



Convocatoria de empleo para personas con discapacidad intelectual

Auxiliar administrativo

29 plazas de personal funcionario

Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

18 de diciembre de 2024

En lectura fácil



Castilla-La Mancha

Adaptado a lectura fácil por:



Coordinación del Servicio de Accesibilidad Cognitiva:

Ricardo Luis Barceló.

Adaptación:

Ricardo Luis Barceló y Gloria Delgado-Aguilera.

Validación:

Noelia Almendros, Raquel Gómez, Lorena Pérez de Vargas, Manuel Pimentel y Manuel Reyes.

Índice

1	¿Qué es este documento?	1
2	Información general	2
3	Requisitos de las personas aspirantes	5
4	Solicitudes	8
5	Admisión de las personas aspirantes	12
6	Fase de oposición	15
7	Fase de concurso	19
8	La puntuación final	24
9	Lista de personas aprobadas	25
10	Presentación de documentos y solicitud de destinos	26
11	Nombramiento y reparto de destinos	29
12	Bolsa de trabajo	30

1. ¿Qué es este documento?

Este documento es un resumen de las **bases** de la **convocatoria** de un proceso de selección para personas con discapacidad intelectual.

Un proceso de selección es un conjunto de pruebas que sirven para elegir a las personas que se presentan a una convocatoria para conseguir un puesto de trabajo.

Este proceso de selección es para trabajar como Auxiliar Administrativo en la administración pública de la Junta de Castilla-La Mancha.

Un Auxiliar Administrativo hace estas tareas:

- Archiva documentos.
- Escanea.
- Elabora documentos.
- Entre otras.

Este documento está en Lectura fácil. La Lectura Fácil permite que los textos sean más fáciles de entender.

En este documento vas a encontrar palabras que son difíciles de entender. Estas palabras aparecen en negrita y están explicadas en cuadros al lado del texto.

Si tienes alguna duda, puedes encontrar el texto completo de las bases de la convocatoria en esta página web:

<https://empleopublico.castillalamancha.es/procesos-selectivos/abiertos/turno-de-discapacidad-intelectual/2023-2024-cuerpo-auxiliar-auxiliar>

Bases

Son las normas de un proceso que se deben cumplir.

Convocatoria

Es un documento que anuncia que se va a realizar un proceso de selección en el que puedes participar.

2. Información general

2.1. ¿Cuántas plazas hay?

La Administración de la Junta de Castilla-La Mancha presenta esta convocatoria para cubrir 29 plazas de Auxiliar Administrativo. Estas plazas son para personas con discapacidad intelectual.

Son plazas para personal funcionario. Un funcionario o funcionaria es una persona que ha realizado un proceso de selección y ha conseguido un puesto de trabajo fijo en la administración pública. El proceso de selección será por concurso-oposición.

Primero, tiene lugar la fase de oposición. La oposición es un examen.

Después, tiene lugar el concurso. En la fase de concurso, se deben presentar los **méritos**. Los méritos suman puntos al examen. Puedes sumar méritos al examen si has trabajado en la Administración de la Junta de Castilla-La Mancha o en otras administraciones públicas. Ejemplo: en un ayuntamiento.



Méritos

Son documentos que demuestran los trabajos que ha realizado la persona que participa en un proceso de selección.

2.2. ¿Dónde se publica la información?

Toda la información sobre este proceso de selección se publicará en esta página web:

<https://empleopublico.castillalamancha.es/procesos-selectivos/abiertos/turno-de-discapacidad-intelectual/2023-2024-cuerpo-auxiliar-auxiliar>

Si tienes alguna duda, puedes pedir más información:

- Llamando al número de teléfono 925 27 45 52.
- Enviando un correo electrónico a esta dirección: oposiciones.ear@jccm.es

2.3. ¿Quién controla el proceso de selección?

Hay un grupo de personas que controla que se cumplen las normas del proceso de selección y de resolver las dudas que puedan surgir. Este grupo de personas es el Tribunal.

El Tribunal también se encarga de preparar el examen, corregirlo y publicar las notas de las personas aspirantes.

El Tribunal está formado por 5 personas. La Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital nombra a las personas que forman parte del Tribunal y publica sus nombres en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.



Si necesitas contactar con el Tribunal,
debes hacerlo por internet,
a través de esta página web
<https://empleopublico.castillalamancha.es/>.

