

II.- AUTORIDADES Y PERSONAL

OPOSICIONES Y CONCURSOS

Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas

Resolución de 27/06/2022, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se anuncia la provisión por el procedimiento de libre designación de puestos de trabajo vacantes de personal funcionario de carrera al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (LD HAC AAPP F1/2022). [2022/6173]

Esta Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, en ejercicio de la competencia atribuida por el artículo 20 del Decreto 74/2002, de 14 de mayo, sobre Provisión de Puestos de Trabajo, ha resuelto, previa autorización de la Dirección General de Presupuestos, aprobar la convocatoria de los puestos de trabajo de personal funcionario que se relacionan en el Anexo I de esta Resolución, para su provisión, por el procedimiento de libre designación, conforme a lo dispuesto en los artículos 70 y 71 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, todo ello con arreglo a las siguientes bases:

Primera. - Puestos ofertados para su provisión.

Se convocan, para su provisión por el sistema de libre designación, los puestos de trabajo de personal funcionario que figuran en el Anexo I de esta Resolución.

Segunda. - Condiciones de participación.

1. Con carácter general, podrá tomar parte en la presente convocatoria el personal funcionario de carrera que se encuentre al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades, siempre que reúna los requisitos establecidos para el desempeño del puesto de trabajo que figuran en el Anexo I de esta Resolución, a excepción de los que pertenezcan a alguno de los Cuerpos o Escalas enumerados en el artículo 2 del Decreto 161/1989, de 28 de diciembre, modificado en su redacción por el Decreto 184/1995, de 28 de noviembre, por el que se aprueba la Relación de Puestos de Trabajo reservados al personal funcionario y eventual de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Igualmente, podrá tomar parte en la presente convocatoria el personal funcionario de carrera de la Administración General del Estado, de las Administraciones de las Comunidades Autónomas, de las Corporaciones Locales que pertenezca a Cuerpos, Escalas o Agrupaciones que tengan asignadas análogas funciones, y el de las Cortes de Castilla-La Mancha, solicitando los puestos que figuran en el Anexo I, de conformidad con el artículo 82 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo.

2. Tal como dispone el artículo 70.8 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo de Castilla La- Mancha, el personal funcionario de carrera que desempeñe en adscripción provisional un puesto de libre designación incluido en el Anexo I de esta convocatoria, tendrá obligación de participar en la misma. Quienes incumplan esta obligación y sean desplazados como consecuencia de la Resolución de este procedimiento pasarán a la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

Así mismo, el personal funcionario de carrera que desempeñe en comisión de servicios un puesto de libre designación incluido en el Anexo I de esta convocatoria de provisión, tendrá la obligación de participar en la misma. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la revocación de la comisión de servicio.

Tercera. - Requisitos.

Los requisitos exigidos en la presente convocatoria deberán cumplirse y se valorarán con referencia a la fecha de publicación de la misma en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

Cuarta. - Solicitudes.

Las solicitudes se presentarán exclusivamente de forma telemática, con firma electrónica, a través del formulario disponible en la Sede Electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (<https://>

www.jccm.es), conforme a lo establecido en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y se dirigirán a la Secretaría General de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas.

La acreditación del cumplimiento de los requisitos exigidos se efectuará de oficio por la Administración. Para la acreditación de los méritos profesionales las personas interesadas deberán acompañar a sus solicitudes un currículum en el que figure su trayectoria profesional, sus titulaciones académicas, diplomas, publicaciones, estudios y cursos realizados en relación con los puestos solicitados, así como cualquier otro mérito que estime oportuno poner de manifiesto.

Los méritos que se hagan constar en el currículum podrán ser acreditados mediante el acompañamiento de una copia auténtica de la documentación justificativa correspondiente en caso de no tratarse de documentación elaborada por una Administración Pública o en caso de que las personas interesadas se opongan expresamente a la comprobación de oficio por esta Administración en la casilla correspondiente del formulario de solicitud, de conformidad con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los documentos que se acompañen a la solicitud deberán ser digitalizados y presentados como archivos adjuntos a la misma.

