

## II.- AUTORIDADES Y PERSONAL

### OPOSICIONES Y CONCURSOS

#### Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas

**Resolución de 22/10/2019, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se convoca concurso general de méritos (CGM F2/2019) para la provisión de puestos de trabajo vacantes en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, reservados a la Escala Superior de Letrados de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. [2019/9716]**

Existiendo puestos de trabajo vacantes en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha dotados presupuestariamente y adscritos a la Escala Superior de Letrados, y de acuerdo 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 Decreto 74/2002 de 14 de mayo, sobre provisión de puestos de trabajo, y lo establecido en el artículo primero 3 c) de la Resolución de 15-09-2015, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se delega en la persona titular de la Dirección General competente en materia de Función Pública, la convocatoria, resolución y el resto de competencias atribuidas por el ordenamiento jurídico al órgano convocante, ha dispuesto convocar concurso de traslados para la provisión de los puestos de trabajo, relacionados en los Anexos I/A y I/B de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases:

Base Primera: Puestos ofertados para su provisión.

1. El presente concurso se convoca para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en los siguientes Anexos de esta Resolución y que reflejan la situación de los puestos de trabajo al día 18 de octubre de 2019:

- Anexo I/A: puestos vacantes.
- Anexo I/B: puestos con fase de resultas.

2. Se establece fase de resultas en el Anexo I/B. La adjudicación de los puestos que figuran en dicho Anexo con fase de resultas queda condicionada a que los mismos queden vacantes como consecuencia del proceso de adjudicación de puestos en el propio concurso, siempre que estos puestos no tengan la consideración de "a amortizar".

Los puestos de trabajo que, durante la tramitación del concurso, desde la publicación de la convocatoria hasta la adjudicación provisional, hayan quedado vacantes, salvo que se hayan amortizado o suprimido pasaran del anexo I/B al anexo I/A, lo cual será expresado en la publicación de la adjudicación provisional de destinos.

3. Si como consecuencia de la petición de reingreso al servicio activo del personal funcionario de carrera en situación administrativa de servicios especiales con derecho al reingreso a un puesto con carácter definitivo, hubiere que adscribirlo con carácter definitivo a alguno de los puestos vacantes del Anexo I/A, la Comisión de Valoración modificará la ubicación de Anexo del correspondiente puesto, trasladándolo al Anexo I/B de resultas, lo cual será expresado en la publicación de la resolución de la adjudicación provisional de destinos o en la resolución de la adjudicación definitiva de destinos.

Base Segunda: Requisitos generales y condiciones de participación.

1. En la presente convocatoria podrá participar el siguiente personal funcionario de carrera respecto de los puestos de los Anexos I/A y I/B:

- a) El personal funcionario de carrera de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha perteneciente a la Escala Superior de Letrados.
- b) El personal funcionario de carrera de la Administración General del Estado, de las Administraciones de las Comunidades Autónomas, de las Corporaciones Locales y el de las Cortes de Castilla-La Mancha que pertenezcan a Cuerpos, Escalas o Agrupaciones que tengan asignadas análogas funciones.

Corresponderá a la Comisión de Valoración del concurso verificar la analogía funcional por el personal funcionario de otras Administraciones.

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, al que se refieren los apartados a), b) y c) del número 1 de la presente base, 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 del funcionario en comisión de servicios a otro puesto de trabajo. Quienes incumplan esta obligación y sean desplazados como consecuencia de la resolución del procedimiento de provisión pasarán 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 excedencia voluntaria incentivada sólo podrá participar si, a la fecha de publicación de esta convocatoria, han transcurrido cinco años desde que fue declarado en dicha situación.

7. 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.

8. 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.

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

10. Cuando dos personas estén interesadas en los puestos que se anuncien para un mismo municipio y reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar sus peticiones al hecho de que ambas obtengan destino en ese mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambas respecto a los puestos condicionados, manteniéndose, en su caso, la petición para aquellos otros sobre los que no concorra condicionamiento alguno. Quienes se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en el apartado correspondiente con ocasión de la cumplimentación de la solicitud.

11. 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.