En esta página web,
tienes que rellenar el formulario
que aparece cuando pinchas
donde pone **Solicitud de información
personalizada sobre procesos selectivos**.

2.4. ¿Cuáles son los temas de la oposición?

Si quieres presentarte
a este proceso de selección,
debes estudiar los temas
que hay en esta página web:
https://empleopublico.castillalamancha.es/sites/default/files/proc-selec/ficheros/temario_auxiliar_administrativo_d.i.pdf

3. Requisitos de las personas aspirantes

3.1. ¿Quiénes pueden presentarse a este proceso de selección?

Para poder participar en este proceso de selección, las personas aspirantes deben cumplir unos **requisitos**.

Estos requisitos son los siguientes:

1) Nacionalidad

Es necesario cumplir 1 de estos requisitos:

- Tener nacionalidad española.
- Tener la nacionalidad de un país de la Unión Europea.
- Estar casado o casada con una persona con nacionalidad española o con una persona con nacionalidad de otro país de la **Unión Europea**.
- Ser hijo o hija de una persona con nacionalidad española o de una persona con nacionalidad de otro país de la Unión Europea.
Además, se debe tener entre 16 y 21 años o tener más de 21 años y ser dependiente.
- Ser hijo o hija de una persona que está casada o que es pareja de hecho de otra persona con nacionalidad española o con nacionalidad de otro país de la Unión Europea.
Además, se debe tener entre 16 y 21 años o tener más de 21 años y ser dependiente.

Requisito

Condición necesaria para hacer o conseguir algo.

Nacionalidad

Pertenencia de una persona a un país. Esta pertenencia supone que la persona tiene obligaciones y derechos con ese país.

Unión Europea

Es un grupo de países de Europa que trabajan juntos para conseguir unos objetivos políticos y económicos.

2) Edad

Tener más de 16 años
y menos de la edad de jubilación.

3) Educación

Tener el título de Graduado
en Educación Secundaria Obligatoria.
También se puede participar con títulos
que el Ministerio de Educación diga
que son iguales al título de Graduado
en Educación Secundaria Obligatoria.

4) Discapacidad intelectual

Tener reconocido un grado de discapacidad intelectual
con un 33 por ciento o más.

5) Capacidades

Tener la capacidad necesaria
para realizar las tareas del puesto de trabajo.

6) Habilitación

La persona candidata no puede participar
en este proceso de selección si:

- Está separado o separada del servicio
por tener un expediente disciplinario
en la administración pública.
Un expediente disciplinario es un castigo
por haber cometido una falta en el trabajo.
Por ejemplo, llegar tarde a trabajar muchas veces.
- Está **inhabilitado o inhabilitada**
para trabajar como empleado
o empleada pública.
- Está inhabilitado o inhabilitada
para hacer las tareas de un puesto de trabajo
según la **sentencia** de un juez o jueza.

Inhabilitado o inhabilitada

Persona que no puede
hacer un trabajo
porque lo ordena un juez
o una jueza
al haber cometido
faltas muy graves.

Sentencia

Decisión que toma
un juez o una jueza.

- Es una persona extranjera y está inhabilitada en su país.
- Es una persona extranjera y tiene una sanción disciplinaria en su país. Una sanción es un castigo que una autoridad impone a una persona por haber cometido una falta o no haber cumplido la ley.
- Ha cometido un **delito sexual**.

Las personas candidatas deben cumplir estos requisitos antes del día que termine el plazo para presentar las solicitudes. También deben cumplir estos requisitos durante todo el proceso de selección hasta el momento del **nombramiento** como Auxiliares Administrativos.

Delito sexual

Acto contra una persona que limita su libertad sexual. Por ejemplo, una violación.

Nombramiento

Un nombramiento es elegir a una persona para un cargo o un empleo.

4. Solicitudes

Si quieres presentarte a este proceso de selección, tienes que rellenar y firmar la solicitud que aparece en este enlace:

<https://empleopublico.castillalamancha.es/presentacion-de-solicitudes>

4.1. ¿Cuándo debo presentar la solicitud?

Tienes 20 **días hábiles** para presentar tu solicitud. Puedes presentar tu solicitud desde el 19 de diciembre de 2024 hasta el 20 de enero de 2025 a las 11 horas y 59 minutos de la noche. Si no presentas la solicitud a tiempo y en la forma que te piden, no podrás participar en este proceso de selección.

