

II.- AUTORIDADES Y PERSONAL

OPOSICIONES Y CONCURSOS

Consejería de Bienestar Social

Resolución de 29/06/2022, de la Consejería de Bienestar Social, por la que se anuncia la provisión, por el procedimiento de libre designación (LD BS F1/2022), de puestos de trabajo vacantes en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. [2022/6328]

Estando vacantes y dotados presupuestariamente determinados puestos de trabajo incluidos en la relación de puestos de trabajo de personal funcionario de la Consejería de Bienestar Social, procede efectuar la correspondiente convocatoria pública 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, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Por todo ello, esta Consejería en el 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 efectuar la presente convocatoria con arreglo a las siguientes bases:

Primera. Puestos ofertados para su provisión.

Se convoca para su provisión por el sistema de libre designación los puestos de trabajo que figuran en el anexo.

Segunda. Condiciones de participación.

1. Con carácter general, podrá tomar parte en la presente convocatoria todo el personal funcionario de carrera que se encuentre al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, siempre que reúna los requisitos establecidos para el desempeño del puesto de trabajo que figura en el anexo, a excepción del personal que pertenezca a alguno de los cuerpos o escalas enumerados en el artículo 2º del Decreto 161/1989, de 28 de diciembre, 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, que únicamente podrá participar respecto de los puestos cuya cobertura esté abierta a dichos cuerpos o escalas según se indica en la columna denominada "clave" de dicho anexo.

Igualmente, el personal funcionario de carrera de la Administración General del Estado, de las Administraciones de las comunidades autónomas, de las corporaciones locales que pertenezcan a cuerpos, escalas o agrupaciones que tengan asignadas análogas funciones, y el de las Cortes de Castilla-La Mancha, podrán solicitar los puestos que figuran en el anexo, de conformidad con el artículo 82 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

2. Tal como dispone el artículo 70.8 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, el personal funcionario de carrera que desempeñe en adscripción provisional un puesto de libre designación incluido en el anexo, tendrá la 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.

3. Asimismo, el funcionario de carrera que desempeñe en comisión de servicios un puesto de libre designación incluido en el anexo, tendrá la obligación de participar en la misma. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la finalización de la comisión de servicios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74.6 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo.

Tercera. Requisitos.

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

Cuarta. Solicitudes.

Las solicitudes se presentarán 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 Bienestar Social.

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

Para la acreditación de los méritos profesionales, las personas interesadas deberán acompañar a sus solicitudes currículum en el que figuren los historiales profesionales, titulaciones académicas, diplomas, publicaciones, estudios y cursos realizados en relación con el puesto solicitado y otros méritos que estimen oportuno poner de manifiesto.

Los méritos que se hagan constar en el currículum, se justificarán acompañando las documentaciones acreditativas de los mismos, salvo los que ya obren en poder de esta Administración. Los datos o documentos relacionados en la solicitud emitidos por la Administración autonómica o que ya se encuentren en poder de la misma no deberán ser aportados por las personas interesadas, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa, de conformidad con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

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

Para facilitar la completa tramitación electrónica del expediente, las personas solicitantes deberán 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, contado desde el día siguiente al de la publicación de esta resolución en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

Quinta. Destinos.

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 hubiese 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 las personas solicitantes se valorarán hasta 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, esta Consejería podrá citar a las personas candidatas de cada puesto que considere conveniente, para la celebración de entrevistas. Asimismo, podrá recabar de las personas solicitantes las 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 mediante Resolución de la persona titular de la Consejería de Bienestar Social, en el plazo máximo de dos meses contado desde la fecha de su publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, previa propuesta motivada de la persona titular del órgano al que esté adscrito el puesto de trabajo convocado, bien para la adjudicación a favor de alguna de las personas solicitantes que reuniendo los requisitos exigidos, se considere más idónea, 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 dispuesto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

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 la siguiente documentación:

- a) Declaración jurada de no hallarse inhabilitado por sentencia firme para el desempeño del servicio público ni haber sido separado 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 los cumplimientos de las penas impuestas.

Novena. Plazos de toma de posesión y cese.

1. El personal funcionario de carrera al que le haya sido adjudicado un puesto de trabajo mediante la participación en este procedimiento de provisión 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.

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 preste sus servicios el personal funcionario de carrera que haya obtenido un nuevo destino, podrá diferir su cese por necesidades del servicio, hasta el plazo de un mes a contar desde la publicación de la resolución de la convocatoria, debiéndoselo comunicar al órgano responsable del nuevo destino si fuesen distintos.

