

II.- AUTORIDADES Y PERSONAL

OPOSICIONES Y CONCURSOS

Consejería de Desarrollo Sostenible

Resolución de 27/06/2022, de la Consejería de Desarrollo Sostenible, por la que se convoca concurso singularizado de méritos (CSM DS 1/2022) para la provisión de puestos de trabajo vacantes en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. [2022/6331]

Con el objeto de cubrir puestos de trabajo vacantes y dotados presupuestariamente en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, esta Consejería, en el ejercicio de la competencia atribuida por el artículo 8.2 del Decreto 74/2002, de 14 de mayo sobre Provisión de Puestos de Trabajo, ha dispuesto convocar concurso singularizado de méritos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha y en el citado Decreto 74/2002, de 14 de mayo, para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de esta Resolución con arreglo a las siguientes bases:

Primera. Puestos ofertados para su provisión.

El presente concurso se convoca para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en los siguientes anexos:

- Anexo I/A: puestos vacantes.
- Anexo I/B: puestos vacantes abiertos a otras Administraciones Públicas.

Segunda. Requisitos generales y condiciones de participación.

1. En la presente convocatoria podrá participar el siguiente personal funcionario de carrera de conformidad con los requisitos exigidos para cada uno de los puestos relacionados en el Anexo I:

- a) Personal funcionario de carrera de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- b) Personal funcionario de carrera de otras Administraciones Públicas, a los puestos incluidos en el Anexo I/B con funciones análogas a las asignadas a su Cuerpo, Escala o Agrupación de pertenencia, de conformidad con la descripción de las áreas y subáreas funcionales de los puestos de trabajo que figuran en el 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.
- c) Personal funcionario de carrera de otras Administraciones Públicas que ocupe puestos de trabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha con carácter definitivo, o mediante adscripción provisional, siempre que tengan asignadas funciones análogas a las de su Cuerpo, Escala o Agrupación en su administración de procedencia.
- d) Personal funcionario de carrera de otras Administraciones Públicas que ocupe puestos de trabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y desde la fecha de entrada en vigor de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha viniera ocupando ininterrumpidamente puestos de trabajo en dicha Administración con carácter definitivo, o mediante adscripción provisional, siempre que tengan asignadas funciones análogas a las de su Cuerpo, Escala o Agrupación en su administración de procedencia y a las de los puestos de trabajo que hubieran desempeñado en la Administración de Castilla-La Mancha con anterioridad a la fecha de entrada en vigor de la citada Ley 4/2011, de 10 de marzo, con carácter definitivo o mediante adscripción provisional, o que hubieran obtenido con carácter definitivo en los sistemas de provisión convocados con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 4/2011, de 10 de marzo y resueltos con posterioridad a ésta.

Corresponderá a la Comisión de Valoración del concurso verificar la analogía funcional entre los puestos solicitados por el personal funcionario de otras Administraciones Públicas, y las funciones asignadas a su Cuerpo, Escala o Agrupación en su Administración de procedencia a la que se refieren las letras b), c) y d) de este apartado primero.

2. Podrá participar el personal funcionario comprendido en el punto anterior, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso firme mientras dure esta situación, y reúna los requisitos y las condiciones generales exigidas en esta convocatoria.

3. El personal funcionario de carrera que desempeñe un puesto de trabajo en adscripción provisional en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, a la fecha de publicación de esta convocatoria, cuya forma de provisión sea el concurso, está obligado a solicitar los puestos relacionados en los anexos I/A y I/B, de esta Resolución existentes en la misma localidad del puesto al que esté adscrito provisionalmente en dicha fecha, que tengan asignados idénticas condiciones de jornada, nivel y complemento de puesto de trabajo y que pertenezcan a la misma subárea funcional, o área funcional en el supuesto de que esta no se divida en subáreas. Esta obligación subsistirá en los casos de suspensión de la adscripción provisional por adscripción en comisión de servicios a otro puesto de trabajo. El personal funcionario que incumpla esta obligación y sea desplazado como consecuencia de la resolución del procedimiento de provisión pasará a la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

4. El personal funcionario de carrera con destino definitivo sólo podrá participar en el presente concurso si a la fecha de publicación de esta convocatoria, han transcurrido dos años desde la toma de posesión en su último destino con tal carácter, salvo cuando se concurre para obtener puestos en una localidad distinta en la que esté destinado.

5. Al personal funcionario que haya accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezca en el puesto de trabajo que desempeñaba, se le computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto, a efectos de lo dispuesto en el punto 4 de la presente base.

Asimismo, al personal funcionario afectado por una medida de movilidad forzosa se le computará el tiempo de servicios prestados en el puesto que desempeñaba con anterioridad a la aplicación de dicha medida a efectos de lo dispuesto en el punto 4 de la presente base.

6. El personal funcionario en situación de excedencia voluntaria por interés particular sólo podrá participar si, a la fecha de publicación de esta convocatoria, ha transcurrido el plazo establecido para el reingreso en la normativa reguladora de dicha situación en su Administración Pública, salvo que hubiere sido declarada de oficio.

7. En el caso de la situación de excedencia por cuidado de hijos o de familiares será de aplicación lo previsto en el punto 4 de la presente base.

8. El personal funcionario en situación de excedencia voluntaria especial sólo podrá participar si, a la fecha de publicación de esta convocatoria, han transcurrido seis meses desde que fue declarado en dicha situación.

9. La adjudicación de un puesto de trabajo a quien se encuentre en una situación administrativa distinta a la de activo que no conlleve reserva de puesto de trabajo, y a quien, estando en situación de activo, se le adjudique un puesto de trabajo adscrito a un Cuerpo en el que se encuentre en situación de excedencia voluntaria, supondrá su reingreso al servicio activo.

Tercera. Complimentación y presentación de solicitudes.