Para facilitar la completa tramitación electrónica del expediente, las personas solicitantes deben darse de alta en la Plataforma de notificaciones telemáticas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en la siguiente dirección: <https://notifica.jccm.es/notifica>, a través de la cual se efectuarán las comunicaciones que no deban ser objeto de publicación sustitutiva de la notificación.

El plazo de presentación de las solicitudes será de quince días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

Cuando se pretenda solicitar varios puestos se indicará el orden de preferencia de los mismos.

Quinta. - Vinculación de las peticiones.

Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, estas serán vinculantes para la persona peticionaria y el destino adjudicado será irrenunciable. No obstante, las personas interesadas podrán desistir de su solicitud, así como renunciar al destino adjudicado, si con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes y con anterioridad a la toma de posesión hubiesen obtenido otro destino mediante convocatoria pública o cuando concurren circunstancias personales de especial gravedad, así consideradas por el órgano convocante.

Sexta. - Méritos.

1. Los méritos alegados y acreditados por los/as solicitantes se valorarán con referencia a la fecha de publicación de esta convocatoria en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

2. Una vez examinada toda la documentación aportada por las personas participantes conforme a lo expuesto en la base cuarta, esta Consejería podrá convocar a las personas candidatas para la celebración de entrevistas. Asimismo, podrá recabar de las mismas aclaraciones o, en su caso, la aportación de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados o insuficientemente justificados.

Séptima. - Resolución.

La convocatoria será resuelta en el plazo máximo de dos meses desde la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, mediante Resolución de la persona titular de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, previa propuesta motivada de las personas titulares de los órganos a los que estén adscritos los puestos de trabajo convocados, bien para adjudicar los mismos a favor de alguna de las personas solicitantes que, reuniendo los requisitos exigidos para su desempeño se consideren más idóneas, o bien en el sentido de declarar desierta su provisión.

Dicha Resolución será publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, surtiendo los efectos de la notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Octava. - Reingreso al servicio activo.

El personal funcionario de carrera que, como consecuencia de la resolución de la convocatoria reingrese al servicio activo, presentará además los siguientes documentos:

- a) Declaración jurada de no hallarse inhabilitado/a por sentencia firme para el desempeño del servicio público ni haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública.
- b) Quien proceda de la situación de suspensión impuesta como consecuencia de sentencia condenatoria presentará, además, testimonios de la autoridad judicial sobre el cumplimiento de las penas impuestas.

Novena. - Cese y Toma de posesión.

1. El personal funcionario de carrera al que le haya sido adjudicado un puesto de trabajo mediante la participación en este procedimiento de provisión de puestos de trabajo, cesará en el puesto anterior el día siguiente al de la publicación de la resolución de la convocatoria en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, y tomará posesión del puesto adjudicado el día siguiente al del cese en el puesto anterior.

No obstante, la incorporación efectiva al nuevo puesto de trabajo se producirá cuando finalicen los permisos, vacaciones o cualquier otra circunstancia en la que se encuentre el personal funcionario de carrera que, manteniendo la situación de servicio activo, impida la prestación efectiva de sus servicios.

2. Las Secretarías Generales de las Consejerías u órganos correspondientes de la Administración donde presten sus servicios el personal funcionario que obtenga nuevo destino, podrán diferir sus ceses por necesidades del servicio hasta el plazo de un mes, a contar desde la publicación de la Resolución de la convocatoria, debiendo comunicarlo a la persona interesada y a la Secretaría General de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas.

3. Cuando la toma de posesión determine el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión será de un mes desde la publicación de la Resolución de esta convocatoria.

4. Salvo en el supuesto de reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión se considerará como de servicio activo en el puesto adjudicado.