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. El personal funcionario de carrera que no tome posesión de su puesto de trabajo adjudicado dentro del plazo anteriormente establecido, salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias graves debidamente justificadas, será declarado decaído en los derechos que le pudieran corresponder y, en el supuesto de que fuera personal funcionario de carrera de cuerpos o escalas de la Administración autonómica, será declarado de oficio en la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

5. El destino adjudicado se considera voluntario y, en consecuencia, no generará derecho al abono de indemnizaciones por traslado y/o cambio de residencia.

Décima. Recursos administrativos.

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 contado 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 Bienestar Social 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.

Undécima. Efectos.

La presente resolución producirá efectos a partir del día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

Toledo, 29 de junio de 2022

La Consejera de Bienestar Social
P.D. (Art. 2.a) de la Orden 118/2019, de 1 de agosto,
DOCM número 155, de 06/08/2019
La Secretaria General
NATIVIDAD ZAMBUDIO ROSA

Anexo
Puestos ofertados para su provisión

Consejería: 27.- Consejería de Bienestar Social
Dependencia: 27.00.- Servicios Centrales

Nº Orden	Código	Cl	Denominación	NºP	Gr	Ni	Específico	Titulación/ Requisitos	TJ	Localidad	Centro Trabajo	Área Func.	Funciones principales del puesto de trabajo
1	13124	a	Técnico/a Superior de Apoyo	1	A1	28	24.577,68	-	PD	Toledo	Secretaría General	A008	Tramitación de los proyectos de inversiones cofinanciados por FEDER de la Consejería y seguimiento de la ejecución de estos Fondos. Estudio económico del presupuesto de licitación de los contratos. Informes técnicos de carácter económico en la licitación de los contratos. Tramitación de licitación de contratos. Seguimiento de la ejecución presupuestaria de los contratos. Remisión al Tribunal de Cuentas de la información relativa a los contratos de la Consejería.
2	06866	a	J.Serv. Prevención y Apoyo a Familias	1	A1	28	24.577,68	-	PD	Toledo	D.G. Infancia y Familia	G070	Tareas de asesoramiento y gestión de nivel superior tales como proponer, elaborar e informar disposiciones, programas o planes de actuación en materias relacionadas con la sensibilización, prevención y el acompañamiento a las familias con hijos e hijas menores de edad, (programas de prevención primaria, secundaria y terciaria de prevención y apoyo a las familias con hijos e hijas menores de edad, apoyo a la parentalidad positiva, prevención e intervención en violencia filiofamiliar intrafamiliar, apoyo post adopción, mediación e intervención familiar, prevención y abordaje del abuso sexual infantil, prevención e intervención en acoso y ciberacoso, programas de autonomía personal), así como la elaboración de informes y elaboración, ejecución y control del presupuesto.

3	06832	a	J.Serv.Atención Infancia	1	A1/A2	26	21.097,08	-	PD	Toledo	D.G.Infancia y Familia	G070	Tareas de asesoramiento y gestión de nivel superior tales como proponer, elaborar e informar disposiciones, programas o planes de actuación en materias relacionadas con las personas menores de edad del sistema de protección y jóvenes/personas menores de edad del sistema judicial (programa de acogimiento familiar, programas de preservación familiar, programas de apoyo a los niños, niñas y adolescentes en acogimiento familiar y residencial, programas en materia de adopción regional e internacional, programa de acogimiento residencial de niños tutelados y/o en situación de guarda, ejecución de medidas judiciales tanto en medio abierto como residencial), promover y elaborar medidas de colaboración, coordinación y protocolos que garanticen la ordenación de las actuaciones de detección, prevención, atención y recuperación de niños/as y adolescentes así como la elaboración de informes y elaboración, ejecución y control del presupuesto.
---	-------	---	--------------------------	---	-------	----	-----------	---	----	--------	------------------------	------	--

Consejería: 27.- Consejería de Bienestar Social
 Dependencia: 27.02.- Albacete

Nº Orden	Código	CI	Denominación	Nº P	Gr	Ni	Específico	Titulación/Requisitos	TJ	Localidad	Centro Trabajo	Área Func.	Funciones principales del puesto de trabajo
4	06986	kp	Responsable Resid.Mayores	1	A1/A2	26	21.097,08	-	PD	Albacete	Resid.May. Nuñez de Balboa	A008	Planificar, ordenar y controlar las actividades de las distintas áreas gestionadas en el Centro. Supervisar la consecución de los programas y objetivos fijados por la Consejería. Responsable de la ejecución de los contratos vinculados a la gestión y funcionamiento de la Residencia. Ostentar la representación de la Delegación Provincial y de la Consejería en el Centro.
5	06970	ak	Director/a Centro CRM Albalde	1	A1/A2	26	17.496,72	-	PD	Albalde	CRM Albalde	A008	Planificar, ordenar y controlar las actividades de las distintas áreas gestionadas en el Centro. Supervisar la consecución de los programas y objetivos fijados por la Consejería. Responsable de la ejecución de los contratos vinculados a la gestión y funcionamiento del CRM. Ostentar la representación de la Delegación Provincial y de la Consejería en el Centro.