1.- Las solicitudes para participar en este concurso (Anexo II/A) se presentarán dentro del plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, de la siguiente manera:

a) Personal funcionario incluido en los apartados a), c) y d) del apartado primero de la base segunda: De forma electrónica a través del Portal del Empleado Público, en la dirección <https://portalempleado.jccm.es> utilizando como forma de acreditación el NIF, la clave de acceso para el Portal del Empleado Público y la dirección de correo electrónico corporativa de la JCCM. Una vez cumplimentada y registrada electrónicamente la solicitud de participación se recibirá en la dirección de correo electrónico corporativa de la JCCM la confirmación de la presentación y registro electrónico de la solicitud. El acceso al Portal del Empleado a través del medio indicado en el párrafo anterior, posibilitará la identificación y la firma electrónica de las solicitudes así como su presentación en el registro electrónico, conforme a lo indicado en los artículos 9.2.c), 10.3, 10.4 y 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin que deban presentarse posteriormente de forma presencial en un registro las solicitudes tramitadas electrónicamente.

b) Personal funcionario incluido en el apartado b) de la base segunda punto primero: De forma electrónica, a través de la dirección: <https://portalempleado.jccm.es> en el enlace "Concursos Externos". Una vez cumplimentada electrónicamente la solicitud será necesario para su validez, que sea impresa y firmada por la persona participante, registrándose de entrada dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha (DOCM), en el Registro de la Consejería de Desarrollo Sostenible en Avenida Río Estenilla, s/n, 45071 Toledo, o por cualquiera de los medios a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. En el caso de que fuera necesario que la persona participante aporte determinada documentación a la Comisión de Valoración del concurso en función de las circunstancias personales o del puesto que solicita, dicha documentación deberá digitalizarse y presentarse de forma telemática a través del Portal del Empleado conforme a lo establecido en el apartado 1 y utilizando como oficio de remisión el del Anexo II/B.

La documentación que, en su caso, pudiera ser requerida por la Comisión de Valoración del concurso con posterioridad a la presentación de la solicitud, podrá presentarse asimismo en la forma y plazo que se determine en dicho requerimiento.

3.- No será necesario remitir la documentación si ya obrase en poder de la Administración Regional o hubiera sido elaborada por cualquier Administración, bastando para ello que las personas participantes indiquen esta circunstancia y el procedimiento en el que presentaron dicha documentación siempre que no hayan transcurrido más de cinco años contados desde la finalización del procedimiento al que correspondan a la fecha de publicación de la convocatoria del presente concurso. Esta circunstancia se deberá indicar en la solicitud.

4. La solicitud de participación será única. En el caso de que la persona participante presente varias solicitudes de participación solo será tenida en cuenta la registrada en último lugar dentro del plazo establecido en el apartado 1 de esta base.

5. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes presentadas serán vinculantes para quienes las formulen 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 apreciadas por el órgano convocante. En este último caso se dará audiencia previa a las organizaciones sindicales con presencia en la Mesa Sectorial de Personal Funcionario de la Administración General.

Cuarta. Méritos.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, no pudiendo ser objeto de valoración los méritos alegados y no acreditados en la forma prevista en la presente convocatoria.

La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos será como máximo de 100 puntos. El concurso constará de dos fases, la de méritos generales, que puntúa hasta un máximo de 55 puntos, y la fase de méritos específicos, valorada con un máximo de 45 puntos.

A) Primera fase: Méritos generales:

Se valorarán hasta un máximo de 55 puntos los siguientes conceptos:

1. Grado personal.

El grado personal consolidado se valorará hasta 15 puntos, según los siguientes criterios:

- a) Por tener un grado personal superior en un nivel o más al del puesto solicitado: 15 puntos.
- b) Por tener un grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 14 puntos.
- c) Por tener un grado personal inferior en un nivel al del puesto solicitado: 12 puntos.
- d) Por tener un grado personal inferior en dos niveles al del puesto solicitado: 10 puntos.
- e) Por tener un grado personal inferior en tres niveles al del puesto solicitado: 8 puntos.

- f) Por tener un grado personal inferior en cuatro niveles al del puesto solicitado: 6 puntos.
- g) Por tener un grado personal inferior en cinco niveles al del puesto solicitado: 4 puntos.
- h) Por tener un grado personal inferior en seis niveles o más al del puesto solicitado: 2 puntos.

Los grados consolidados hasta la fecha de publicación de la convocatoria que estén pendientes de reconocimiento, sólo se valorarán si la solicitud de reconocimiento es presentada antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el concurso y es resuelta antes de la fecha de publicación de la adjudicación provisional de destinos en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

A los efectos de lo previsto en el presente apartado, se entiende asimismo por grado consolidado aquel que sea reconocido con posterioridad a la publicación de la presente convocatoria, pero con efectos anteriores a dicha fecha, siempre que la resolución se dicte en fecha anterior a la de la publicación de la adjudicación provisional en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha. Las resoluciones de reconocimiento de la consolidación de dichos grados se remitirán de oficio a la Comisión de Valoración desde la Dirección General de la Función Pública.

2. Nivel del puesto de trabajo.

El trabajo desarrollado se valorará teniendo en cuenta el tiempo de permanencia, como personal funcionario de carrera, en puestos de trabajo de cada nivel hasta un máximo de 15 puntos. La valoración se efectuará por meses completos teniendo en cuenta los puestos correspondientes a los cuatro años anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria, de acuerdo con el baremo siguiente:

- a) Por el desempeño de un puesto de trabajo superior en dos niveles o más al del puesto solicitado: 0,313 puntos por mes, hasta un máximo de 15 puntos.
- b) Por el desempeño de un puesto de trabajo superior en un nivel al del puesto solicitado: 0,292 puntos por mes, hasta un máximo de 14 puntos.
- c) Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al del puesto solicitado: 0,271 puntos por mes, hasta un máximo de 13 puntos.
- d) Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en un nivel al del puesto solicitado: 0,250 puntos por mes, hasta un máximo de 12 puntos.
- e) Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en dos niveles al del puesto solicitado: 0,230 puntos por mes, hasta un máximo de 11 puntos.
- f) Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres niveles al del puesto solicitado: 0,210 puntos por mes, hasta un máximo de 10 puntos.
- g) Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en cuatro o más niveles al del puesto solicitado: 0,188 puntos por mes, hasta un máximo de 9 puntos.

Los puestos de trabajo que hayan sido objeto de reclasificación se valoraran en función del nivel que hayan tenido en cada momento.

Las fracciones inferiores al mes, correspondientes a diferentes niveles, se acumularán al inmediato o inmediatos inferiores cuando con ello se pueda completar el mes, computándose éste como prestado en el nivel inferior objeto de acumulación. Las fracciones inferiores al mes no acumulables no serán tenidas en cuenta.

En el supuesto del personal funcionario que se encuentre en una situación diferente a la de activo que conlleve derecho a la reserva de un puesto de trabajo, el puesto de trabajo a valorar será aquél desde el que se produjo el pase a la situación administrativa que originó dicha reserva.

El tiempo prestado en comisión de servicio se computará como desempeñado en el puesto de trabajo al que se estuviera adscrito de forma definitiva.

No obstante, lo anterior, al personal funcionario de carrera al que se le haya encomendado tareas adecuadas a su cuerpo o escala por no figurar adscrito a un puesto de trabajo a la fecha de publicación de la convocatoria, se le valorará como nivel del puesto de trabajo, en el periodo comprendido entre su cese en el último puesto en el que figuraba adscrito y la fecha de publicación de la convocatoria, el inferior en dos niveles al de su grado personal consolidado.