5. El personal funcionario que no tome posesión del puesto de trabajo adjudicado dentro del plazo anteriormente establecido, salvo causas de fuerza mayor, será declarado decaído de los derechos que le puedan corresponder y, en el supuesto de que fuera funcionario de Cuerpos o Escalas de la Administración Regional, será declarado de oficio en la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

6. El destino adjudicado se considera voluntario y, en consecuencia, no generará derecho a indemnización alguna por traslado y/o cambio de residencia.

Décima. - Régimen de recursos.

1. Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

2. Con carácter potestativo, podrá interponerse recurso de reposición previo ante la persona titular de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, en el plazo de un mes, desde el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, según disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Toledo, 27 de junio de 2022

El Consejero de Hacienda y Administraciones Públicas
P. D. (DOCM 17/09/2015 Resolución de 15/09/2015)
La Secretaria General de Hacienda
y Administraciones Públicas
MACARENA SÁIZ RAMOS

Anexo I

Consejería: 15.- Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas
 Dependencia: 15.00 Servicios Centrales

| Nº | Código | CL | Denominación | A.F | Grupo | Nivel | Compl. Especifico | Cuerpo/Escala | Titulación/Requisitos | Tipo Jornada | Centro de Trabajo | Provincia | Funciones Del Puesto |
|----|--------|----|----------------------------------|------|-------|-------|-------------------|---------------|-----------------------|--------------|---------------------|-----------|---|
| 1 | 00049 | a | Auxiliar Gabinete N-18 | A008 | C1/C2 | 18 | 11.049,84 | | - | PD | Jefatura Consejería | Toledo | Apoyo al secretario/a Consejero/a en la gestión y seguimiento de agenda de Consejero/a. Atención al público, tanto personal como telefónico. Organización de archivo y documentación. Despacho y gestión de correspondencia. Realización de gestiones relacionadas con el protocolo o intendencia. Utilización de programas informáticos, correo electrónico e internet. Registro. Grabación. Tratamiento de textos, base de datos y otros similares |
| 2 | 00055 | a | Secretaria/o Secret. General | A008 | C2 | 16 | 11.480,64 | | - | PD | Secretaria General | Toledo | Gestión y seguimiento de agenda del Alto Cargo. Atender llamadas telefónicas y visitas. Atención al público, tanto personal como telefónica. Organización de archivo y documentación. Despacho y gestión de correspondencia. Realización de gestiones relacionadas con el protocolo o intendencia. Apoyo mecanográfico. Utilización de programas informáticos, correo electrónico e internet. Registro |
| 3 | 11725 | a | Jefe/a Servicio Recursos Humanos | A001 | A1 | 28 | 24.577,68 | | - | PD | Secretaria General | Toledo | Ordenación, planificación, supervisión, control, gestión y asesoramiento jurídico en materia de recursos humanos de los Servicios Centrales de la Consejería, Delegaciones Provinciales y centros dependientes. Adecuación de las necesidades y disponibilidades de los recursos humanos a la estructura organizativa y al presupuesto de gastos de la Consejería. Asesoramiento jurídico, promoción y elaboración de propuestas de modificación de RPT de personal funcionario y laboral de la Consejería. Participación en las mesas de negociación del personal funcionario y laboral. Asesoramiento y control en la gestión de bolsas de trabajo. Control y asesoramiento jurídico en materia de contratación de personal temporal. Desempeño de las funciones en la Unidad de Formación de la EAR. Coordinación y gestión de su personal adscrito. |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------|---|---|------|-------|----|-----------|---|--|----|--------------------|--------|--|