Consejería: 27.- Consejería de Bienestar Social
 Dependencia: 27.02.- Ciudad Real

Nº Orden	Código	CI	Denominación	Nº P	Gr	Ni	Específico	Titulación/ Requisitos	TJ	Localidad	Centro Trabajo	Área Func.	Funciones principales del puesto de trabajo
6	13486	kp	Responsable Resid.Mayores	1	A1/A2	26	21.097,08	-	PD	Ciudad Real	Resid.May. Ntra.Sra. Carmen	A008	Planificar, ordenar y controlar las actividades de las distintas áreas gestionadas en el Centro. Supervisar la consecución de los programas y objetivos fijados por la Consejería. Responsable de la ejecución de los contratos vinculados a la gestión y funcionamiento de la Residencia. Ostentar la representación de la Delegación Provincial y de la Consejería en el Centro.

Consejería: 27.- Consejería de Bienestar Social
 Dependencia: 27.19.- Guadalajara

Nº Orden	Código	CI	Denominación	Nº P	Gr	Ni	Específico	Titulación/ Requisitos	TJ	Localidad	Centro Trabajo	Área Func.	Funciones principales del puesto de trabajo
7	14083	a	Secretario/a Delegado/a	1	C2	16	11.480,64	-	PD	Guadalajara	Delegación Provincial	A008	Gestión y Seguimiento de la agenda de la persona titular de la Delegación. 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. Apoyo mecanográfico. Utilización de programas informáticos, correo electrónico e internet. Registro.
8	13475	a	J.Serv.Atención Dependencia	1	A1/A2	26	21.097,08	-	PD	Guadalajara	Delegación Provincial	G070	Ejecutar en el ámbito provincial las directrices emanadas de la Viceconsejería de promoción de la autonomía y atención a la dependencia en materia de promoción de la autonomía personal y atención a personas en situación de dependencia. Tareas de asesoramiento y gestión de nivel superior, tales como proponer, elaborar e informar disposiciones, y planes de actuación relativos a la ejecución de los programas y actividades en la provincia. Planificar y gestionar el proceso de valoración de la situación de dependencia y del derecho de acceso a los servicios y prestaciones del SADD en la provincia. Colaborar en el diseño e implementación de medidas de mejoras del SADD.

Consejería: 27.- Consejería de Bienestar Social
 Dependencia: 27.45.- Toledo

Nº Orden	Código	CI	Denominación	Nº P	Gr	Ni	Específico	Titulación/ Requisitos	TJ	Localidad	Centro Trabajo	Área Func.	Funciones principales del puesto de trabajo
9	14085	a	Secretario/a Delegado/a	1	C2	16	11.480,64	-	PD	Toledo	Delegación Provincial	A008	Gestión y Seguimiento de la agenda de la persona titular de la Delegación. 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. Apoyo mecanográfico. Utilización de programas informáticos, correo electrónico e internet. Registro.
10	13476	a	J.Serv.Atención Dependencia	1	A1/A2	26	21.097,08	-	PD	Toledo	Delegación Provincial	G070	Ejecutar en el ámbito provincial las directrices emanadas de la Viceconsejería de promoción de la autonomía y atención a la dependencia en materia de promoción de la autonomía personal y atención a personas en situación de dependencia. Tareas de asesoramiento y gestión de nivel superior, tales como proponer, elaborar e informar disposiciones, y planes de actuación relativos a la ejecución de los programas y actividades en la provincia. Planificar y gestionar el proceso de valoración de la situación de dependencia y del derecho de acceso a los servicios y prestaciones del SADD en la provincia. Colaborar en el diseño e implementación de medidas de mejoras del SADD.
11	08679	kp	Responsable Residencia Mayores	1	A1/A2	26	21.097,08	-	PD	Toledo	Res.May. Benquerencia	A008	Planificar, ordenar y controlar las actividades de las distintas áreas gestionadas en el Centro. Supervisar la consecución de los programas y objetivos fijados por la Consejería. Responsable de la ejecución de los contratos vinculados a la gestión y funcionamiento de la Residencia. Ostentar la representación de la Delegación Provincial y de la Consejería en el Centro.

Lista de Claves

- a Puestos de adscripción indistinta para personal funcionario de las diferentes Administraciones Públicas.
- k Puestos de Administración General abiertos a personal funcionario pertenecientes a la Escala Sociosanitaria.
- p Puestos abiertos a personal Estatutario.