3. Cursos de Formación y Perfeccionamiento.

3.1 La valoración máxima por este concepto será de 10 puntos, asignándose 0,04 puntos por cada hora de formación recibida en las condiciones previstas en el presente apartado, obteniéndose un máximo de puntuación por este concepto con 250 horas lectivas.

En aquellos casos en que los certificados que acrediten la realización del curso no se especifique el número de horas y sí el de días, se computarán a razón de 5 horas por día y curso.

3.2 Los cursos de formación y perfeccionamiento deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Que tengan como destinatario al personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- b) Que hayan sido impartidos u homologados por las Administraciones Públicas o por promotores incluidos en los Acuerdos Nacionales de Formación Continua en las Administraciones Públicas. Los cursos impartidos por los promotores incluidos en los Acuerdos Nacionales de Formación Continua en las Administraciones Públicas sólo serán válidos cuando sean organizados al amparo de dichos acuerdos, en cuyo caso, el diploma o certificado acreditativo del curso deberá mencionar expresamente esta circunstancia.
- c) Que sean superados en la condición de personal al servicio de las Administraciones Públicas. A estos efectos, se entenderá que han sido superados aquellos cursos en los que, no previéndose en la respectiva convocatoria pruebas de valoración, se haya obtenido certificado de asistencia.
- d) Que cada curso de formación o perfeccionamiento tenga una duración de al menos diez horas.

No serán objeto de valoración en este apartado los cursos que se evalúen como méritos específicos, ni aquellos otros que formen parte de procesos selectivos cuya realización sea requisito para el acceso a un cuerpo o escala de personal funcionario. Tampoco será objeto de valoración la asistencia o participación en cursos selectivos, jornadas, seminarios, talleres, ponencias, mesas redondas o similares.

4. Antigüedad.

Se valorará a razón de 0,05 puntos por cada mes completo de servicios prestados como personal funcionario, hasta un máximo de 15 puntos, computándose también los reconocidos como servicios previos, al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

Los servicios previos hasta la fecha de publicación de la convocatoria que estén pendientes de reconocimiento, sólo se valorarán si la solicitud de reconocimiento es presentada antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el concurso y es resuelta antes de la fecha de publicación de la adjudicación provisional de destinos en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha. Las resoluciones de reconocimiento de estos servicios previos se remitirán de oficio a la Comisión de Valoración desde la Dirección General de la Función Pública.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

B) Segunda fase: Méritos específicos:

La valoración de los méritos específicos alegados por las personas interesadas, para los distintos puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo y criterios, hasta un máximo de 45 puntos:

1. Experiencia.

Se valorará la experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo con funciones iguales o similares a las del puesto que se solicita hasta un máximo de 30 puntos.

La valoración se efectuará por meses completos teniendo en cuenta la experiencia adquirida en los puestos desempeñados en los cuatro años anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria según el siguiente baremo:

1.1.- Puesto: Coordinador/a TIC (11034)

- a. Gestión, análisis de Planes Territoriales de Despliegue de Red en Castilla-La Mancha, realización de informes y coordinación con los órganos intervinientes según la Ley 8/2001, de 28 de junio, para la Ordenación de las Instalaciones de Radiocomunicación en Castilla-La Mancha: 0,125 puntos por mes, hasta un máximo de 6 puntos.
- b. Elaboración, registro y seguimiento de mapas relacionados con las telecomunicaciones mediante la utilización de herramientas SIG y la herramienta Telma: 0,125 puntos por mes, hasta un máximo de 6 puntos.
- c. Gestión, coordinación y seguimiento de contratos sobre TDT, Red Wimax e infraestructuras de comunicaciones electrónicas en Castilla-La Mancha: 0,125 puntos por mes, hasta un máximo de 6 puntos.
- d. Análisis y seguimiento de proyectos para el despliegue de infraestructuras de telecomunicaciones y determinación de coberturas en municipios y diversas zonas de Castilla-La Mancha: 0,125 puntos por mes, hasta un máximo de 6 puntos.

- e. Tramitación, gestión y revisión de líneas de ayuda para la extensión de la cobertura de redes de acceso de nueva generación en Castilla- La Mancha financiadas a través de fondos europeos: 0,062 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.
- f. Gestión y coordinación de incidencias y fallos de servicio de comunicaciones prestados por los operadores en el territorio autonómico, así como del servicio de difusión de TDT. Interlocución con Administraciones, ciudadanía y empresas: 0,062 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.

1.2.- Puesto: Coordinador/a TIC (14717)

- a. Redacción de pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de diferentes servicios de comunicaciones electrónicas que se prestan en el territorio autonómico: prestación del servicio de TV digital en zonas rurales de Castilla- La Mancha, servicio de red de comunicaciones digitales móviles de emergencia y seguridad en Castilla- La Mancha, extensión de banda ancha a entidades de población de Castilla- La Mancha: 0,125 puntos por mes, hasta un máximo de 6 puntos.
- b. Elaboración, tramitación y revisión de órdenes de bases y convocatorias asociadas para la concesión de líneas de ayuda para la extensión de la cobertura de redes de acceso de nueva generación financiadas a través de fondos europeos: 0,125 puntos por mes, hasta un máximo de 6 puntos.
- c. Análisis, revisión y valoración de proyectos técnicos e informes de cobertura para la prestación de servicios de comunicaciones electrónicas en Castilla- La Mancha por medio de diferentes tecnologías: 0,125 puntos por mes, hasta un máximo de 6 puntos.
- d. Gestión y coordinación de incidencias y fallos de servicios de telecomunicaciones prestados por los operadores en el territorio autonómico, así como del servicio de difusión de TDT, incluyendo la interlocución con Entidades Locales, ciudadanía y los propios operadores. Valoración: 0,125 puntos por mes, hasta un máximo de 6 puntos.
- e. Interlocución y coordinación con organismos de Administraciones Públicas competentes en materia de telecomunicaciones: 0,125 puntos por mes, hasta un máximo de 6 puntos.