Base Tercera: Cumplimentación y presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes, anexo II/A, para participar en este concurso 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, por alguna de las siguientes formas:

a) Complimentación electrónica con registro electrónico: se efectuará por el personal funcionario de carrera de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y por el personal funcionario de carrera de otras Administraciones Públicas siempre que este último esté desempeñando puestos de la Relación de Puestos de Trabajo de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

El personal indicado en el apartado anterior cumplimentará y registrará su solicitud 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.

b) Complimentación electrónica con presentación en papel: se efectuará únicamente por el personal funcionario de carrera de otras Administraciones Públicas que no se encuentre incluido en el supuesto previsto en el apartado a) anterior. Este personal cumplimentará su solicitud de forma electrónica, a través de la dirección: <https://portalempleado.jccm.es>, en el enlace Concurso 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 de los 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, en el Registro de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas en Avenida de Portugal, s/n. 45071, Toledo, o en las oficinas a las 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. Una vez cumplimentada la solicitud de participación por cualquiera de las opciones previstas en los apartados anteriores, puede que sea necesario, en función de las circunstancias particulares de cada persona participante, remitir determinada documentación en papel a la Comisión de Valoración del concurso. En este caso, deberá aportarse la documentación correspondiente en el plazo máximo de treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha utilizando como oficio de remisión el Anexo II/B de esta convocatoria, o bien optar por subir los documentos de forma electrónica a través de la aplicación del Portal del Empleado si presentó la solicitud por este medio.

No será necesario remitir la documentación si obrase ya en poder de la Administración Regional. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos. Las personas que hayan optado por cumplimentar la solicitud de participación de forma electrónica indicarán esta circunstancia en el proceso de cumplimentación de la misma; las que hayan optado por realizar la solicitud de participación en papel indicarán esta circunstancia en el Anexo II/B.

3. La solicitud de participación será única, en ella se relacionarán por orden de preferencia los puestos de trabajo a los que se opte de los que se incluyen en los Anexos I/A, y I/B.

En el caso de que la persona participante presente varias solicitudes de participación solo será tenida en cuenta la registrada en último lugar, siempre que lo sea en tiempo y forma.

4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes presentadas serán vinculantes para quienes las formulen y los destinos adjudicados serán irrenunciables. No obstante, las personas interesadas podrán desistir de su solicitud, así como renunciar a los destinos adjudicados, 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 la persona titular de la Dirección General competente en materia de Función Pública. En este último caso, se dará audiencia previa a las organizaciones sindicales con presencia en la Mesa Sectorial de Personal Funcionario de Administración General.

Base Cuarta: Méritos.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de publicación de esta 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.

La valoración se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo y criterios:

#### 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. Las resoluciones de reconocimiento de la consolidación de dichos grados se remitirán de oficio a la Comisión de Valoración desde la Dirección General competente en materia de Función Pública para la tramitación que corresponda.

#### 2. Valoración del trabajo desarrollado:

El trabajo desarrollado se valorará teniendo en cuenta el tiempo de permanencia, como personal funcionario de carrera, en puestos de trabajo de cada nivel, así como en atención al desempeño de puestos pertenecientes al mismo área y subárea funcional del puesto solicitado. La valoración se efectuará por meses completos teniendo en cuenta los puestos correspondientes a los cuatro años inmediatamente anteriores desde la fecha de publicación de la presente convocatoria.

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 a valorar será aquél desde el que se produjo el pase a la situación administrativa que originó dicha reserva.

##### 2.1. Nivel del puesto de trabajo

El nivel del puesto de trabajo se valorará hasta un máximo de 25 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Por la adscripción a un puesto de trabajo superior en un nivel o más al del puesto solicitado: 0,521 puntos por mes, hasta un máximo de 25 puntos.
- b) Por la adscripción a un puesto de trabajo igual al nivel del puesto solicitado: 0,500 puntos por mes, hasta un máximo de 24 puntos.
- c) Por la adscripción a un puesto de trabajo inferior en un nivel al del puesto solicitado: 0,459 puntos por mes, hasta un máximo de 22 puntos.
- d) Por la adscripción a un puesto de trabajo inferior en dos niveles al del puesto solicitado: 0,417 puntos por mes, hasta un máximo de 20 puntos.
- e) Por la adscripción a un puesto de trabajo inferior en tres niveles al del puesto solicitado: 0,375 puntos por mes, hasta un máximo de 18 puntos.
- f) Por la adscripción a un puesto de trabajo inferior en cuatro niveles al del puesto solicitado: 0,334 puntos por mes, hasta un máximo de 16 puntos.
- g) Por la adscripción a un puesto de trabajo inferior en cinco niveles al del puesto solicitado: 0,292 puntos por mes, hasta un máximo de 14 puntos.
- h) Por la adscripción a un puesto de trabajo inferior en seis niveles o más al del puesto solicitado: 0,250 puntos por mes, hasta un máximo de 12 puntos.