| 4 | 12455 | a | Jefe/a Servicio Contratación Electrónica y Registro | A003 | A1 | 28 | 26.783,52 | Jcm. C.superior;jccm .Cs.esc.sup.sist emas tecnol.informaci on | - | PD | Secretaria General | Toledo | Responsable de la Jefatura de la Unidad de Contratación Electrónica y del Registro Electrónico de Contratos, desarrollando las siguientes funciones: definición de proyectos y colaboración con los servicios de informática, impulso de la implantación de la contratación electrónica en todos los ámbitos y colaboración con el resto de unidades del área de contratación del sector público regional, en especial con la de contratación centralizada; mantenimiento y mejora del Portal de Contratación, del Perfil del Contratante; impulso de medidas de normalización en la contratación, de control de calidad y sobre Protección de datos. Coordinación y gestión de su personal adscrito. |
| 5 | 14700 | a | Jefe/a Servicio Oficina Técnica de Patrimonio y Proyectos | A003 | A1 | 28 | 24.577,68 | | Arq.;i.ind.;gr. Ing. Edificación | PD | Secretaria General | Toledo | Organización y gestión de la unidad. Supervisión técnica de proyectos de obras e instalaciones. Gestión y coordinación de la certificación y auditoría energética de edificios administrativos. Definición y gestión de las estrategias de renovación de edificios con el objetivo de conseguir un parque inmobiliario sostenible y eficiente energéticamente. Coordinación con la oficina de contratación para la elaboración de pliegos para la licitación de proyectos y obras. Coordinación y seguimiento de la ejecución de los proyectos de obras e instalaciones. Supervisión, gestión y adecuación de los proyectos propuestos por la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas financiados con fondos europeos. Coordinación con la Unidad de Patrimonio para tramitación de los expedientes en general, como los relativos a la protección y defensa de bienes inmuebles (investigación, deslinde y recuperación de la posesión), gestión del Inventario General, la adscripción y desascripción, explotación de bienes o realización de los correspondientes negocios patrimoniales. Planificación y coordinación del uso de los edificios administrativos en los aspectos de seguridad, conservación, uso racional y eficiente, accesibilidad, habitabilidad, funcionalidad, imagen institucional, etc. Elaboración de informes técnicos relativos a expedientes de gestión del patrimonio. Asistencia técnica a la Comisión Consultiva de Gestión de Edificios Administrativos. Asistencia técnica en las actuaciones urbanísticas vinculadas a bienes del patrimonio general. |
| 6 | 10783 | a | Jefe/a Parque Móvil de Servicios Generales. | A003 | A1/A2 | 26 | 17.486,72 | | - | PD | Secretaria General | Toledo | Coordinación y gestión de su personal adscrito. Responsable de la organización de los recursos del parque móvil (humanos y técnicos) para asegurar la realización de los servicios del mismo. |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|-------|---|---|------|-------|----|-----------|---|--|----|-----------------------------------|--------|--|
| 11 | 05573 | a | Jefe/a Servicio Administración General | A008 | A1/A2 | 26 | 21.097,08 | Jccm. Cs.esc.sup.sist emas y tecnol.informaci on | | PD | D.G.Función Pública EAR | Toledo | Coordinación y gestión de su personal adscrito. Realización, preparación y control del presupuesto de la EAR. Coordinación para la elaboración de la Memoria anual de Actividades de la EAR. Tramitación de Convenios de Colaboración. Expedientes de Contratación. Gestión de la propiedad intelectual y de la protección de datos. Secretaría de los órganos colegiados de la EAR. Elaboración y gestión de los expedientes de becas. Gestión del Inventario. Régimen interior y control de las infraestructuras. |