1.3.- Puesto: Técnico/a Apoyo (12487)

- a. Elaboración de estudios e informes y tramitación de los procedimientos de autorización, transmisión, cierre y declaración de utilidad pública de instalaciones de generación a partir de fuentes de energías renovables, cogeneración y residuos, transporte secundario y distribución de energía eléctrica: 0,208 puntos por mes, hasta un máximo de 10 puntos.
- b. Elaboración de estudios e informes y tramitación de los procedimientos de autorización, transmisión, cierre y declaración de utilidad pública de instalaciones de transporte secundario y distribución de gas natural y de autorización y cierre de instalaciones de almacenamiento y distribución a granel de gases licuados del petróleo: 0,104 puntos por mes, hasta un máximo de 5 puntos.
- c. Elaboración de estudios e informes y tramitación de reclamaciones relacionadas con los contratos de suministro de gas natural y gases licuados del petróleo: 0,104 puntos por mes, hasta un máximo de 5 puntos.
- d. Elaboración de estudios e informes y tramitación de los procedimientos de inscripción y control administrativo regulados en los reglamentos de seguridad industrial de instalaciones eléctricas de alta y baja tensión, incluidas líneas de alta tensión: 0,104 puntos por mes, hasta un máximo de 5 puntos.
- e. Elaboración de estudios e informes y tramitación de los procedimientos de inscripción y control administrativo de las instalaciones reguladas en el Reglamento técnico de distribución y utilización de combustibles gaseosos y sus instrucciones técnicas complementarias: 0,104 puntos por mes, hasta un máximo de 5 puntos.

1.4.- Puesto: Técnico/a Apoyo (14065)

- a. Asesoramiento y tramitación de expedientes de contratación con utilización de la plataforma Picos: 0,125 puntos por mes, hasta un máximo de 6 puntos.
- b. Desempeño de funciones de secretaría del órgano de contratación con utilización de la plataforma de contratación del sector público (Place): 0,125 puntos por mes, hasta un máximo de 6 puntos.
- c. Asesoramiento y tramitación de expedientes de contratación centralizada de acuerdos marco. 5 puntos: 0,125 puntos por mes, hasta un máximo de 6 puntos.
- d. Asesoramiento en la gestión del patrimonio separado: 0,125 puntos por mes, hasta un máximo de 6 puntos.
- e. Tramitación de expedientes sobre negocios jurídicos patrimoniales: 0,125 puntos por mes, hasta un máximo de 6 puntos.

2. Formación específica.

Se tendrá en cuenta la formación específica impartida y/o recibida que tenga relación directa con las funciones y tareas que se expresan en el apartado anterior de experiencia. Sólo se tendrán en cuenta aquéllos que superen las 10 horas de duración. En aquellos casos en que los certificados que acrediten la realización del curso no especifiquen el número de horas y sí el de días, se computarán a razón de 5 horas por día de curso.

La formación específica se valorará hasta un máximo de 5 puntos, a razón de 0,10 puntos por hora recibida o impartida.

La formación que se valore en este apartado no puede ser objeto de valoración en el apartado de cursos de perfeccionamiento en la fase de méritos generales.

3. Memoria.

La memoria será valorada en relación a los siguientes puestos de trabajo, con la puntuación que se indica:

Puestos: Coordinador/a TIC (11034), Técnico/a Apoyo (12487), Técnico/a Apoyo (14065): Hasta un máximo de 10 puntos.

Puesto: Coordinador/a TIC (14717): Hasta un máximo de 7 puntos.

Las personas interesadas deberán presentar una memoria de un máximo de 10 páginas a una sola cara y letra tamaño 12 en las que describan su perfil profesional, las funciones inherentes al puesto al que aspira, procedimientos y/o protocolos a utilizar, objetivos que se pretenden alcanzar en el desempeño de dichas funciones e iniciativas para mejorarlo. La Comisión de Valoración podrá decidir la realización de una entrevista para la exposición, aclaración y defensa de la memoria presentada.

4. Conocimiento de idiomas: Se valorará, en relación al siguiente puesto de trabajo el conocimiento de inglés:

Puesto: Puesto: Coordinador/a TIC (14717).

La baremación de este mérito se ajustará al criterio siguiente, pudiendo alcanzar un máximo de 3 puntos:

- a. Estar en posesión de la certificación nivel C1: 3 puntos.
- b. Estar en posesión de la certificación nivel B2: 1 punto.

Quinta. Acreditación de requisitos generales y méritos que corresponde certificar a la Dirección General de la Función Pública.

Los requisitos generales para poder participar, así como los méritos referentes a la base cuarta, apartado A.1 (Grado Personal), A.2 (Niveles de puesto de trabajo), A.3 (Cursos de formación convocados/impartidos por la Escuela de Administración Regional) y A.4 (Antigüedad), se acreditarán mediante certificado expedido de oficio por la Dirección General de la Función Pública, quedando incorporados al expediente de cada participante.

A partir de los 20 días naturales siguientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, las personas participantes podrán acceder a su certificado de méritos, a través del Portal del Empleado, pulsando el botón "concursos" en su dossier. Visto el certificado, podrán validarlo si están conformes con los datos que refleja, sirviendo esta validación a efectos de notificación de los mismos. En cambio, si hay disconformidad con los datos deberán pulsar el botón "revisar", abriéndose de forma automática un correo electrónico para que puedan expresar las razones de su disconformidad.

Se tendrán por notificados los certificados de méritos respecto de los cuáles conste que, durante el tiempo de su exposición, han sido abiertos y no se haya ejercido la opción de validarlos o solicitar su revisión.

Sexta. Acreditación de información que corresponde certificar al órgano competente de otra Administración Pública y/o ser aportada por la persona interesada.

1. Cuando la certificación de los requisitos generales para poder participar y todo o parte de los méritos de la base cuarta: A.1 (Grado personal), A.2 (Niveles de puesto de trabajo), y A.4 (Antigüedad) corresponda efectuarla al organismo competente de otra Administración Pública, se realizará conforme al anexo III.

2. La posesión de los requisitos exigidos para el desempeño de cada puesto de trabajo (tales como titulaciones) que se reflejan en el anexo I de puestos de la presente convocatoria, deberán ser acreditados por cada participante, respecto a los puestos que solicita. Queda exento de las obligaciones del apartado anterior quien haya sido nombrado personal funcionario de carrera por haber superado pruebas selectivas convocadas por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en lo que se refiere a los requisitos exigidos para tal nombramiento.

3. La acreditación de los cursos que no hayan sido convocados/impartidos por la Escuela de Administración Regional se efectuará mediante la aportación por la persona interesada de las copias de los diplomas o títulos acreditativos de la realización de cada curso, siempre que contengan la siguiente información: órgano o entidad que lo ha impartido, denominación o materia de los cursos, número de horas de duración y fecha de realización.

4. Los méritos específicos a que se refiere la base cuarta, apartado B, se acreditarán:

a) Experiencia: se acreditará mediante certificado expedido por las secretarías generales de las Consejerías u órganos competentes de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-la Mancha o por el órgano competente de otra Administración Pública, comprensivo de las funciones que la acrediten y del periodo de tiempo de realización de las mismas, conforme al modelo que figura como anexo IV de la presente convocatoria, que deberá ser aportado por la persona interesada.

b) Formación específica: conforme a lo indicado en el punto 3 de esta base.

c) Memoria: se aportará por parte de la persona interesada.

d) Acreditación de niveles C1 y B2 en inglés: mediante la aportación del certificado obtenido en Escuela Oficial de Idiomas o certificación académica expedida conforme a las equivalencias establecidas en el anexo II del Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre.