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.

El tiempo prestado en comisión de servicios se computará en el puesto de trabajo al que se estuviere adscrito de forma definitiva.

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

No obstante lo anterior, al personal funcionario de carrera al que se le hayan 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.

## 2.2. Área funcional

Por el desempeño, como funcionario de carrera, de puestos del mismo área y/o subárea funcional hasta 15 puntos, a razón de 0,157 puntos por cada mes de desempeño de un puesto en área coincidente y de 0,157 puntos en puestos de la misma subárea, con un máximo de 7,50 respectivamente.

Las fracciones inferiores al mes se acumularán cuando, entre los días restantes de los diferentes períodos correspondientes a un mismo área y/o subárea, pueda completarse un mes. Las fracciones inferiores al mes no acumulables no serán tenidas en cuenta.

A estos efectos:

a) En la Administración de la Junta de Comunidades, las áreas y subáreas funcionales que correspondan a los puestos de trabajo son las 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. Al personal funcionario transferido se le asignará el área y subárea correspondiente al puesto de adscripción en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha respecto del último puesto ocupado en la Administración de procedencia.

En el caso del personal funcionario de carrera al que se le hayan 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, el área y subárea funcionales del periodo comprendido entre la fecha de cese en el último puesto en el que figuraba adscrito y la fecha de publicación de la convocatoria serán por equiparación de las funciones análogas de las tareas encomendadas con las descritas en el citado Decreto 161/1989, de 28 de diciembre. La equiparación corresponderá realizarla a la Comisión de valoración. La acreditación de las funciones se efectuará mediante informe expedido de oficio por la Secretaria General de la Consejería en la que figure adscrito el personal funcionario, conforme al modelo anexo IV, apartado a), donde se deberán describir las principales tareas encomendadas.

b) Para los puestos desempeñados en otras Administraciones Públicas por personal funcionario de carrera, el área y subárea funcionales de cada uno de ellos serán las que pudieran corresponderles por equiparación de las funciones análogas de dichos puestos con las descritas en el Decreto referido en el apartado anterior. La equiparación corresponderá realizarla a la Comisión de Valoración. La acreditación de las funciones se efectuará mediante certificado expedido por el órgano competente de la otra Administración Pública, conforme el modelo Anexo IV, apartado a), donde se deberán describir las principales funciones del puesto.

## 3. Cursos de formación y perfeccionamiento:

3.1. La valoración máxima por este concepto será de 17 puntos, asignándose 0,068 puntos por cada hora de formación recibida.

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.

3.3. No serán 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 0,078 puntos por cada mes completo de servicios prestados como personal funcionario, hasta un máximo de 28 puntos, computándose también los reconocidos como servicios previos, al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

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 competente en materia de Función Pública para la tramitación que corresponda.

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

Base Quinta: Acreditación de requisitos generales y méritos que corresponde emitir al Registro de Personal de la Dirección General de la Función Pública.

1. Los requisitos generales para poder participar, así como los méritos referentes a la Base cuarta, puntos 1 (Grado Personal), 2.1. (Niveles de puesto de trabajo), 2.2 (Área funcional), 3 (Cursos de formación convocados/impartidos por la Escuela de Administración Regional), y 4 (Antigüedad) se acreditarán de oficio por la Dirección General competente en materia de Función Pública quedando incorporados los mismos al expediente de cada persona participante.

A partir de los 30 días naturales siguientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, las personas participantes a las que se refiere el presente apartado podrán acceder a su relación de méritos, a través del Portal del Empleado Público, pulsando el botón "concursos" en su dossier. Vista la relación, podrán pulsar el botón "O.K." si están conformes con los datos que refleja, sirviendo este "O.K." a efectos de notificación de los mismos; en cambio, si hay disconformidad con los datos, deberán pulsar el botón "revisar" que les abrirá un correo electrónico para que puedan expresar el porqué de su disconformidad.

