

II.- AUTORIDADES Y PERSONAL

OPOSICIONES Y CONCURSOS

Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital

Resolución de 15/01/2024, de la Dirección General de la Función Pública, de personas aprobadas y relación de plazas ofertadas para personal funcionario, en el proceso selectivo de estabilización de empleo temporal, mediante el sistema selectivo de concurso de méritos de acceso libre, para el ingreso en el Cuerpo Superior, Especialidad Farmacia, de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. [2024/315]

Finalizado el proceso selectivo de estabilización de empleo temporal, para el ingreso, por el sistema selectivo de concurso de méritos de acceso libre, en el Cuerpo Superior, Especialidad Farmacia, de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, convocado por la Resolución de la Dirección General de la Función Pública de 12 de diciembre de 2022 (D.O.C.M. n.º 244 de 22-12-2022), según lo dispuesto en la base 9, apartado 3 de la convocatoria, esta Dirección General de la Función Pública resuelve:

Primero: Publicar la relación de personas aprobadas con derecho a su nombramiento como funcionarios/as de carrera, en el proceso selectivo de estabilización de empleo temporal, para el ingreso por el sistema selectivo de concurso de méritos de acceso libre en el Cuerpo Superior, Especialidad Farmacia, de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en los términos que se recogen en el Anexo I de esta Resolución.

Segundo: Publicar la relación de plazas que se ofertan para la adjudicación de destinos a las personas aprobadas en el proceso selectivo, en los términos en que se recogen en el Anexo II de esta Resolución.

Tercero: 1. La solicitud de destino se formalizará en el modelo recogido en el Anexo III de esta Resolución, relacionando por orden de preferencia las plazas solicitadas con expresión literal de los datos identificativos consignados en el Anexo II de la relación de plazas.

La solicitud de destino podrá cumplimentarse de forma electrónica a través de la siguiente dirección "<https://portaldeempleado.jccm.es>" en el botón Solicitud de destinos.

1.1. Solicitud Electrónica: Se permite la presentación telemática de la solicitud sin necesidad de remitirla a una Oficina de Información y Registro. Para acceder de este modo debe poner como clave el número de QR de su solicitud de participación en el proceso selectivo, o bien mediante certificado digital reconocido o DNI electrónico. Esta forma de acceso permite también adjuntar la documentación exigida.

1.2. Solicitud cumplimentada por medios informáticos que es firmada y registrada de modo presencial: Quienes opten por la cumplimentación y presentación de la solicitud en papel, una vez rellenada deberá imprimirse y ser firmada por la persona interesada para presentarla con el resto de la documentación exigida, de acuerdo con lo establecido en la base 10.

2. Las personas aprobadas presentarán su solicitud de destino conjuntamente con la documentación exigida en el apartado cuarto de esta Resolución.

Cuarto: 1. Para el nombramiento como funcionario/a de carrera se deben cumplir los requisitos establecidos en la base 2 y base 9 apartado 3.

2. La Administración comprobará de oficio los requisitos exigidos en la base 2.1 a) b) c), y en la base 9.3 de la convocatoria, salvo que la persona interesada manifieste su oposición expresa a que la Administración acceda a los sistemas de consulta y verificación de datos, en cuyo caso deberá presentar la siguiente documentación:

a) Fotocopia del D.N.I. o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás Estados miembros de la Unión Europea o asimiladas conforme a lo previsto en la base 2.1.a) y b) que acredite fehacientemente la edad y nacionalidad.

b) Fotocopia de la titulación académica exigida para la admisión al proceso selectivo según lo previsto en la base 2.1.c) de la Resolución de convocatoria, o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título.

Aquellas personas aprobadas que aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca la homologación o equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación, o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. En el caso de personas con ciudadanía distinta a la española, deberán aportar la credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.

c) Certificado de no estar incurso en el registro de Delincuentes Sexuales cuando se solicite un puesto cuyo desempeño requiera la aportación de dicha documentación.

3. No obstante lo anterior, la Administración de conformidad con lo establecido en el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, está facultada para solicitar al interesado/a la citada documentación en caso de no poder ser recabada.

4. Para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la base 2.1 e) y f), la persona interesada debe presentar la siguiente documentación (Anexo IV):

a) Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, según modelo Anexo VI.

Las personas aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar certificación de los órganos competentes que acredite su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo correspondiente. Dicho certificado deberá expresar la tipología y grado de la discapacidad.

b) Declaración jurada o promesa, según el modelo del Anexo V, de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

5. Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos en los apartados anteriores, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

6. Quienes estuvieran prestando servicios en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya probados para su anterior nombramiento.