5. Toda la documentación o anexos cuya aportación corresponda a la persona interesada se deberá presentar en el plazo máximo de quince días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha. Se utilizará como oficio de remisión el Anexo II/B, en el que se relacionará sucintamente toda la documentación que se adjunta a la solicitud. No será necesario remitir la documentación que obrase ya en poder de la Administración Regional. Para ello deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó dichos documentos.

Séptima. Orden de prioridad para la adjudicación y criterios de desempate.

1. El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total obtenida por la aplicación del baremo previsto en la base cuarta, sumando los resultados finales de las dos fases.

2. En caso de empate en la puntuación total, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos alegados según el orden establecido en la base cuarta, apartado B), y por el orden allí expresado. De persistir el empate se acudirá a la puntuación otorgada a los méritos relacionados en el apartado A) de la misma base, y por ese orden. Finalmente, si continuase persistiendo el empate, se acudirá, y por este orden, a la mayor antigüedad como personal funcionario de carrera, a la mayor antigüedad en el último puesto definitivo, a la mayor puntuación obtenida en el procedimiento de adjudicación del puesto desde el que se participa y, finalmente, a la mayor edad de la persona concursante.

Octava. Comisión de valoración.

1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos será realizada por una Comisión de Valoración, la cual estará constituida por un número impar de personas nombradas mediante resolución del órgano convocante, y responderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, estando formada por:

- Una Presidencia.

- Una Secretaría.

- Dos personas vocales como mínimo en representación de la Administración.

- Una persona vocal en representación de las Organizaciones Sindicales presentes en la Mesa sectorial de Personal Funcionario de Administración General.

2. Las propuestas de nombramiento para Presidencia, Secretaría y personas vocales en representación de la Administración serán efectuadas por el órgano convocante y la propuesta de las personas representantes de las organizaciones sindicales será efectuada por cada una de ellas. Esta última propuesta deberá efectuarse en el plazo

de quince días hábiles a contar desde la recepción de la correspondiente petición, entendiéndose que de no hacerlo en el referido plazo renuncian a su derecho.

3. Las personas integrantes de la Comisión deberán ser personal funcionario de carrera de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, y pertenecer a un Subgrupo igual o superior al del puesto convocado, y haber consolidado un grado personal de nivel igual o superior al correspondiente al puesto convocado. Asimismo, estarán sujetos a lo establecido sobre abstención y recusación en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4. La Comisión de Valoración podrá solicitar del órgano convocante la designación de personas expertas que, en calidad de asesores, actuarán con voz, pero sin voto.

5. A las personas integrantes de la Comisión de Valoración se les abonarán las asistencias correspondientes por su participación en este proceso de provisión de puestos de trabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo del Decreto 36/2006, de 4 de abril, sobre indemnización por razón del servicio, previo informe favorable de la Dirección General competente en materia de presupuestos.

Novena. Adjudicación provisional de puestos.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante trasladará a la Presidencia de la Comisión de Valoración las solicitudes presentadas junto con su documentación. Con el único objeto de facilitar los trabajos de la Comisión, la Administración le proporcionará un listado en el que se expresen los datos personales y profesionales de las personas concursantes que, figurando en las solicitudes, sean de interés para la resolución del concurso, así como los puestos solicitados.

2. La Comisión de Valoración, previa comprobación de los datos que figuran en el listado entregado por la Administración, así como de los requisitos exigidos en la convocatoria, procederá a efectuar la evaluación de los méritos de los candidatos y candidatas.

3. La Comisión de Valoración podrá recabar de las personas interesadas o de los órganos que hayan expedido cualquier tipo de certificación o documentación que afecte al presente concurso, las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación y valoración de los méritos alegados y, a su juicio, insuficientemente acreditados.

4. Efectuada la valoración, la Comisión de Valoración procederá a adjudicar con carácter provisional los puestos convocados con arreglo al resultado de dicha evaluación y en el orden de prelación que, en su caso, hubieran hecho constar las personas concursantes.

5. El resultado de la adjudicación provisional se publicará en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, surtiendo esta publicación los efectos de notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. A efectos informativos también se publicará en el Portal del Empleado de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

También se relacionarán las personas que hayan sido excluidas de la convocatoria o de puestos concretos, indicando los motivos de las exclusiones.

6. Una vez publicada la adjudicación provisional, y durante un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a su publicación en el Diario Oficial, el personal afectado podrá formular reclamaciones, presentando escrito conforme al Anexo V a través del Portal del Empleado, registrándose de la misma forma que cumplieron su solicitud (base tercera). Las reclamaciones registradas en tiempo y forma serán resueltas por la Comisión de Valoración, dando traslado de la decisión a las personas interesadas cuando ésta sea desestimatoria.

Décima. Adjudicación definitiva de puestos.

1. Efectuada la valoración, y una vez establecida la puntuación definitiva de cada participante, la Comisión de Valoración elevará la propuesta de adjudicación definitiva del concurso al órgano convocante.

2. La propuesta de adjudicación deberá recaer sobre quien haya obtenido mayor puntuación final, una vez considerados los criterios de valoración establecidos en la base cuarta y los de desempates previstos en la base séptima.

3. Junto con la propuesta, la Comisión de Valoración remitirá al órgano convocante un listado comprensivo de la totalidad de las personas participantes en el que conste la puntuación parcial y total obtenida para cada puesto o la indicación de haber sido objeto de exclusión del concurso, así como su causa, y otro ordenado por puestos, en el que figuren las personas solicitantes, así como la puntuación parcial y total obtenida por cada una de ellas o la indicación de haber sido objeto de exclusión por no reunir los requisitos exigidos para la cobertura del puesto.

4. Recibida la propuesta, el órgano convocante, previa aprobación, ordenará su publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, surtiendo esta publicación los efectos de notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. La resolución deberá contener, al menos, los siguientes datos: número o código del puesto adjudicado, su denominación y localización, personal funcionario a quien se le ha adjudicado, puntuación total obtenida, puesto en el que cesa, en su caso, así como los plazos de cese, si estuviera en la situación de servicio activo, y toma de posesión.

A efectos informativos, la resolución también se publicará en el Portal del Empleado Público, donde además existirá una relación comprensiva de la totalidad de los puestos convocados en la que figurarán, ordenados de mayor a menor puntuación, quienes los han solicitado y los puntos que cada persona concursante ha obtenido por cada concepto. También existirá una relación de personas excluidas de la convocatoria o de puestos concretos, indicando los motivos de las exclusiones.