Se tendrán por notificadas las relaciones de méritos respecto de las cuales exista constancia de que, durante el tiempo de su exposición, han sido abiertos y no se haya ejercido la opción de validarlas con "O.K" o solicitar su revisión.

Base 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: puntos 1 (Grado personal), 2.1 (Niveles de puesto de trabajo) y 4 (Antigüedad) corresponda efectuarla al Organismo competente de otra Administración Pública, se realizará conforme al Anexo III.

La certificación referente al punto 2.2 de la base cuarta (Área funcional), en el que se especificarán las funciones desempeñadas, se realizará conforme al Anexo IV, apartado a).

2. 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.

3. Toda la documentación o anexos que deban ser aportados por las personas interesadas se hará en el plazo máximo de treinta días naturales 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 si obrase ya en poder de la Administración Regional, para ello deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó dichos documentos. Las personas que deban cumplimentar la solicitud de participación de forma electrónica indicarán esta circunstancia en el proceso de cumplimiento de la misma; las que deban realizar la solicitud de participación en papel indicarán esta circunstancia en el Anexo II/B.

Base 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.

2. En caso de empate en la puntuación total, se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos establecidos en la Base cuarta y por el orden allí expresado. De persistir el empate se acudirá, y por este orden, a la mayor antigüedad como personal funcionario de carrera en el Cuerpo desde el que se participa, a la mayor antigüedad en el último puesto definitivo, a la mayor puntuación obtenida en el procedimiento de adjudicación del puesto desde el que participa y, finalmente, a la mayor edad.

Base Octava: Comisión de Valoración.

1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos será realizada por una Comisión de Valoración, que responderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, cuyos miembros serán nombrados mediante resolución de la persona titular de la Dirección General competente en materia de Función Pública, y que estará compuesta por:

- Una Presidencia.
- Una Secretaría.
- Tres personas vocales como mínimo en representación de la Administración.
- Una persona vocal en representación de cada una de las organizaciones sindicales presentes en la Mesa Sectorial de Personal Funcionario de Administración General.

2. La propuesta de nombramiento para Presidencia, Secretaría y personas vocales en representación de la Administración será efectuada por la persona titular de la Dirección General de la Función Pública y las propuestas en representación de las organizaciones sindicales serán efectuadas 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 al Subgrupo A1 del Grupo A. Asimismo estarán sujetos a lo establecido en los artículos 23 y 24 sobre abstención y recusación de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4. La Comisión podrá solicitar de la Dirección General competente en materia de Función Pública la designación de personal experto que en calidad de asesor actuará con voz pero sin voto.

5. A los componentes 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 20 del Decreto 36/2006, de 4 de abril, sobre indemnizaciones por razón del servicio, previo informe favorable de la Dirección General competente en materia de presupuestos.

Base 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 los 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 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 los concursantes.

5. El resultado de la adjudicación provisional se publicará en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

A efectos informativos se publicará en el Portal del Empleado Público a disposición del personal participante 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 participante ha obtenido por cada concepto. También se relacionarán las personas participantes que hayan sido excluidos 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 de Castilla-La Mancha, el personal afectado podrá formular reclamaciones, debiendo registrarla de la misma forma con 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.

Base Décima: Adjudicación definitiva de puestos.

1. Efectuada la valoración, y una vez establecida la puntuación definitiva de cada persona 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 desempate 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. La resolución deberá contener, al menos, los siguientes datos: número o código del puesto adjudicado, su denominación y localización, persona 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 se publicará en el Portal del Empleado Público donde existirá una relación comprensiva de la totalidad de los puestos convocados en la que figurarán, ordenados de mayor a menor puntuación, quiénes los han solicitado y los puntos que cada uno de ellos 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 seis meses desde la publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

Base Undécima: Destinos.

1. Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización.
2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables excepto cuando concurra alguno de los supuestos previstos en el punto 4 de la Base tercera.

Base 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 en el supuesto de adjudicación de una plaza del anexo I/A, puestos vacantes, o al segundo día de la publicación cuando el puesto obtenido corresponda al anexo I/B, fase de resultas.

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 desde 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 el funcionario de carrera que obtenga un nuevo puesto, podrá diferir su cese, por necesidades del servicio, hasta el plazo de un mes desde la publicación de la resolución de esta convocatoria, lo que comunicará a la persona interesada, al órgano responsable del nuevo puesto, si fuesen distintos, y al órgano convocante de este concurso.