| 12 | 07900 | a | Jefe/a Servicio Sistemas Sectoriales | E050 | A1 | 28 | 27.856,44 | Jccm. Cs.esc.sup.sist emas y tecnol.informaci on | | PD | D.G. Administración Digital | Toledo | Definición y gestión del catálogo de aplicaciones de uso específico (aplicaciones verticales/departamentales) en el ámbito de competencias de la DGTNT, así como la dirección, gestión y supervisión del mantenimiento y evolución de las aplicaciones relacionadas en dicho catálogo. Implantación de las medidas necesarias para garantizar la seguridad, la calidad y la interoperabilidad exigibles a los sistemas de información de la Junta, en coordinación con Gobernanza TI. Asesorar a la Dirección General y a otros departamentos de la Junta y sus organismos autónomos en materia de Aplicaciones Verticales, y promover la coordinación y la cooperación de las actuaciones en este ámbito. Y en general, cuantos asuntos le sean encomendados en razón de su competencia por la persona titular de la Dirección General. Coordinación y gestión de su personal adscrito |
| 13 | 00476 | a | Jefe/a Explotación Sistemas Informática. | E050 | A1 | 28 | 27.856,44 | Jccm. Cs.esc.sup.sist emas y tecnol.informaci on | | PD | D.G. Administración Digital | Toledo | Gestión, mantenimiento, evolución y administración de los centros de proceso de datos que alojan la infraestructura de computación básica que sustenta las aplicaciones y servicios de tecnologías de la información, en el ámbito de competencias de la Dirección General. Definir, aprobar y supervisar la implantación de estándares, criterios y recomendaciones técnicas y de utilización, de los centros de proceso de datos en el ámbito de competencias de la Dirección General, en coordinación con los servicios con competencias en construcción y puesta en marcha de aplicaciones. Implantación de medidas para garantizar la seguridad y la calidad en los sistemas y en particular la aplicación de las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los datos, en coordinación con el Servicio de Seguridad y con el Servicio de Calidad. Y en general, cuantos asuntos le sean encomendados en razón de su competencia por la persona titular de la Dirección General. Coordinación y gestión de su personal adscrito |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|-------|---|---|------|----|----|-----------|---|----|-----------------------------|--------|--|
| 14 | 14702 | a | Jefe/a Servicio de Inteligencia Artificial Aplicada | E050 | A1 | 28 | 27.856,44 | Jccm. Cs.esc.sup.sist emas y tecnol.informacion | PD | D.G. Administración Digital | Toledo | Impulso, asesoramiento técnico y apoyo a la organización en todo lo referente a la aplicación de la Inteligencia Artificial para la mejora de los procesos internos de la administración regional y los servicios que ofrece. Y en general, cuantos asuntos le sean encomendados en razón de su competencia por la persona titular de la Dirección General. Coordinación y gestión de su personal adscrito |
| 15 | 13593 | a | Jefe/a Servicio Impulso Digital | E050 | A1 | 28 | 27.856,44 | Jccm. Cs.esc.sup.sist emas y tecnol.informacion | PD | D.G. Administración Digital | Toledo | Fomento del uso de las TIC entre los ciudadanos y ciudadanas de Castilla-La Mancha. Promoción y capacitación de las empresas TIC de Castilla-La Mancha. Promoción de la actividad del órgano con competencia en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones. Promoción del uso de las herramientas TIC entre los empleados/as públicos/as de la Junta de Castilla-La Mancha. Participación institucional del órgano con competencia en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones. Coordinación y gestión de su personal adscrito |