Días hábiles

Son los lunes, martes, miércoles, jueves y viernes que no sean festivos.

4.2. ¿Cómo debo presentar la solicitud?

La solicitud no se puede hacer en papel y tampoco se puede presentar de manera presencial. Solo se puede rellenar y presentar por internet. Cuando termines de rellenar y enviar tu solicitud por ordenador, se creará un documento que te servirá como justificante para demostrar que tu solicitud está enviada de manera correcta. Este documento tiene todos los datos de tu solicitud y un número de registro.



4.3. ¿Qué hago si soy una víctima de violencia de género?

En la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha hay un **protocolo** para proteger a las empleadas públicas que son víctimas de **violencia de género**. También sirve para proteger a las mujeres que quieren acceder al empleo público.

Según este protocolo las mujeres que son víctimas de violencia de género pueden pedir que sus datos personales no se publiquen en los documentos relacionados con las convocatorias de empleo público.

Si eres mujer víctima de violencia de género y quieres presentarte a este proceso de selección, puedes presentar una solicitud para que tus datos personales no se publiquen en ningún documento de este proceso de selección o en las bolsas de trabajo que salgan.

Puedes hacerlo de 2 formas:

- Si eres empleada pública de la administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, puedes hacerlo en el Portal del Empleado de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: <https://portaldelempleado.jccm.es/>.
- Si no eres empleada pública de la administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha puedes hacerlo en la sede electrónica de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: www.jccm.es.

Junto a esta solicitud debes presentar los documentos que demuestren que eres víctima de violencia de género.

Protocolo

Documento que detalla los pasos que se debe seguir en un caso determinado.

Violencia de género

Violencia física o emocional que sufre una mujer por parte de un hombre por el hecho de ser mujer.

4.4. ¿Qué documentos debo presentar con la solicitud?

Junto a tu solicitud debes presentar el **Dictamen Técnico Facultativo** si te encuentras en estos 2 casos:

1. Cuando el grado y tipo de discapacidad te lo han reconocido en un ciudad o pueblo que no sea de Castilla-La Mancha como por ejemplo en Madrid.
2. Cuando no quieras que la administración compruebe tu grado y tipo de discapacidad por sí misma.
Esto debes decirlo en el apartado Autorizaciones que está al final de la solicitud.

Dictamen Técnico Facultativo

Es un documento que dice el porcentaje y el tipo de discapacidad que tienes.

Recuerda que la solicitud y el dictamen técnico facultativo, solo puedes presentarlos por internet.

4.5. ¿Cómo puedo hacer cambios en mi solicitud?

Después de presentar tu solicitud, no podrás hacer cambios ni corregir errores.

Si necesitas cambiar algún dato, tendrás que hacer una solicitud nueva. Podrás presentar una nueva solicitud hasta el 20 de enero de 2025, a las 11 horas y 59 minutos de la noche.

Si los datos que necesitas cambiar son tus datos personales, puedes cambiarlos en cualquier momento.

Para hacer estos cambios,
tienes que entrar en internet,
en la página web
<https://empleopublico.castillalamancha.es/>,
y rellenar el formulario
que aparece al pinchar
donde pone **Solicitud de información
personalizada sobre procesos selectivos**.

Los datos que escribas en tu solicitud
son los que usará la administración
para contactar contigo
cuando sea necesario.

Es importante
que escribas bien tus datos personales.

4.6. ¿Qué hago si tengo un problema técnico?

Si tienes cualquier problema técnico
para apuntarte a esta convocatoria
puedes llamar al teléfono 925 25 96 34.
También puedes enviar un correo electrónico a:
oposiciones.ear@jccm.es.

5. Admisión de las personas aspirantes

Cuando termine el plazo para presentar las solicitudes, se publicará en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha la lista provisional de **personas excluidas** en el proceso de selección. Esta lista será provisional. Esto significa que puede cambiar.

En esta lista aparecerá el nombre y apellidos de las personas excluidas y la razón por la que han sido excluidas. También aparecerán 4 números de su DNI.

La lista provisional de personas excluidas también se publicará con la lista provisional de **personas admitidas** en esta página web:

<https://empleopublico.castillalamancha.es/procesos-selectivos/abiertos/turno-de-discapacidad-intelectual/2023-2024-cuerpo-auxiliar-auxiliar>

5.1. ¿Cómo sé si puedo hacer el examen?