4. Aquellas personas que no tomen posesión de su puesto de trabajo dentro del plazo anteriormente establecido, salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias graves debidamente justificadas, serán declaradas decaídas en los derechos que les pudieren corresponder y, en el supuesto de que se trate de personal funcionario perteneciente a Cuerpos de esta Administración Regional, será declarado de oficio en la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

5. Las personas participantes que, encontrándose en excedencia voluntaria especial, hayan obtenido un puesto de trabajo solo podrán continuar en la citada excedencia en el caso de que el informe de la persona responsable de la unidad de destino acredite que quedan debidamente cubiertas las necesidades del servicio.

Base 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 general 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, del modo expresado en la base anterior.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer 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 las Consejerías convocantes 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 interponerse 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, 22 de octubre de 2019

El Consejero de Hacienda y Administraciones Públicas  
Por delegación, artículo primero, 3 c) de la  
Resolución de 15/09/2015 de la  
Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas  
(DOCM nº 183 de 17/09/2015)  
El Director General de la Función Pública  
JOSÉ NARVÁEZ VILA

CGM 2/2019 Escala Superior de Letrados ANEXO IA

**CONSEJERÍA : 11**

N.	Código	Denominación	N.P.	P.A.	Grupo	Nivel	C. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	T.J.	A.F.	Centro de Trabajo	Localidad
	<b>CONSEJERÍA : 11 Presidencia de la Junta</b>												
	<b>PROVINCIA : 00 Servicios Centrales</b>												
	<b>SERVICIO : 02 Vicepresidencia</b>												
1	0000005517a	Letrado/A Gabinete Juridico	5	A	28	23.412,36	Ldo.Dcho.			PD	A002	Gabinete Juridico	Toledo
2	0000005504a	Letrado/A Gabinete Juridico	1	A	28	23.412,36	Ldo.Dcho.			PD	A002	Gabinete Juridico	Albacete
3	0000005507a	Letrado/A Gabinete Juridico	1	A	28	23.412,36	Ldo.Dcho.			PD	A002	Gabinete Juridico	Ciudad Real

N.P. Número de Plazas

P.A. Plazas Amortizar

\* Puesto de trabajo que exige la certificación negativa prevista en la base 2ª punto 10

CGM 2/2019 Escala Superior de Letrados ANEXO IB

**CONSEJERÍA : 11**

N.	Código	Denominación	N.P.	P.A.	Grupo	Nivel	C. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	T.J.	A.F.	Centro de Trabajo	Localidad
<b>CONSEJERÍA : 11 Presidencia de la Junta</b>													
<b>PROVINCIA : 00 Servicios Centrales</b>													
<b>SERVICIO: 02 Vicepresidencia</b>													
501	0000005517a	Letrado/A Gabinete Juridico	11	A	A	28	23.412.36	Ldo.Dcho.		PD	A002	Gabinete Juridico	Toledo
502	0000005504a	Letrado/A Gabinete Juridico	5	A	A	28	23.412.36	Ldo.Dcho.		PD	A002	Gabinete Juridico	Albacete
503	0000005507a	Letrado/A Gabinete Juridico	4	A	A	28	23.412.36	Ldo.Dcho.		PD	A002	Gabinete Juridico	Ciudad Real
504	0000005510a	Letrado/A Gabinete Juridico	2	A	A	28	23.412.36	Ldo.Dcho.		PD	A002	Gabinete Juridico	Cuenca
505	0000005513a	Letrado/A Gabinete Juridico	3	A	A	28	23.412.36	Ldo.Dcho.		PD	A002	Gabinete Juridico	Guadalajara

N.P. Número de Plazas

P.A. Plazas Amortizar

\* Puesto de trabajo que exige la certificación negativa prevista en la base 2ª punto 10

CGM 2/2019 Escala Superior de Letrados

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



**Castilla-La Mancha**

**SK8N  
180133**

**ANEXO II/A  
(CGM. F2/2019)**

Sello del Registro de entrada

Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS (CGM. F2/2019) PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO VACANTES EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA, RESERVADOS A LA ESCALA SUPERIOR DE LETRADOS CONVOCADO POR RESOLUCION DE 22-10-2019, DE LA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

1. DATOS DEL PERSONAL FUNCIONARIO:

Apellidos :	Nombre :	D.N.I.:
Correo electrónico:	Teléfono/s:	
Domicilio: (Calle, Localidad, Provincia, C.P)		

2. AUTORIZACIONES: Según el artículo 28 de la Ley 39/2015, esta Consejería va a proceder a verificar estos datos, salvo que usted no autorice expresamente dicha comprobación:

- No autorizo a la Dirección General de la Función Pública a acceder al Sistema de Consulta y Verificación de Datos para comprobar mis titulaciones académicas.

