															
65		<input type="checkbox"/>		90		<input type="checkbox"/>															
66		<input type="checkbox"/>		91		<input type="checkbox"/>															
67		<input type="checkbox"/>		92		<input type="checkbox"/>															
68		<input type="checkbox"/>		93		<input type="checkbox"/>															
69		<input type="checkbox"/>		94		<input type="checkbox"/>															
70		<input type="checkbox"/>		95		<input type="checkbox"/>															
71		<input type="checkbox"/>		96		<input type="checkbox"/>															
72		<input type="checkbox"/>		97		<input type="checkbox"/>															
73		<input type="checkbox"/>		98		<input type="checkbox"/>															
74		<input type="checkbox"/>		99		<input type="checkbox"/>															
75		<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.

001597D

**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 para acceso al cuerpo, especialidad u opción.
- 3.2.3.- Cursos directamente relacionados con el temario.
- 3.2.4.- Exámenes superados en pruebas selectivas del mismo Cuerpo al que se opta.
- 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 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)