Para saber si puedes hacer el examen, debes buscar tu nombre y apellidos y los 4 números de tu DNI en la lista provisional de personas admitidas y en la lista provisional de personas excluidas.

Puede ocurrir lo siguiente:

- Si tu nombre y apellidos aparece en la lista provisional de personas admitidas significa que puedes hacer el examen.

Personas excluidas

Son las personas que no pueden hacer el examen del proceso de selección porque no cumplen los requisitos de la convocatoria.

Personas admitidas

Son las personas que pueden hacer el examen del proceso de selección porque cumplen los requisitos de la convocatoria.

- Si tu nombre y apellidos aparece en la lista provisional de personas excluidas, debes presentar una solicitud de **subsanción** y aportar la documentación que justifique que debes ser admitido o admitida. Para hacer esto, tienes un plazo de 10 días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la lista provisional de personas excluidas en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.
- Si tu nombre y apellidos no aparece en ninguna lista, debes presentar la solicitud de subsanción junto con la documentación que demuestre que presentaste los documentos necesarios para participar en el proceso de selección y pedir que te admitan. Para hacer esto, tienes un plazo de 10 días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la lista provisional de personas excluidas en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

Subsanación

Es un trámite que sirve para corregir un error que has tenido en otro trámite anterior.

5.2. ¿Cómo puedo presentar la subsanción?

La solicitud de subsanción para corregir los errores y que te admitan en el proceso solo se puede hacer por internet.

Para presentar la solicitud de subsanción, deberás acceder a una aplicación que estará en esta página web:

<http://empleopublico.castillalamancha.es>

Para entrar en la aplicación,
tendrás que escribir tu usuario y contraseña.
Después, deberás rellenar la solicitud de subsanación.
Cuando lo hayas hecho,
deberás subir los documentos necesarios en la aplicación
para justificar tu derecho a participar
en este proceso de selección.
Una vez que hayas hecho esto,
la aplicación creará un documento
que servirá como justificante para demostrar
que has presentado la solicitud de subsanación
dentro del plazo y de la forma correcta.

5.3. ¿Qué pasa si no presento la subsanación?

Si no presentas la solicitud de subsanación
y los documentos necesarios para justificar
que puedes participar en el proceso de selección
serás excluido o excluida
de manera definitiva.
Esto significa que no podrás realizar el examen.

5.4. ¿Cuándo y dónde se publican las listas definitivas?

Cuando termine el plazo
para presentar las solicitudes de subsanación
y antes de publicar la fecha del examen,
se publicará en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha
la lista definitiva de personas excluidas.
Esta lista también se publicará en esta página web:
<https://empleopublico.castillalamancha.es/procesos-selectivos/abiertos/turno-de-discapacidad-intelectual/2023-2024-cuerpo-auxiliar-auxiliar>
En esta página web se publicará también
la lista definitiva de personas admitidas.
Solo podrás hacer el examen
si tu nombre y apellidos aparece
en la lista definitiva de personas admitidas.

6. Fase de oposición

En esta fase hay que hacer un examen.

6.1. ¿Cuándo y dónde será el examen?

Después de publicar la lista definitiva de personas admitidas, se publicará la fecha, la hora y el lugar donde será el examen en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

Esta información se publicará al menos un mes antes de hacer el examen, como mínimo.

También se publicará en esta página web:

<https://empleopublico.castillalamancha.es/>

El examen será en la ciudad de Toledo.

Si no estás en el lugar, el día y la hora del examen, no podrás hacer el examen.

Solo estará justificado que faltes el día del examen en algunos casos.

Por ejemplo:

- Si eres una mujer y estás a punto de tener un bebé.
- Si eres una mujer que acaba de tener un bebé.
- Si eres una mujer embarazada y estás ingresada en el hospital.
- Por casos de fuerza mayor u otros excepcionales.



Si te encuentras en alguno de estos casos, tendrás que presentar un informe médico que demuestre por qué no has podido hacer el examen.

El Tribunal revisará tu informe médico y te dirá cuándo y dónde debes hacer el examen.

El día del examen debes llevar tu DNI.
El DNI no puede estar caducado.

También tendrás que llevar 1 bolígrafo azul o negro.
Se aconseja llevar 2 bolígrafos.

6.2. ¿Quién se encarga de hacer el examen?