En el caso de no autorizar la comprobación de los datos anteriores, se compromete a aportar la documentación pertinente.

3. PUESTOS DE LA CONVOCATORIA QUE SE SOLICITAN: (En caso necesario, continuar en hojas siguientes)

En este apartado deberá indicar, por orden de preferencia, exclusivamente el número de identificación de los puestos que solicite (no indicar el código del puesto), que figura en la primera columna de los Anexos I/A, I/B, I/C quedando vinculada la solicitud al resto de los datos del puesto incluidos en los citados Anexos.

Ord. Pref.	Nº ID.	Cond.	Cuerpo/Escala desde el que se participa
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

4. PUESTOS CUYA SOLICITUD SE CONDICIONA POR MOTIVOS DE CONVIVENCIA:

Deberá indicar con una X, en las casillas de la columna "Cond" del cuadro anterior (o, en su caso, en las sucesivas hojas), los puestos cuya petición condiciona al hecho de que la persona identificada a continuación obtenga destino en ese mismo municipio (Léase la base segunda punto 11).

Apellidos y Nombre	D.N.I.

[Escriba aquí]

Los datos de carácter personal que se faciliten mediante este formulario quedarán registrados en un fichero cuyo responsable es Dirección General de Función Pública, con la finalidad de gestión de personal. Las cesiones que se producen son las autorizadas por la legislación aplicable. Pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante dicho responsable, en Avda. de Portugal s/n, 45071 TOLEDO, o mediante tramitación electrónica. Para cualquier cuestión relacionada con la protección de datos puede dirigirse a las oficinas de información y registro, o al correo electrónico [protecciondatos@iccm.es](mailto:protecciondatos@iccm.es)



**Castilla-La Mancha**

**SK8N  
180133**

**ANEXO II/A  
(CGM. F2/2019)**

**5. MÉRITOS DE LA CONVOCATORIA QUE SE SOLICITAN**

DOCUMENTACIÓN ALEGADA POR EL PARTICIPANTE QUE YA OBRA EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN. No será necesario remitir la documentación si ya obra en poder de la Administración Regional. Para ello deberá indicar en qué momento y ante qué órgano presentó dichos documentos. Conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, esta Consejería va a proceder a verificar los datos los datos o documentos que se encuentren en poder de la Administración, y que usted indique a continuación.

Documento: \_\_\_\_\_ Presentado con fecha: \_\_\_\_\_ Ante el órgano administrativo: \_\_\_\_\_

Documento: \_\_\_\_\_ Presentado con fecha: \_\_\_\_\_ Ante el órgano administrativo: \_\_\_\_\_

Documento: \_\_\_\_\_ Presentado con fecha: \_\_\_\_\_ Ante el órgano administrativo: \_\_\_\_\_

Documento: \_\_\_\_\_ Presentado con fecha: \_\_\_\_\_ Ante el órgano administrativo: \_\_\_\_\_

En el caso de no autorizar la comprobación de los datos anteriores, se compromete a aportar la documentación pertinente.

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS	
<b>Responsable</b>	Dirección General Función Pública
<b>Finalidad</b>	Gestión de personal
<b>Legitimación</b>	Ejercicio de Poderes Públicos - Ley 4/2011, del Empleo Público de Castilla-La Mancha
<b>Destinatarios</b>	No existe cesión de datos
<b>Derechos</b>	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.
<b>Información adicional</b>	Disponible en la dirección electrónica: <a href="https://www.castillalamancha.es/protecciondedatos">https://www.castillalamancha.es/protecciondedatos</a>

DECLARO bajo mi responsabilidad que los datos y circunstancias que hago constar en la presente solicitud son ciertos y que cumplo con los requisitos exigidos para cada puesto solicitado y en la convocatoria para la participación en este Concurso.

SR. DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.  
Avda. de Portugal s/n - 45071 TOLEDO.

