

## **INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD**

En el encabezado de la misma deberá consignarse la fecha de la Resolución de 31 de octubre de 2017, BOJA núm 215, de 9 de noviembre de 2017.

### **1 DENOMINACIÓN DE LA CATEGORÍA SOLICITADA**

En la denominación de la categoría deberá indicarse :

Clave Denominación Orden de Preferencia ( de carácter numérico)

5010 Personal Limpieza y alojamiento

5045 Personal de Servicios Generales

Caso de presentar mas de una solicitud y no cumplimentar orden de preferencia se aplicará en 1º lugar 5010 2º lugar 5045.

### **2 DATOS PERSONALES ACTUALES DE LA PERSONA SOLICITANTE**

Cumplimentar con los datos personales con letra clara y legible preferentemente cumplimentar el modelo rellenable que figura en la Web del Empleado Público.

### **3 TITULACIÓN ACADÉMICA/EXPERIENCIA/FORMACIÓN LABORAL**

Rellenar sólo el apartado correspondiente al requisito de acceso que se alegue para el acceso de entre los que figuran:

- Titulación .Indicar Titulo
- Experiencia profesional : Indicar contrato y periodo y empresa
- Formación Laboral : Indicar curso y organismo

### **4 AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS (SEGÚN BASES RESOLUCIÓN DE CONVOCATORIA)**

Cumplimentar el número de días/ horas alegados en su caso, así como la puntuación resultante

### **5 CONSENTIMIENTO EXPRESO DE DISCAPACIDAD**

Caso de no aportar certificado de discapacidad o dictamen técnico facultativo cuando el órgano competente para la emisión sea la Consejería de Igualdad de la Junta de Andalucía, deberá marcar la casilla correspondiente al CONSENTIMIENTO expreso. Si aporta marcar la correspondiente a NO CONSIENTE

### **6 RELACIÓN DE DOCUMENTOS ASOCIADOS A LOS CORRESPONDIENTES REQUISITOS Y MÉRITOS**

Nº Documento: Rellenar comenzando por el nº1 hasta el que resulte necesario de forma correlativa y consignar dicho nº en el documento. 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).

R.D.T.: Referencia del Documento Telemático (solo para la tramitación telemática).

Descripción: Cumplimentar sólo en el caso de que resulte necesario alegar información adicional relativa al documento.

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.

Requisito de acceso: Marcar en el caso de que el documento aportado se realice para acreditar el cumplimiento de algún requisito.

N.º de páginas: Indicar el número de páginas que componen el documento

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.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.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 o en empresas públicas o privadas.

4.2.- Antigüedad en las Administraciones Públicas.

4.3.- Cursos de formación o perfeccionamiento.

4.4.- Titulaciones académicas.

De no asociarse a algún mérito, el documento presentado no podrá ser baremado.