

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Resolución de 2 de octubre de 2017, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se abre plazo a los aspirantes admitidos al proceso de acceso a la condición de personal laboral fijo por el sistema de concurso en las categorías profesionales del Grupo V, convocado por Orden de 14 de noviembre de 2008, para que procedan a la presentación de anexo separador y documentación acreditativa de sus méritos, a los efectos de constitución de las Bolsas de Trabajo.

Mediante Orden de 14 de noviembre de 2008 (BOJA núm. 239, de 2 de diciembre), se convocaron pruebas selectivas para el acceso a la condición de personal laboral fijo por el sistema de concurso, en las categorías profesionales del Grupo V, por lo que según lo establecido en su base décima, resuelto definitivamente el citado proceso, procede la constitución de las Bolsas de Trabajo que de aquél se deriven, integradas por los aspirantes que admitidos al mismo no hayan obtenido plaza y se baremen en los términos de la referida convocatoria.

En consecuencia, en el ejercicio de las competencias atribuidas por el artículo 16.1.c) del Decreto 206/2015, de 14 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Hacienda y Administración Pública

R E S U E L V O

Primero. Abrir un plazo de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Resolución, para que los aspirantes admitidos al proceso selectivo convocado por Orden de 14 de noviembre de 2008, según Resolución de la Secretaría General para la Administración Pública de 1 de octubre de 2014 (BOJA núm. 196, de 7 de octubre), procedan a la presentación del modelo separador que figura como Anexo 1 y de la documentación acreditativa de los méritos autobareados en su solicitud de participación en el concurso de acceso. Dichos méritos habrán de ser acreditados y serán objeto de valoración por la correspondiente Comisión de Selección según establecen las Bases Quinta, Sexta y Décima de la Orden de 14 de noviembre de 2008.

Quienes hayan presentado la documentación indicada, conforme a las Resoluciones de esta Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de 1 de diciembre de 2010 (BOJA núm. 241, de 13 de diciembre) y 2 de octubre de 2011 (BOJA núm. 204, de 18 de octubre), no estarán obligados a proceder conforme a lo dispuesto en la presente Resolución.

La referida documentación se presentará preferentemente en el Registro General de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, sito en C/ Juan Antonio de Vizarrón, s/n, Edif. Torretriana, en su Registro Auxiliar, sito en C/ Alberto Lista, 16 (Sevilla), y en los Registros de las Delegaciones del Gobierno de la Junta de Andalucía, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y habrán de ser dirigidas, según la categoría a que se aspire, a las siguientes Delegaciones del Gobierno:

Delegación del Gobierno de Almería:
- Ayudante de Cocina (5031).

Delegación del Gobierno de Cádiz:

- Pinche de Cocina (5032).
- Telefonista (5080).

Delegación del Gobierno de Córdoba:

- Peón y Mozo Especializado (5021).

Delegación del Gobierno de Granada:

- Vigilante (5043).
- Jardinero (5070).
- Expendedor (5095).

Delegación del Gobierno de Huelva:

- Peón (5023).
- Peón de Mantenimiento (5022).
- Auxiliar Sanitario (5050).

Delegación del Gobierno de Málaga:

- Conserje (5041).
- Ordenanza (5042).

Segundo. Las Comisiones de Selección serán las encargadas del desarrollo del proceso de constitución de las Bolsas de Trabajo a través de la valoración de los expedientes incorporados por los aspirantes que han de integrar las mismas, y son las constituidas por Resolución de 24 de mayo de 2016, de esta Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública (BOJA núm. 102, de 31 de mayo).

Corresponderá a la Comisión de Selección radicada en la Delegación del Gobierno de Granada la valoración de los expedientes correspondientes a la categoría profesional «Expendedor».

Corresponderá a la Comisión de Selección radicada en la Delegación del Gobierno de Málaga la valoración de los expedientes correspondientes a la categoría profesional «Conserje».

Tercero. Finalizados los trabajos de valoración, por Resoluciones de esta Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, se aprobarán por categoría profesional, las relaciones, provisionales y definitivas, de integrantes de Bolsa de Trabajo.

Cuarto. Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en los artículos 8.2 a), 14.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, ante este mismo órgano, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sevilla, 2 de octubre de 2017.- La Directora General, Concepción Becerra Bermejo.