Consejería: 15.- Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas
 Dependencia: 15.13. Delegación Provincial de Ciudad Real

| Nº | Código | CL | Denominación | A.F | Grupo | Nivel | Compl. Especifico | Cuerpo/Escala | Titulación/Requisitos | Tipo Jornada | Centro de Trabajo | Provincia | Funciones Del Puesto |
|----|--------|----|-------------------------------------|------|-------|-------|-------------------|---------------|-----------------------|--------------|-----------------------|-------------|--|
| 16 | 00311 | a | Jefe/a Serv.Tesorería y Recaudación | A005 | A1/A2 | 26 | 21.097,08 | | - | PD | Delegación Provincial | Ciudad Real | Coordinación y gestión de su personal adscrito Ejercicio de las funciones de tesorería propias del Servicio Provincial conforme a la normativa aplicable y en particular la administración y gestión de la caja general de depósitos en su ámbito territorial. Gestionar los Servicios de Recaudación a nivel de Servicio Provincial de acuerdo a la normativa de recaudación y de estructura de la Administración Tributaria Regional |

Consejería: 15.- Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas
 Dependencia: 15.16. Delegación Provincial de Cuenca.

| Nº | Código | CL | Denominación | A.F | Grupo | Nivel | Compl. Específico | Cuerpo/Escala | Titulación/Requisitos | Tipo Jornada | Centro de Trabajo | Provincia | Funciones Del Puesto |
|----|--------|----|-------------------------------------|------|-------|-------|-------------------|---------------|-----------------------|--------------|-----------------------|-----------|---|
| 17 | 00333 | a | Jefe/a Serv. Atención Contribuyente | A005 | A1/A2 | 26 | 21.097,08 | | - | PD | Delegación Provincial | Cuenca | Coordinación y gestión de su personal adscrito. Información y asistencia a los obligados tributarios. La ayuda en la presentación y cumplimentación de autoliquidaciones, declaraciones tributarias y otros documentos. La comprobación formal, la captación y el tratamiento informático de los datos con trascendencia tributaria consignados en los documentos tributarios presentados. La formación y mantenimiento actualizado de los censos tributarios. El inicio y la instrucción de los procedimientos sancionadores tramitados por las infracciones del artículo 203 de la Ley General Tributaria. El registro de documentos. |

Consejería: 15.- Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas
 Dependencia: 15.45. Delegación Provincial de Toledo

| Nº | Código | CL | Denominación | A.F | Grupo | Nivel | Compl. Específico | Cuerpo/Escala | Titulación/Requisitos | Tipo Jornada | Centro de Trabajo | Provincia | Funciones Del Puesto |
|----|--------|----|------------------------------------|------|-------|-------|-------------------|---------------|-----------------------|--------------|-----------------------|-----------|--|
| 18 | 00415 | a | Jefe/a Servicio Gestión Tributaria | A005 | A1/A2 | 26 | 21.097,08 | | - | PD | Delegación Provincial | Toledo | La aplicación de los tributos y los procedimientos de gestión tributaria, Capítulo III, Título III de la Ley General Tributaria, resolución recursos de reposición, la tramitación y resolución de expedientes de rectificación de liquidaciones, devolución de ingresos indebidos, previstos en el artículo 221 de la LGT, velar por el cumplimiento de las funciones de las Oficinas de distrito hipotecario, la comprobación y aprobación de los documentos que deban enviar, el inicio e instrucción de procedimientos sancionadores de aplicación de los tributos, y la valoración de bienes, derechos, rentas obligaciones y demás elementos de la obligación tributaria, según lo previsto en la normativa específica. Coordinación y gestión de su personal adscrito |

Claves:

"a" Puestos de Adscripción indistinta para personal funcionario de las diferentes AA.PP.



Castilla-La Mancha
Consejería de Hacienda y
Administraciones Públicas
Secretaría General.

Nº Procedimiento

180134

Código SIACI

SKKY

ANEXO II
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN CONVOCATORIA (LD HAC-AAPP F1/2022)

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

NIF: Pasaporte/NIE: Número de documento

Nombre: 1º Apellido: 2º Apellido:

Hombre Mujer

Teléfono: Teléfono móvil: Correo electrónico:

MEDIO POR EL QUE RECIBIRÁ LA NOTIFICACIÓN: Notificación electrónica

El correo electrónico designado será el medio por el que recibirá el aviso de notificación. Al estar obligado a la notificación electrónica debe usted registrarse en la Plataforma <https://notifica.jccm.es/notifica> y comprobar que sus datos son correctos.

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL

| | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Servicio activo | <input type="checkbox"/> Movilidad funcional procedente de otras Administraciones Públicas |
| <input type="checkbox"/> Servicios especiales | <input type="checkbox"/> Servicio en otras Administraciones Públicas. Fecha Inicio: |
| <input type="checkbox"/> Funcionarios/as procedentes de otras Administraciones | <input type="checkbox"/> Suspensión firme. Fecha finalización: |
| <input type="checkbox"/> Excedencia Forzosa | <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria por (indicar modalidad y fecha de inicio): |

DESTINO

El/La solicitante ocupa con carácter el puesto de trabajo que a continuación se consigna

(Indicar definitivo o provisional. En el supuesto de ambos se expresará únicamente el definitivo. En las comisiones de servicio se indicará el puesto de origen.