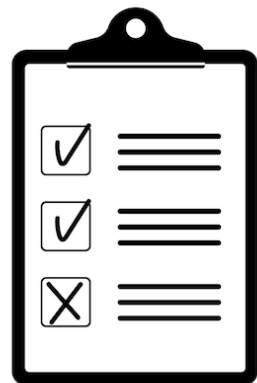
El Tribunal se encarga de hacer el examen.
Después, el Tribunal corrige los exámenes de las personas aspirantes y publica sus notas.

6.3. ¿Cómo es el examen?

El examen es obligatorio y eliminatorio.
Esto quiere decir que si no apruebas el examen no puedes pasar a la fase de concurso.

Es un cuestionario de 20 preguntas.
Cada pregunta tiene 3 respuestas.
Hay que elegir 1 de las 3 respuestas.
Solo 1 de las 3 respuestas es correcta.

Las respuestas equivocadas no quitan puntos.



También hay 5 preguntas de reserva.
Estas 5 preguntas solo puntuarán
si se elimina alguna de las 20 preguntas
por algún motivo.
El tiempo para responder a las 20 preguntas
y a las 5 preguntas de reserva
es de 100 minutos.
100 minutos son 1 hora y 40 minutos.

Para aprobar el examen,
es necesario tener 10 respuestas correctas.
Si tienes todas las respuestas correctas
tienes 85 puntos.

Si no aprueban el examen
29 personas o más,
el examen lo aprobarán las personas
que saquen más nota.
En este caso, sería necesario
tener más de 8 preguntas correctas.

6.4. ¿Cómo puedo saber la nota del examen?

Después de hacer el examen,
el Tribunal publica una **plantilla** provisional
con las respuestas correctas del examen.

Las personas aspirantes que no están de acuerdo
con la plantilla provisional,
tienen un plazo de 5 días hábiles
para hacer reclamaciones.

Las reclamaciones solo se pueden hacer
por internet.

Cuando el Tribunal termina
de revisar todas las reclamaciones,
publica la plantilla definitiva
con las respuestas correctas del examen.

Plantilla

Es un documento donde puedes ver
cuáles son las respuestas correctas
del examen.

Así puedes saber
cómo te ha salido tu examen.

Después, el Tribunal publica una lista con el nombre y apellidos de las personas que han aprobado el examen.

En esta lista también aparecen 4 números del DNI de cada persona.

Toda esta información se publica en esta página web:

<https://empleopublico.castillalamancha.es/>

Las personas que aprueben el examen pueden pasar a la fase de concurso.

7. Fase de concurso

7.1. ¿Qué sucede en la fase de concurso?

En esta fase, las personas que han aprobado el examen deben presentar los documentos necesarios para demostrar los méritos que tienen por haber trabajado en la administración pública.

Por ejemplo:

- En un ayuntamiento.
- En la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- En otras administraciones.

Los méritos suman puntos al examen.

Como máximo puedes sumar hasta 15 puntos por todos los méritos que tengas.

7.2. ¿Qué méritos puedo presentar?

Puedes presentar méritos:

- Por haber trabajado como personal funcionario en el cuerpo Auxiliar de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Son 0,0068 puntos por día trabajado.

- Por haber trabajado como personal laboral o **personal estatutario** en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, con el mismo nivel de estudios y en una categoría profesional con funciones similares.

Son 0,0068 puntos por día trabajado.

Personal estatutario

El personal estatutario son trabajadores con normas especiales. Por ejemplo, los trabajadores de la sanidad.

- Por haber trabajado como personal funcionario en otras Administraciones Públicas, con el mismo nivel de titulación y con funciones similares.
Son 0,0068 puntos por día trabajado.
- Por haber trabajado como personal laboral o personal estatutario en otras Administraciones Públicas, con el mismo nivel de estudios y en una categoría profesional con funciones similares.
Son 0,0068 puntos por día trabajado.
- Por haber trabajado como personal laboral, personal funcionario o estatutario en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha o en otra Administración Pública, con cualquier nivel de estudios y en un cuerpo, escala o categoría profesional que no tenga funciones similares.
Son 0,0034 puntos por día trabajado.

Si coinciden en el tiempo varias de las anteriores situaciones, se valorará la situación que aporte la mejor puntuación al aspirante.

7.3. ¿Cómo debo presentar mis méritos?

Si tienes méritos por haber trabajado en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, la administración que convoca este proceso de selección puede comprobar tus méritos por sí misma y no debes presentar ningún documento.

