

## II.- AUTORIDADES Y PERSONAL

### OPOSICIONES Y CONCURSOS

#### Presidencia de la Junta

**Resolución de 08/11/2021, de la Secretaría General de la Presidencia, por la que se anuncia la provisión, mediante procedimiento específico, de puesto de trabajo de personal directivo profesional (PRES PDP1/2021), vacante en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. [2021/12080]**

Estando vacante y dotado presupuestariamente un puesto de la relación de puestos de trabajo de personal directivo profesional (PDP), procede efectuar la correspondiente convocatoria pública específica para su provisión, conforme a lo dispuesto en el Capítulo III (artículos 7 y siguientes) del Decreto 215/2019, de 30 de julio, del Estatuto de la Dirección Pública Profesional de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Esta Secretaría General de la Presidencia, en ejercicio de la competencia atribuida por el artículo 8.1 del Decreto 215/2019, de 30 de julio, en conexión con lo establecido por la disposición adicional del Decreto 74/2002, de 14 de mayo, sobre Provisión de Puestos de Trabajo, y en el artículo 12.1.a) del Decreto 77/2019, de 16/07/2019, por el que se establece la estructura orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la Presidencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, ha resuelto efectuar la presente convocatoria con arreglo a las siguientes bases:

Primera. Puesto ofertado para su provisión.

Se convoca para su provisión mediante procedimiento específico el puesto de trabajo que figura en el anexo de esta resolución.

Segunda. Condiciones de participación y personas que pueden hacerlo.

1. Podrán tomar parte en la presente convocatoria el personal funcionario de carrera, incluido el personal estatutario fijo de los servicios de salud y el personal funcionario de carrera docente, del subgrupo A1 de cualquier Administración pública, cualquiera que sea su situación administrativa, siempre que cumpla además los siguientes requisitos:

- a) acredite competencias directivas de acuerdo con lo previsto en el artículo 6.2. del Decreto 215/2019, de 30 de julio, del Estatuto de la Dirección Pública Profesional de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- b) No se encuentre en la situación administrativa de suspensión de funciones.
- c) Haya cumplido, en su caso, los plazos mínimos establecidos en las diferentes situaciones administrativas.
- d) Reúna los requisitos exigidos en la relación de puestos de trabajo.

2. También podrán participar otras personas que no tengan la condición de personal funcionario de carrera, siempre que reúnan los siguientes requisitos:

- a) acreditar competencias directivas de acuerdo con lo previsto en el artículo 6.2. del Decreto 215/2019, de 30 de julio, del Estatuto de la Dirección Pública Profesional de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- b) Estar en posesión de una titulación universitaria de carácter oficial.
- c) Cumplir los requisitos generales previstos en el artículo 56.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos.
- d) Cumplir los requisitos exigidos en la relación de puestos de trabajo.

Tercera. Requisitos.

Los requisitos exigidos en la presente convocatoria, así como los méritos alegados por los solicitantes, deben poseerse en el día de publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha y mantenerse hasta la toma de posesión.

#### Cuarta. Solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en la convocatoria se dirigirán a la Secretaría General de la Presidencia y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, en el registro único de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Dado que se trata de un puesto de personal directivo profesional, de representación ante las instituciones europeas, todas las solicitudes deberán presentarse por medios electrónicos a través del formulario incluido en la sede electrónica [www.jccm.es](http://www.jccm.es), conforme a lo establecido en los apartados 2.e) y 3 del artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para ello, los solicitantes deberán disponer de firma electrónica.

2. Salvo que conste la oposición expresa del interesado, el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del puesto por los aspirantes se efectuará mediante la comprobación, por la Secretaría General de la Presidencia, de los datos incluidos en la solicitud y la documentación necesaria para el puesto relacionado en el anexo de esta convocatoria.