5. Los puestos convocados no podrán ser declarados desiertos, salvo en el caso de que no existan peticiones al respecto, o que, existiendo, no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria para su desempeño.

6. La presente convocatoria deberá resolverse en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

Undécima. Destinos.

1. El traslado que se derive de la resolución del presente concurso tendrá la consideración de voluntario y, en consecuencia, no generará derecho al abono de indemnizaciones.

2. El destino adjudicado será irrenunciable excepto cuando concurra alguno de los supuestos previstos en el punto 4 de la base tercera.

Duodécima: Plazos de toma de posesión y cese.

1. La toma de posesión del puesto adjudicado deberá realizarse el día siguiente al del cese en el puesto anterior. Dicho cese deberá producirse el día siguiente al de la publicación de la resolución de esta convocatoria en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

No obstante, la incorporación efectiva al nuevo puesto de trabajo se producirá cuando finalicen los permisos, las 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. El plazo de toma de posesión para quienes reingresen al servicio activo será de un mes a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución de esta convocatoria en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

3. La Secretaría General de la Consejería u órgano correspondiente del Organismo Autónomo o de la Administración donde preste sus servicios quien obtenga 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 esta convocatoria, lo que comunicará a la persona interesada, a la Consejería de destino y al órgano convocante de este concurso.

4. Si la persona adjudicataria no tomara posesión del puesto de trabajo adjudicado dentro del plazo anteriormente establecido, salvo que concurra alguna de las circunstancias previstas en la base tercera punto 5, o se deba a fuerza mayor, será declarada decaída en los derechos que le pudieren corresponder y en el supuesto de que se trate de personal funcionario perteneciente a cuerpos de la Administración regional, será declarada de oficio en la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

Decimotercera. Modificación de puestos.

Las modificaciones en las adscripciones de los puestos de trabajo objeto de esta convocatoria que se produzcan durante el proceso de resolución de este concurso singularizado de méritos, como consecuencia de reestructuraciones

administrativas, no afectarán a la valoración de méritos obtenida, tomándose posesión del puesto adjudicado en la Consejería u Organismo Autónomo a la que resultase adscrito dicho puesto de trabajo.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación, según se dispone en los artículos 8.2.a), 14.2 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Igualmente, y de forma potestativa, podrá interponerse recurso de reposición ante la persona titular de la Consejería de Desarrollo Sostenible, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, según lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de ser presentado recurso de reposición no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que el primero sea resuelto expresamente, o pueda entenderse desestimado por el transcurso del plazo máximo para dictar y notificar la resolución del mismo.

Toledo, 27 de junio de 2022

El Consejero de Desarrollo Sostenible
JOSÉ LUIS ESCUDERO PALOMO

Anexo I/A

Consejería: 23.- Consejería de Desarrollo Sostenible

Dependencia: 23.00.- Servicios Centrales

Nº	Cl	Código	Denominación	NP	Gr.	Ni.	C. Especif.	Cuerpo/Escala	Titulación	Requisitos	TJ	Centro	Localid.	Funciones del Puesto
1		11034	Coordinador/a TIC	1	A1/A2	26	21.754,32 €	Jccm. Cs.Esc.Sup.Sistemas Y Tecnol.Informacion Jccm. Ct.Esc.Tec.Sistemas Informatica			PD	D.G de Cohesión Territorial	TO	Gestión, análisis de Planes Territoriales de Despliegue de Red en Castilla-La Mancha, realización de informes y coordinación con los órganos intervinientes. Elaboración, registro y seguimiento de mapas relacionados con las telecomunicaciones mediante la utilización de SIG y TELMA. Gestión, coordinación y seguimiento de contratos sobre TDT, Red Wimax e infraestructuras de comunicaciones electrónicas y seguimiento de proyectos para despliegue de infraestructuras de telecomunicaciones y determinación de coberturas en municipios y diversas zonas de Castilla-La Mancha. Tramitación, gestión y revisión de líneas de ayuda para la extensión de la cobertura de redes de acceso de nueva generación en Castilla-La Mancha. Gestión y coordinación de incidencias y fallos de servicio de comunicaciones. Interlocución con Administraciones, ciudadanía y empresas.
2		14717	Coordinador/a TIC	1	A1/A2	26	21.754,32 €	Jccm. Cs.Esc.Sup.Sistemas Y Tecnol.Informacion Jccm. Ct.Esc.Tec.Sistemas Informatica	l.Telec.;l.T.Telec.;G rado-A Teleco		PD	D.G de Cohesión Territorial	TO	Redacción de pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de diferentes servicios de comunicaciones electrónicas que se prestan en el territorio autonómico. Elaboración, tramitación y revisión de órdenes de bases y convocatorias asociadas para la concesión de líneas de ayuda para la extensión de la cobertura de redes de acceso de nueva generación financiadas a través de fondos europeos. Análisis, revisión y valoración de proyectos técnicos e informes de cobertura para la prestación de servicios de comunicaciones electrónicas en Castilla-La Mancha. Gestión y coordinación de incidencias y fallos de servicios de telecomunicaciones prestados por los operadores en el territorio autonómico, así como del servicio de difusión de TDT.

Nota: Interpretación claves

a Puestos de adscripción indistinta para personal funcionario de las diferentes Administraciones Públicas.

Consejería: 23.- Consejería de Desarrollo Sostenible

Dependencia: 23.45.- Delegación Provincial de Toledo

Nº CI	Código	Denominación	NP	Gr.	Ni.	C. Especif.	Cuerpo/Escala	Titulación	Requisitos	TJ	Centro	Localid.	Funciones del Puesto
3	12487	Técnico/a Apoyo	1	A1/A2	26	19.072,68 €				PD	D.G. de Transición Energética	TO	Elaboración de estudios e informes y tramitación de los procedimientos de autorización, transmisión, cierre y declaración de utilidad pública de instalaciones de generación a partir de fuentes de energías renovables, cogeneración y residuos, transporte secundario y distribución de energía eléctrica y de instalaciones de transporte secundario y distribución de gas natural y de autorización y cierre de instalaciones de almacenamiento y distribución a granel de gases licuados del petróleo. Elaboración de estudios e informes y tramitación de reclamaciones relacionadas con los contratos de suministro de gas natural y gases licuados del petróleo. Elaboración de estudios e informes y tramitación de los procedimientos de inscripción y control administrativo regulados en los reglamentos de seguridad industrial de instalaciones eléctricas de alta y baja tensión y de las instalaciones reguladas en el Reglamento técnico de distribución y utilización de combustibles gaseosos y sus instrucciones

Nota: Interpretación claves

a Puestos de adscripción indistinta para personal funcionario de las diferentes Administraciones Públicas.