PUESTO DE TRABAJO CONSIGNADO:

| | |
|--|---|
| Consejería/Ministerio/etc: <input style="width: 250px;" type="text"/> | Provincia/SSCC: <input style="width: 250px;" type="text"/> |
| Código del puesto: <input style="width: 250px;" type="text"/> | Denominación del puesto que se ocupa: <input style="width: 300px;" type="text"/> |



Castilla-La Mancha
 Consejería de Hacienda y
 Administraciones Públicas
 Secretaría General.

| PUESTOS DE LA CONVOCATORIA QUE SE SOLICITA | | | |
|--|-----------------------|---------------|-------------------------|
| Ord. Pref. | Nº orden Anexo I DOCM | Código puesto | Denominación del puesto |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

Acreditación del cumplimiento de los requisitos

Declaración responsable:

Declaro que son ciertos los datos reflejados en esta solicitud y los documentos aportados, y conozco que la inexactitud, falsedad u omisión en cualquier dato o documento puede producir los efectos previstos en el artículo 69, punto 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Autorizaciones:

Con la presentación de esta solicitud, y de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Consejería podrá consultar o recabar documentos elaborados por cualquier Administración salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa.

En particular, se recabarán lo siguientes datos, salvo que marque expresamente:

- Me opongo a la consulta de datos de identidad.
- Me opongo a la consulta de la documentación acreditativa de cumplir con los requisitos exigidos en la convocatoria.
- Me opongo a la consulta de la documentación acreditativa de méritos aducidos en el currículum.
- Me opongo a la consulta de datos o documentos que se encuentren en poder de la Administración Regional, concretamente, los siguientes:

| Dato o documento | Fecha de Presentación | Unidad Administrativa | Administración |
|------------------|-----------------------|-----------------------|----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

(En el caso de que se haya opuesto en alguna de las opciones anteriores, deben aportar los datos y documentos requeridos para la resolución del presente procedimiento).



Castilla-La Mancha
 Consejería de Hacienda y
 Administraciones Públicas
 Secretaría General.

DOCUMENTACIÓN: (se deben aportar electrónicamente junto con la solicitud).

Además de la información antes descrita, apporto los siguientes documentos:

- Currículo
- Declaración responsable prevista en caso de excedencia voluntaria
- Documentación acreditativa de méritos
- Declaración de cumplimiento de sanción firme.
- Otros:

| | |
|-----|-----|
| 1 - | 4 - |
| 2 - | 5 - |
| 3 - | 6 - |

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

| | |
|------------------------------|--|
| Responsable | Secretaría General |
| Finalidad | Gestión expedientes correspondientes a los sistemas de provisión de puestos gestionados por la Secretaría General (concursos específicos y libre designación). |
| Legitimación | 6.1.e) Misión en interés público o ejercicio de poderes públicos del Reglamento General de Protección de Datos. Ley de 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de CM y VIII Convenio Colectivo de personal Laboral. Decreto 74/2002, de 14 de mayo, sobre Provisión de Puestos de Trabajo |
| Destinatarias/os | Existe cesión datos. |
| Derechos | Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional. |
| Información adicional | Disponible en la dirección electrónica: https://rat.castillalamancha.es/info/0523 |

Firma

En _____, a _____ de _____ de 20____

Organismo destinatario:

SECRETARIA GENERAL DE LA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y AA.PP. Servicio de Recursos Humanos
 C/ Real, 14 - Toledo - Teléfono: 925 26 65 00 recursoshumanos15@jccm.es

Código DIR3: A08014290