Solo debes presentar tus méritos:

1. Si has trabajado en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y en tu solicitud has dicho que no quieres que la administración compruebe tus méritos por sí misma.
2. Si has trabajado en otras administraciones públicas.

En estos 2 casos, para demostrar tus méritos debes ir a la administración pública donde hayas trabajado antes y pedir que te rellenen el Anexo 3 que aparece en las bases oficiales de esta convocatoria.

Después, el Anexo 3 que te entreguen relleno debes presentarlo por internet en esta página web:

<https://empleopublico.castillalamancha.es/presentacion-de-solicitudes>.

Para entrar en esta página web, tendrás que escribir tu DNI y la contraseña que utilizaste para hacer tu solicitud.

7.4. ¿Cuánto tiempo tengo para presentar méritos?

Tienes 10 días hábiles desde el día siguiente al que se publica la lista de las personas que han aprobado el examen para presentar tus méritos.

7.5. ¿Quién revisa los méritos?

El Tribunal revisa los méritos. Pero solo valora los méritos que no tienen errores y que se presentan en el tiempo adecuado.

Si el Tribunal tiene dudas sobre los méritos que has presentado, puede pedirte que le des más información sobre tus méritos.

Si no lo haces, el Tribunal no te contará los méritos sobre los que tiene dudas.



7.6. ¿Cuándo se publican los méritos?

Después de revisar los méritos que ha presentado cada persona, el Tribunal publica la valoración provisional de los méritos de cada persona aspirante.

Si no estás de acuerdo con los puntos que te den por tu experiencia laboral, tienes 10 días hábiles para hacer reclamaciones desde el día siguiente de la publicación de la valoración provisional de méritos.

Las reclamaciones
solo podrás presentarlas por internet,
en esta página web:

<https://empleopublico.castillalamancha.es/presentacion-de-solicitudes>.

En esta página web,
tendrás que escribir tu DNI
y la contraseña que utilizaste
para presentar la solicitud.

Para entrar en esta página web,
tendrás que escribir tu DNI
y la contraseña que utilizaste
para hacer tu solicitud.

Después del plazo
para presentar reclamaciones
el Tribunal publica la valoración definitiva
con los méritos de cada persona.

Tanto la valoración provisional
como la valoración definitiva
con los méritos de cada persona
se publicarán en esta página web:
<http://empleopublico.castillalamancha.es>

8. La puntuación final

Cuando termina la fase de concurso,
el Tribunal suma los puntos
que cada persona aspirante
ha conseguido en la fase de oposición
y en la fase de concurso.

La puntuación final
será la suma de la nota del examen
y de los méritos presentados.

Si 2 o más personas
tienen la misma puntuación
se tendrán en cuenta estas cosas
para saber quién tiene más puntuación:

1. Los puntos que han conseguido en el examen.
2. Los puntos que han conseguido por los méritos.
3. Si sigue el empate
y el empate es entre personas
de diferente sexo,
se solucionará el empate
a favor de la persona
o personas de sexo femenino
cuando haya pocas mujeres
trabajando como Auxiliares
en la Administración
de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
4. Si haciendo lo anterior
todavía hubiera empate,
se seguirá el orden alfabético del primer apellido
de cada una de las personas
que tengan los mismos puntos
empezando por la letra P.
Esto es así porque se hizo un sorteo de letras
y se estableció este orden.

9. Lista de personas aprobadas

Cuando el Tribunal tenga la puntuación final de todas las personas aspirantes, publicará una lista de personas que han aprobado el proceso de selección. En esta lista aparecerá su nombre y apellidos. También aparecerán 4 números de su DNI.

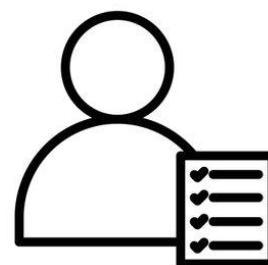
La primera persona de la lista será la que consiga más puntos. Después, irá el resto de las personas de más a menos puntos conseguidos.

Esta lista se publicará en la siguiente página web:

<http://empleopublico.castillalamancha.es>

En esta lista aparecerá el nombre de 29 personas porque en esta convocatoria hay 29 plazas de Auxiliar.

Después, la lista de personas aprobadas se publicará en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha junto con los puestos de trabajo que las personas aprobadas pueden elegir.



