

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

El plazo de presentación de solicitudes finalizará el próximo **3 de agosto inclusive**.

En el encabezado de la misma deberá consignarse la fecha de la Resolución de 2 de julio de 2018, BOJA núm 130 , de 6 de julio de 2018

Asimismo deberá cumplimentarse el código numérico correspondiente a la liquidación de tasas **046**—

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

En la denominación de la categoría deberá indicarse :

Clave Denominación Orden de Preferencia ( de carácter numérico)

5010 Personal de Limpieza y Alojamiento

5045 Personal de Servicios Generales

5033 Personal Asistente en Restauración

5010 Auxiliar Sanitario

5025 Personal de Oficios

Caso de presentar mas de una solicitud y no cumplimentar orden de preferencia se aplicará este orden.

### **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
- Certificado de Profesionalidad: Indicar
- Experiencia profesional : Indicar contrato y periodo y empresa
- Formación Laboral : Indicar curso y organismo

### **4. OBSERVACIONES**

Para participar por el cupo de plazas reservadas a personas con discapacidad sera necesario indicarlo expresamente en el apartado correspondiente de la solicitud, toda vez que si no se hace constar este dato se entenderá que opta por el turno libre.

No se podrá optar a la misma categoría por el cupo de reserva para personas con discapacidad y por el turno libre. Igualmente no se podrá a la misma categoría por el cupo de reserva para personas con discapacidad y por el cupo de reserva para personas con discapacidad mental.

### **5. AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS (SEGÚN BASES RESOLUCIÓN DE CONVOCATORIA)**

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

### **6. CONSENTIMIENTO EXPRESO DE DISCAPACIDAD**

En el caso que el certificado acreditativo de la condición y grado de discapacidad o cuando el órgano competente para la emisión sea la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales de la Junta de Andalucía, el aspirante podrá marcar la casilla correspondiente al CONSENTIMIENTO expreso no aportar la referida documentación. Si no se indicase el consentimiento se entenderá que no se autoriza la consulta a esta Dirección General.

### **7. 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 se 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 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).

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:

5.1.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.

5.1.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.

5.2.- Antigüedad en las Administraciones Públicas.

5.3.- Cursos de formación o perfeccionamiento.

5.4.- Titulaciones académicas.

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

De conformidad con la nueva redacción del Artículo 18 del VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Junta de Andalucía se informa que de éste proceso de trabajo **no deriva Bolsa de Trabajo**, sin que los aspirantes generen derecho por su participación a su integración **en ninguna bolsa de trabajo.**

El acceso a la Bolsa Única Común se articulará mediante convocatoria pública en el BOJA y en la Web de Empleado.