Anexo I/B

Consejería: 23.- Consejería de Desarrollo Sostenible

Dependencia: 23.00.- Servicios Centrales

Nº CI	Código	Denominación	NP	Gr.	Ni.	C. Especif.	Cuerpo/Escala	Titulación	Requisitos	TJ	Centro	Localid.	Funciones del Puesto
4 a	14065	Técnico/a Apoyo	1	A1/A2	26	21.606,24 €				PD	Secretaría General	TO	Asesoramiento y tramitación de expedientes de contratación con utilización de la plataforma PICOS. Desempeño de funciones de secretaría del órgano de contratación con utilización de la plataforma de contratación del sector público (PLACE). Asesoramiento y tramitación de expedientes de contratación centralizada de acuerdos marco. d)Asesoramiento en la gestión del patrimonio separado. Tramitación de expedientes sobre negocios jurídicos patrimoniales.

Nota: Interpretación claves

a Puestos de adscripción indistinta para personal funcionario de las diferentes Administraciones Públicas.



Castilla-La Mancha

Consejería de Desarrollo Sostenible

Secretaría General

Nº Procedimiento

180242

Código SIACI

SLW0

ANEXO II/A SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN CONVOCATORIA CONCURSO SINGULARIZADO DE MÉRITOS
(CSM DS 1 /2022)

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

NIF: Pasaporte/NIE: Número de documento

Nombre: 1º Apellido: 2º Apellido:

Hombre Mujer

Domicilio:

Provincia: C.P. Población:

Teléfono: Teléfono móvil: Correo electrónico:

El correo electrónico designado será el medio por el que desea recibir el aviso de notificación.

MEDIO POR EL QUE DESEA RECIBIR LA NOTIFICACIÓN

Notificación electrónica: *(De acuerdo al artículo 14 de la Ley 39/2015, está obligada/o a la notificación electrónica, por tanto compruebe que está usted registrada/o en la Plataforma <https://notifica.jccm.es/notifica> y que sus datos son correctos).*

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable	Secretaría General de Desarrollo Sostenible
Finalidad	Convocatoria de provisión de puestos de trabajo. Gestión del expediente del personal adscrito a la Consejería: funcionario, eventual, laboral y personal directivo profesional Control horario o de presencia del personal. Vacaciones, permisos. Tomas de posesión y contratos.
Legitimación	6.1.b) Ejecución de un contrato del Reglamento General de Protección de Datos. Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico de los Trabajadores.
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/1834

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL

<input type="checkbox"/> Servicio activo	<input type="checkbox"/> Comisión servicios procedentes de otras Administraciones Públicas. Fecha inicio: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Servicios especiales	<input type="checkbox"/> Servicio en otras Administraciones Pública
<input type="checkbox"/> Funcionarios procedentes de otras Administraciones Públicas	<input type="checkbox"/> Suspensión firme
<input type="checkbox"/> Excedencia forzosa	<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria



Castilla-La Mancha

Consejería de Desarrollo Sostenible

Secretaría General

DESTINO	
La persona solicitante ocupa el puesto de trabajo que a continuación se consigna (indicar si es provisional o definitivo):	
Consejería/Ministerio/etc:	Provincia/SSCC
Código del puesto:	Denominación del puesto que ocupa:

PUESTOS DE LA CONVOCATORIA QUE SE SOLICITAN				
Orden Pref.	Orden Anexo DOCM	Código Puesto	Denominación del puesto	Condicionado
1				
2				
3				
4				

DESTINO	
Indicar con una X en la correspondiente casilla del cuadro anterior, los puestos cuya petición se condiciona al hecho de que la persona indicada a continuación obtenga destino en ese mismo municipio:	
Nombre y apellidos:	DNI/NIE:

ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS	
Declaraciones responsables:	
La persona abajo firmante declara expresamente que:	
<input type="checkbox"/> Son ciertos los datos consignados en la presente solicitud comprometiéndose a probar documentalmente los mismos, cuando se le requiera para ello.	
Igualmente, la persona abajo firmante declara conocer que en el caso de falsedad en los datos y/o en la documentación aportados u ocultamiento de información, de la que pueda deducirse intención de engaño en beneficio propio o ajeno, podrá ser excluida de este procedimiento, ser objeto de sanción y, en su caso, los hechos se pondrán en conocimiento del Ministerio Fiscal por si pudieran ser constitutivos de un ilícito penal.	
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:	
<input type="checkbox"/> Me opongo a la consulta de datos de identidad.	
<input type="checkbox"/> Me opongo a la consulta de los siguientes datos o documentos emitidos por la Administración:	
-	
-	

**Castilla-La Mancha**

Consejería de Desarrollo Sostenible

Secretaría General

-

Asimismo, podrá indicar los documentos aportados anteriormente ante cualquier Administración señalando la fecha de presentación y unidad administrativa, y serán consultados por la Consejería.

- Documento , presentado con fecha / / ante la unidad de la Administración
- Documento , presentado con fecha / / ante la unidad de la Administración
- Documento , presentado con fecha / / ante la unidad de la Administración

En el supuesto de que expresamente no autorice a esta Consejería a consultar alguno de los anteriores documentos, señale expresamente:

-

(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).

En , a de de

Firma:

Organismo destinatario: SECRETARÍA GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE (Servicio de Personal y Asuntos Generales).

Código DIR3: A-08027156



Castilla-La Mancha

Consejería de Desarrollo Sostenible

Secretaría General

Nº Procedimiento

180242

Código SIACI

SLW0

ANEXO II/B DOCUMENTACIÓN CONVOCATORIA CONCURSO SINGULARIZADO DE MÉRITOS (CSM DS 1/2022)