3. La acreditación de competencias directivas para el desempeño del puesto podrá efectuarse por cualquiera de los siguientes medios:

- a) Mediante certificación acreditativa de haber superado un curso de formación sobre el desarrollo de la función directiva impartido por la Escuela de Administración Regional o por cualquier Administración pública.
- b) Por la posesión de un Máster o título de posgrado, ambos de carácter oficial, sobre dirección pública.
- c) Por el desempeño de puestos directivos durante, al menos, dos años continuados.
- d) Por haber desempeñado como funcionario de carrera en cualquier Administración pública durante, al menos, dos años continuados puestos de dirección, coordinación o supervisión de una o varias unidades administrativas. A estos efectos, se entenderán incluidos, entre otros, los puestos de jefatura de área o de servicio, los puestos de coordinador o coordinadora, director o directora provincial, los puestos de dirección de centros o cualquier otro con funciones similares.

4. Son también requisitos para la ocupación del puesto los siguientes:

- a) Tener conocimientos del funcionamiento de las Instituciones Europeas y sus políticas, adquiridos por formación universitaria, estudios de postgrado o carrera profesional.  
La acreditación de dichos conocimientos se efectuará mediante las certificaciones universitarias correspondientes, los certificados de haber superado los estudios de postgrado, los certificados acreditativos emitidos por las empresas en las que se trabajó o la vida laboral de la persona interesada.
- b) Tener experiencia en Oficinas Regionales en Bruselas o en Administraciones Públicas que apliquen políticas europeas o gestionen fondos europeos o en empresas públicas o privadas relacionadas con las políticas europeas, o bien haber trabajado a título individual en las propias Instituciones Europeas.  
Dicho requisito podrá ser acreditado mediante los correspondientes nombramientos como empleado/a público/a, por certificados acreditativos emitidos por las empresas en las que se trabajó o por aportación de la vida laboral de la persona interesada.
- c) Tener conocimientos del idioma inglés a nivel B2, que se acreditará con los certificados o títulos correspondientes.

5. Serán méritos valorables para la ocupación del puesto los siguientes:

- a) La presentación por el aspirante de un proyecto de gestión de la Oficina de Castilla-La Mancha ante la Unión Europea.
- b) Tener conocimientos o experiencia en la elaboración de proyectos que se hayan financiado por la Unión Europea y, en especial, por sus programas de gestión directa.  
Este mérito se acreditará mediante certificado de los cursos que se hayan superado sobre la materia, o bien mediante declaración responsable de la persona interesada en la que se indiquen los proyectos en los que se haya trabajado, con indicación de su número de referencia asignado por la convocatoria correspondiente, designación de la convocatoria y programa europeo en el que se presentó, y la entidad, empresa o Administración Pública para la que se elaboró el proyecto.
- c) Disponer de conocimientos del idioma inglés a nivel C1 o C2.
- d) Disponer de conocimientos del idioma francés a nivel B2 o superior.

6. Los aspirantes podrán acompañar a la solicitud currículos en los que figuren historiales profesionales, titulaciones académicas, diplomas, publicaciones, estudios y cursos realizados y otros méritos que se estime oportuno poner de manifiesto.

7. Los méritos que se hagan constar en el currículum, así como la acreditación de los otros requisitos del anexo y de los méritos a los que se refiere el apartado 5, se justificarán acompañando los documentos acreditativos de unos y otros, salvo los que ya obren en poder de cualquier Administración Pública.

Los datos o documentos emitidos por cualquier Administración Pública o que se encuentren en poder de la Administración Regional no deberán ser aportados por las personas interesadas, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa, de conformidad con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8. Junto con la presentación telemática de las solicitudes, los documentos originales deberán ser digitalizados y presentados junto a la solicitud como archivos anexos a la misma.