....., a.....de.....de 2019  
(firma)

[Escriba aquí]

Los datos de carácter personal que se faciliten mediante este formulario quedarán registrados en un fichero cuyo responsable es Dirección General de Función Pública, con la finalidad de gestión de personal. Las cesiones que se producen son las autorizadas por la legislación aplicable. Pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante dicho responsable, en Avda. de Portugal s/n. 45071 TOLEDO, o mediante tramitación electrónica. Para cualquier cuestión relacionada con la protección de datos puede dirigirse a las oficinas de información y registro, o al correo electrónico [protecciondatos@iccm.es](mailto:protecciondatos@iccm.es)



Castilla-La Mancha

SK8N  
180133

ANEXO II/B  
OFICIO DE REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN PAPEL  
A LA COMISION DE VALORACIÓN (CGM. F2/2019)

Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas

APELLIDOS Y NOMBRE:	DNI:
---------------------	------

En caso de que deba aportar documentación en papel, susceptible de valoración por la Comisión de Valoración del Concurso General de Méritos Escala Superior de Letrados F2/2019 (léase la base tercera punto 2), utilice este oficio, marque la casilla correspondiente, y remítalo firmado y registrado con la documentación adjunta que proceda:

- Acreditación de funciones del Cuerpo, Escala o Agrupación en la administración de procedencia y/o de las funciones desarrolladas. (léase la base sexta punto 1, estas circunstancias deben acreditarse en el modelo normalizado Anexo IV).
- Acreditación de requisitos de desempeño de puesto de trabajo. (léase la base sexta punto 2).
- Acreditación de requisitos generales de participación, así como de todo o parte de los méritos de la base cuarta puntos 1 (Grado personal), 2.1 (Niveles de puesto de trabajo), 4 (Antigüedad) y 5 (Méritos Específicos), cuando deban acreditarse mediante certificado expedido por el organismo competente de **OTRA Administración Pública** (léase la base sexta punto 1, estas circunstancias deben acreditarse en el modelo normalizado Anexo III)
- Participantes con cursos de formación **NO** impartidos/convocados por la Escuela de Administración Regional (léase la base sexta punto 3). Relaciónelos y adjunte copia de los diplomas:

DENOMINACIÓN DEL CURSO	HORAS	ORGANISMO QUE LO HA IMPARTIDO

DOCUMENTACIÓN ALEGADA POR EL PARTICIPANTE QUE YA OBRA EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN. No será necesario remitir la documentación si ya obra en poder de la Administración Regional. Para ello deberá indicar en qué momento y ante qué órgano presentó dichos documentos. Conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, esta Consejería va a proceder a verificar los datos los datos o documentos que se encuentren en poder de la Administración, y que usted indique a continuación.

Documento: \_\_\_\_\_ Presentado con fecha: \_\_\_\_\_ Ante el órgano administrativo: \_\_\_\_\_

Documento: \_\_\_\_\_ Presentado con fecha: \_\_\_\_\_ Ante el órgano administrativo: \_\_\_\_\_

Documento: \_\_\_\_\_ Presentado con fecha: \_\_\_\_\_ Ante el órgano administrativo: \_\_\_\_\_

Documento: \_\_\_\_\_ Presentado con fecha: \_\_\_\_\_ Ante el órgano administrativo: \_\_\_\_\_

En el caso de no autorizar la comprobación de los datos anteriores, se compromete a aportar la documentación pertinente.  
NOTA: conforme a la base tercera punto 2, el plazo máximo para remitir este oficio será de 30 días naturales a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de Castilla-la Mancha.

....., a.....de.....de 2019  
(firma)







**ANEXO IV (CGM F2/2019)**

D./ DÑA.

CARGO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:


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

<b>DATOS PERSONALES</b>			
APELLIDOS:	NOMBRE:	SECUENCIA:	D.N.I.:
CUERPO O ESCALA:			GRUPO

**a) Funciones desarrolladas en los 4 cuatro años anteriores a la fecha de la convocatoria:**

--

**b) Funciones asignadas al Cuerpo, Escala o Agrupación de pertenencia:**

--

El alcance de esta información se refiere a la fecha de publicación de la convocatoria en el D.O.C.M.

Y para que surta efectos en el concurso general de méritos convocado por Resolución de xx-xx-2019 de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas (CGM. F2/2019), expido el presente a petición de a personal interesada, en \_\_\_\_\_, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.