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE	
NIF: <input type="checkbox"/>	Pasaporte/NIE: <input type="checkbox"/> Número de documento <input style="width: 150px;" type="text"/>
Nombre: <input style="width: 100px;" type="text"/>	1º Apellido: <input style="width: 150px;" type="text"/> 2º Apellido: <input style="width: 100px;" type="text"/>
Hombre <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>	
Domicilio:	
Provincia:	C.P. Población:
Teléfono:	Teléfono móvil: Correo electrónico:
El correo electrónico designado será el medio por el que desea recibir el aviso de notificación.	
INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Secretaría General de Desarrollo Sostenible
Finalidad	Convocatoria de provisión de puestos de trabajo. Gestión del expediente del personal adscrito a la Consejería: funcionario, eventual, laboral y personal directivo profesional Control horario o de presencia del personal. Vacaciones, permisos. Tomas de posesión y contratos.
Legitimación	6.1.b) Ejecución de un contrato del Reglamento General de Protección de Datos. Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico de los Trabajadores.
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/1834
DOCUMENTACIÓN APORTADA	
<input type="checkbox"/> Acreditación de funciones del Cuerpo de pertenencia en la Administración de procedencia para el personal incluido en los apartados b) c) y d) punto 1 de la base segunda.	
<input type="checkbox"/> Anexo III, certificado expedido por el organismo competente de OTRA Administración Pública (para el personal incluido en los apartados b) c) y d) punto 1 de la Base segunda) para la acreditación de requisitos generales de participación, así como de todo o parte de los méritos de la base cuarta, A.1 (Grado personal), A.2 (Niveles de puesto de trabajo), y A.4 (Antigüedad).	
<input type="checkbox"/> Acreditación requisitos de desempeño de puesto de trabajo de acuerdo con el apartado segundo de la base sexta.	
<input type="checkbox"/> Anexo IV acreditación de experiencia en el desempeño del puesto.	
<input type="checkbox"/> Memoria.	



Castilla-La Mancha

Consejería de Desarrollo Sostenible

Secretaría General

Certificado B2/C1 Inglés.

Cursos de formación valorables como MÉRITOS GENERALES que NO han sido impartidos/convocados por la EAR:

DENOMINACIÓN DEL CURSO	HORAS	ORGANISMO POR EL QUE FUE IMPARTIDO

Cursos de formación ESPECÍFICA realizados conforme al apartado b) punto segundo de la base cuarta:

DENOMINACIÓN DEL CURSO	HORAS	ORGANISMO POR EL QUE FUE IMPARTIDO

Cursos de formación ESPECÍFICA impartidos conforme al apartado b) punto segundo de la base cuarta:

DENOMINACIÓN DEL CURSO	HORAS

En _____, a _____ de _____ de _____

Firma:

Organismo destinatario: SECRETARÍA GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE (Servicio de Personal y Asuntos Generales).

Código DIR3: A-08027156


Castilla-La Mancha

Consejería de Desarrollo Sostenible

Secretaría General

ANEXO III	ACREDITACIÓN DE REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO SINGULARIZADO DE MÉRITOS (CSM DS 1 /2022)
-----------	--

D/Dª:	
CARGO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	

CERTIFICO: Que, en el expediente obrante en esta dependencia, el personal funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

DATOS PERSONALES		
APELLIDOS:	NOMBRE:	NIF:
CUERPO O ESCALA:	GRUPO:	

1º	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:
----	---------------------------

2º	DESTINO ACTUAL:		
	Consejería/otros organismos:	Forma de ocupación:	Tiempo en último puesto:
			Menos de 2 años <input type="checkbox"/>

3º	MÉRITOS:
----	----------

Grado personal consolidado:

Niveles de complemento de destino de los puestos desempeñados durante los últimos cuatro años, con carácter definitivo o, en su defecto, con carácter provisional, excluidas las comisiones de servicio:

Niveles	Desde	Hasta

Antigüedad: Tiempo de servicios en cualquier Administración Pública:	Meses:
---	--------

El alcance de esta información se refiere a la fecha de publicación de la convocatoria en el DOCM. Y para que surta efectos en el concurso singularizado de méritos convocado por Resolución de de 2022, (DOCM nº de) de la Consejería de Desarrollo Sostenible (CSM DS 1/2022), expido el presente a petición de la persona interesada en , de de 2022.

**Castilla-La Mancha**

Consejería de Desarrollo Sostenible

Secretaría General

ANEXO IV ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS EN EL CONCURSO SINGULARIZADO DE MÉRITOS (CSM DS 1 /2022)

D/Dª:	
CARGO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	

CERTIFICO: Que, en el expediente obrante en esta dependencia, el personal funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

DATOS PERSONALES		
APELLIDOS:	NOMBRE:	NIF:
CUERPO O ESCALA:	GRUPO:	

EXPERIENCIA:	
--------------	--

TIEMPO EN MESES:	
------------------	--

DERIVADA DE:	
--------------	--

El alcance de esta información se refiere a la fecha de publicación de la convocatoria en el DOCM. Y para que surta efectos en el concurso singularizado de méritos convocado por Resolución de de 2022, (DOCM nº de) de la Consejería de Desarrollo Sostenible (CSM DS 1/2022), expido el presente a petición de la persona interesada en , de de 2022.

**Castilla-La Mancha**

Consejería de Desarrollo Sostenible

Secretaría General



ANEXO V RECLAMACIÓN CONTRA LA ADJUDICACIÓN PROVISIONAL DE DESTINOS.
A LA COMISIÓN DE VALORACIÓN DEL CONCURSO SINGULARIZADO DE MÉRITOS (CSM DS 1/2022)

DATOS PERSONALES

NIF:	<input type="checkbox"/>	Pasaporte/NIE:	<input type="checkbox"/>	Número de documento	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text"/>	1º Apellido:	<input type="text"/>	2º Apellido:	<input type="text"/>
Hombre	<input type="checkbox"/>	Mujer	<input type="checkbox"/>		
Domicilio:					
Provincia:	C.P.		Población:		
Teléfono:	Teléfono móvil:		Correo electrónico:		
El correo electrónico designado será el medio por el que desea recibir el aviso de notificación.					

Vista la Resolución de / / de la Consejería de Desarrollo Sostenible, por la que se da publicidad a la adjudicación provisional de destinos del concurso singularizado (CSM DS 1/2022), solicito la revisión de los siguientes apartados, (marque las casillas correspondientes):

- Grado personal
- Nivel del puesto de trabajo
- Cursos de formación general y/o específica
- Antigüedad
- Experiencia
- Exclusión de puestos o del concurso
- Otros

Exponga brevemente los argumentos de su petición:

**Castilla-La Mancha**

Consejería de Desarrollo Sostenible

Secretaría General

--

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Secretaría General de Desarrollo Sostenible
Finalidad	Convocatoria de provisión de puestos de trabajo. Gestión del expediente del personal adscrito a la Consejería: funcionario, eventual, laboral y personal directivo profesional Control horario o de presencia del personal. Vacaciones, permisos. Tomas de posesión y contratos.
Legitimación	6.1.b) Ejecución de un contrato del Reglamento General de Protección de Datos.
Destinatarias/os	Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico de los Trabajadores.
Derechos	Existe cesión datos.
Información adicional	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.

En , a de de 2022 .

Firma:

Organismo destinatario: SECRETARÍA GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE (Servicio de Personal y Asuntos Generales). Código DIR3: A-08027156
--