#### Quinta. Destinos.

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

#### Sexta. Resolución.

1. La convocatoria será resuelta mediante resolución de la persona titular de la Secretaría General de la Presidencia, en el plazo máximo de dos meses contados desde la fecha de su publicación, previa propuesta motivada del órgano al que esté adscrito el puesto de trabajo convocado, bien para la adjudicación a favor de alguna de las personas solicitantes que reuniendo los requisitos exigidos se consideren más idóneos, o bien en el sentido de declarar desierta su provisión por considerar que en ninguno de los participantes concurren las condiciones de idoneidad para su desempeño.

2. En todo caso, la propuesta de resolución irá acompañada de un informe en el que conste el resultado de la evaluación realizada, con indicación de las condiciones apreciadas en la persona integrante de la misma que fundamenten su superior idoneidad para desempeñar el puesto convocado respecto a los demás no incluidos en ella o, en su caso, de las razones por las que se considera que en ninguno de los participantes concurren las condiciones de idoneidad para su desempeño.

3. En el caso de que el nombramiento recaiga en una persona que no tenga la condición de personal funcionario de carrera se formalizará un contrato laboral de alta dirección.

#### Séptima. Plazos de toma de posesión y cese.

1. Si la adjudicación del puesto directivo convocado en este procedimiento recayera sobre personal funcionario de carrera, éste deberá tomar posesión del puesto directivo el día siguiente al del cese en su puesto de trabajo anterior, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución de la convocatoria.

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

2. El órgano competente de la consejería u organismo donde preste sus servicios el personal funcionario que obtenga el puesto directivo convocado, podrá diferir su cese, por necesidades del servicio, hasta el plazo de un mes a contar desde la publicación de la resolución de la convocatoria, debiéndoselo comunicar al órgano del que depende el puesto directivo.

3. Cuando la toma de posesión determine el reingreso al servicio activo o el designado sea una persona que no tenga la condición de funcionario de carrera, el plazo de toma de posesión será de un mes desde la publicación de la resolución de la convocatoria.

4. La persona que no tome posesión del puesto directivo adjudicado dentro de los plazos antes señalados, salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias graves debidamente justificadas, será declarado decaído en los derechos que le pudieran corresponder.

Además, en el supuesto de que la persona que no tome posesión del puesto directivo adjudicado sea personal funcionario de carrera de alguna Administración Pública de Castilla-La Mancha, será declarado de oficio en la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

5. El destino adjudicado se considera voluntario y, en consecuencia, no generará derecho al abono de indemnizaciones.

Octava. Reingreso al servicio activo de funcionario de carrera.

Si el puesto directivo le fuera adjudicado a personal funcionario de carrera que, como consecuencia de la resolución de la convocatoria, reingrese al servicio activo, presentará además la siguiente documentación:

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

Novena. Régimen de recursos.

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

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

Toledo, 8 de noviembre de 2021

El Secretario General de la Presidencia  
RAFAEL PEREZAGUA DELGADO

**ANEXO**

11. Presidencia

00. Servicios Centrales

Órgano directivo: Viceconsejería de Relaciones Institucionales.

Cód.	Cl.	Denominación	N.º P.	GR	Ni	C. Especif.	T. J.	Centro Trabajo	Titulación	Localidad	Otros requisitos
00001	a*	Directora/ra Oficina Bruselas	1	A1	30	30.653,88 €	PD	D.G. Asuntos Europeos	Titulación Universitaria Superior	Bruselas	- Acreditación de competencias directivas (artículo 6.2 del Decreto 215/2019). - Ingles Nivel B2 - Conocimientos funcionamiento Instituciones Europeas y sus políticas, adquiridos por formación universitaria, estudios de posgrado o carrera profesional. - Experiencia en Oficinas regionales en Bruselas o en AAPP que apliquen políticas europeas o gestionan fondos europeos, o en Empresas Públicas o Privadas relacionadas con las políticas europeas, o bien haber trabajado a título individual en las propias Instituciones Europeas.

\* Clave (C): "a" Puesto de adscripción indismita para funcionarios de las diferentes Administraciones Publicas o personal que no tenga la condición de personal funcionario de carrera (art. 6.1 del Decreto 215/2019).