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

PROCESO DE CONSTITUCIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO DIMANANTES DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO A LA CONDICIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA. SISTEMA DE ACCESO LIBRE GRUPOS III, IV Y V CORRESPONDIENTES A LA O.E.P. 2006-2007

SEPARADOR DE DOCUMENTOS

1 CONVOCATORIA
1.- GRUPO/CATEGORÍA PROFESIONAL
2.- CLAVE

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

3 TURNO
<input type="checkbox"/> LIBRE
<input type="checkbox"/> RESERVA DISCAPACITADOS

Nº DOC.	TIPO DOC.	MÉRITO AL QUE LO ASOCIA							R.D.T.
		4.1.1.a	4.1.1.b	4.1.1.c	4.2. Antig	4.3 Cursos	4.4 Títul		
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									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									
46									
47									

CODIFICACIÓN TIPOS DE DOCUMENTOS

1: Contrato Laboral 3: Nómina o documento oficial 5: Título de Curso de Formación 7: Título Académico 9: Hoja de Acreditación de Datos
 2: Vida Laboral 4: Certificado de la Administración 6: Certificado de Curso de Formación 8: Certificado de Abono de derechos de expedición del Título 10: Otros Documentos



002127D

00122804



CÓDIGO IDENTIFICATIVO

(Página 2 de 3)

ANEXO 1

4		RELACIÓN DE DOCUMENTOS ASOCIADOS A LOS MÉRITOS ALEGADOS (continuación)						R.D.T.
Nº DOC.	TIPO DOC.	MÉRITO AL QUE LO ASOCIA						
		4.1.1.a	4.1.1.b	4.1.1.c	4.2. Antig	4.3 Cursos	4.4 Títul	
48		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
49		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
50		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
51		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
52		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
53		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
54		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
55		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
56		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
57		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
58		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
59		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
60		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
61		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
62		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
63		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
64		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
65		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
66		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
67		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
68		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
69		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
70		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
71		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
72		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
73		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
74		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
75		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
76		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
77		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
78		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
79		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
80		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
81		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
82		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
83		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
84		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
85		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
86		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
87		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
88		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
89		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
90		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
91		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
92		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
93		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
94		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
95		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
96		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
97		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
98		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
99		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
100		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

5 SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA

La persona abajo firmante asume bajo su expresa responsabilidad, la asociación de los documentos relacionados a los méritos alegados en su solicitud de participación.

En a de de
EL/LA SOLICITANTE

Fdo.:

ILMO/A. SR/A. DELEGADO DEL GOBIERNO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA EN LA PROVINCIA DE

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 Consejería de Hacienda y Administración Pública le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan, van a ser incorporados en un fichero automatizado de gestión de personal de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, que tratará todos los datos de todos los participantes en la presente convocatoria, conforme al procedimiento establecido en la misma, siendo utilizado como domicilio a efectos de notificaciones el correo electrónico corporativo y, en su defecto, el domicilio que figure inscrito en el citado fichero automatizado.

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. Consejería de Hacienda y Administración Pública. Calle Alberto Lista, 16. 41071 - SEVILLA.

CODIFICACIÓN TIPOS DE DOCUMENTOS

- 1: Contrato Laboral 3: Nómina o documento oficial 5: Título de Curso de Formación 7: Título Académico 9: Hoja de Acreditación de Datos
2: Vida Laboral 4: Certificado de la Administración 6: Certificado de Curso de Formación 8: Certificado de Abono de derechos de expedición del Título 10: Otros Documentos

002127D

00122804



CÓDIGO IDENTIFICATIVO

(Página 3 de 3)

ANEXO 1

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:

- 4.1.1.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.
- 4.1.1.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.
- 4.1.1.c) Experiencia profesional en puestos de trabajo de contenido funcional homólogo a la categoría a que se opta, en empresas públicas o privadas.
- 4.2.- Antigüedad en las Administraciones Públicas (máximo 15 puntos).
- 4.3.- Cursos de formación o perfeccionamiento (máximo 20 puntos).
- 4.4.- 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 CUMPLIMENTACIÓN DEL SEPARADOR

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.

002127D

00122804