10. Presentación de documentos y solicitud de destinos

10.1. ¿Qué documentos debo presentar?

Si tu nombre y apellidos
y los 4 números de tu DNI
aparecen en la lista de personas aprobadas
que se publique en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha,
tendrás 10 días hábiles
después de esta publicación
para presentar los siguientes documentos:

- a) Un certificado que asegure
que puedes hacer el trabajo
y el tipo y porcentaje de discapacidad que tienes.
- b) Una declaración jurada o una promesa
de no haber sido separado o separada
por tener un expediente disciplinario
en la administración pública
o estar inhabilitado o inhabilitada
para trabajar como empleada o empleado público.
- c) Si vas a trabajar con menores
tienes que presentar el Certificado de Delitos Sexuales.
Este certificado es un documento que dice
que no tienes delitos sexuales.
- d) La solicitud del destino
donde quieres trabajar
según los puestos que hay.

La administración comprueba por sí misma
los siguientes datos:

- Nacionalidad.
- Edad
- Título académico.

Solo debes presentar tu DNI
y título académico:

- Si no quieres que la administración compruebe tus datos por sí misma.
- Si tienes nacionalidad de otro país.
- Si la administración no puede comprobar tus datos.

10.2. ¿A qué dirección debo enviar los documentos?

Los documentos del apartado anterior solo puedes presentarlos por internet, en esta página web:

<https://portaldepleado.iccm.es>.

En esta página web debes pinchar donde pone **Solicitud de destinos**.

Después tienes 2 formas de acceder:

1. Con Usuario y Clave.

En este caso debes escribir tu DNI y el número de QR que aparece en la solicitud que presentaste para participar en este proceso de selección.

El número de QR es el código de 7 números que aparece en la parte de abajo y a la izquierda de tu solicitud. Este código está debajo del QR.



Esto es un ejemplo de imagen de QR.

2. Con un **Certificado Digital** o DNI electrónico.
Podrás acceder de esta forma si tienes un certificado digital o un DNI electrónico.

Certificado digital

Documento digital que permite hacer gestiones de forma segura por internet.

10.3. ¿Qué pasa si no presento los documentos necesarios?

Si no presentas los documentos necesarios o no cumples alguno de los requisitos que te piden en esta convocatoria no podrás ser personal funcionario.

10.4. ¿Qué hago si ya estoy trabajando en la administración?

Si ya estás trabajando en la administración de la Junta de Castilla-La Mancha solo tienes que presentar tu solicitud de destino.

11. Nombramiento y reparto de destinos

La Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital comprobará todos los documentos que presenten las personas que han conseguido plaza y los destinos que han elegido para trabajar.

Los destinos son puestos de trabajo que hay libres.

Para repartir los destinos, la administración tendrá en cuenta:

- El orden de la puntuación final de las personas aspirantes.
- Los destinos que elijan las personas aspirantes.



Después, la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital nombrará funcionarios o funcionarias a las personas que han conseguido plaza y el destino que se les da.

Este nombramiento se publicará en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

Junto a esta información, se publicará el plazo que tienen estas personas para tomar posesión de su plaza y dónde tienen que hacerlo.

Esto significa que tienen un plazo para ocupar su puesto de trabajo.

12. Bolsas de trabajo

Cuando termine el proceso de selección se harán bolsas de trabajo.

Las bolsas de trabajo son listas con las personas aspirantes que han aprobado el examen pero no han conseguido plaza.

Después la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha puede llamar a las personas aspirantes que aparecen en las bolsas de trabajo para contratarlas de manera **temporal**.

Por ejemplo, cuando una persona trabajadora está de baja laboral.

En Castilla-La Mancha se hará 1 bolsa de trabajo para cada provincia.

Es decir, habrá bolsas para estas provincias:

- Albacete.
- Ciudad Real.
- Cuenca.
- Guadalajara.
- Toledo.

En tu solicitud para participar en este proceso de selección podrás elegir lo siguiente:

- Estar apuntado en 1 bolsa de trabajo.
Por ejemplo, en Cuenca.
- Estar apuntado en 2 o más bolsas de trabajo.
Por ejemplo, en Cuenca y Guadalajara.
- No estar apuntado en ninguna bolsa de trabajo.

Temporal

Que dura un tiempo determinado. Por ejemplo, contratan a una persona para cubrir una baja durante 3 meses.