7. Quienes dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales así apreciadas por la Dirección General de la Función Pública no presentasen la documentación requerida, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la Resolución de convocatoria de los procesos selectivos, perderán su derecho a ser nombrados funcionarios/as de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

Quinto: 1. El plazo para la presentación de la solicitud de destino conjuntamente con la documentación exigida es de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta Resolución en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha y se dirigirá a la Dirección General de la Función Pública (Avda. de Portugal, s/n. 45071 Toledo)

2. La presentación de la solicitud y/o documentación referida podrá realizarse telemáticamente o en las Oficinas de Información y Registro de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, además de en cualquiera de los registros previstos en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La documentación que se presente a través de las Oficinas de Correos deberá ir en sobre abierto, para ser fechada y sellada por el personal de correos antes de ser certificada.

Sexto: 1. En la solicitud de destino deberá solicitarse como mínimo y por orden de preferencia un número de plazas igual al número de petición asignado en el Anexo I a esta Resolución, y que figura en el mismo como "N.º Petición".

Cuando de un mismo código se oferte más de una plaza, la persona aspirante deberá, en su caso, indicarlo una sola vez, señalando el número de plazas vacantes que se ofertan.

A estos efectos, el orden de prioridad entre los distintos sistemas de acceso es el siguiente: general de acceso de personas con discapacidad y general de acceso libre.

2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.1 del Decreto 62/1990, de 15 de mayo, por el que se regula el procedimiento para la adjudicación de destinos a funcionarios/as de nuevo ingreso, y en la base 11.1 de la Resolución de convocatoria de las pruebas selectivas, la adjudicación de los destinos se efectuará de acuerdo con el orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo y el orden de preferencia de vacantes manifestado en la petición de los mismos conforme al Anexo III a esta Resolución.

Séptimo: 1.- Los nombramientos como funcionarios/as de carrera de las personas aspirantes aprobadas en los procesos selectivos, con expresión de los destinos adjudicados y el plazo para la toma de posesión, se publicarán en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

2.- Si alguna de las personas aprobadas comprendidas en el Anexo I no tomara posesión del destino adjudicado por renuncia, u otras causas imputables a la misma, según lo previsto en la base 11.3 de la Resolución de convocatoria, la Dirección General de la Función Pública, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal Calificador, nombrará y adjudicará las plazas correspondientes a quienes, sin figurar en la relación de personas aprobadas en el proceso selectivo prevista en la base 9.1, hubieran superado la prueba selectiva, por el orden de puntuación total alcanzada. En caso de empate se estará a lo dispuesto en la base 2 del Anexo II de la Resolución de Convocatoria del proceso selectivo.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

Con carácter potestativo podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital en el plazo de un mes, a contar en la misma forma que el anterior, según disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, 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, 15 de enero de 2024

El Director General de la Función Pública
P.D. del Consejero de Hacienda, Administraciones Públicas
y Transformación Digital
(Resolución de 15/09/2015,
DOCM n.º 183 de 17/09/2015)
JOSÉ NARVÁEZ VILA



Anexo I

Relación de personas aprobadas en el proceso selectivo de Personal Funcionario de carrera convocado por Resolución de la Dirección General de la Función Pública de 2022 para el ingreso en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
(D.O.C.M. nº 244 de 22/12/2022)

Cuero : Cuerpo Superior
Especialidad : Farmacia
Sistema General de Acceso Libre

Nº petición	Nº proceso selectivo	DNI	Apellidos y Nombre	Puntuación Fase Concurso	Puntuación Total
1	1	***9911**	García Díaz Guerra, María de Los Reyes	69,7250	69,7250
2	2	***9730**	Chust Alvarez, Eva María	60,0000	60,0000



Castilla-La Mancha

Anexo II

Relación de plazas que se ofertan para la adjudicación de destinos a las personas aprobadas en el proceso selectivo convocado por Resolución de la Dirección General de la Función Pública de 12 de diciembre de 2022 (D.O.C.M. nº 244 de 22/12/2022)

Cuerpo : Cuerpo Superior
Especialidad : Farmacia

Nid	Código	Denominación	Np	Nivel	Compl. Espec.	Tipo Jornada	A.F.	Consejería	Provincia	Localidad	Centro Trab.	Requisitos Específicos
1	0000005825	Tecnico/a Superior	1	22	9.818,16	Jo	F061	Sanidad	Servicios Centrales	Toledo	D.G. Salud Publica	
2	0000005872	Tecnico/a Superior	1	22	9.818,16	Jo	F060	Sanidad	Servicios Centrales	Toledo	D.G. Planif., Ordenac. E Insp.Sanitaria	
3	0000005826	Tecnico/a Superior	1	22	9.818,16	Jo	F061	Sanidad	Servicios Centrales	Toledo	D.G. Salud Publica	
4	0000006270	Inspector/A Sanitario/a	1	23	12.064,80	He	F060	Sanidad	Ciudad Real	Ciudad Real	Deleg. Prov. Consej. Sanidad	
5	0000006302	Tecnico/a Superior	1	22	9.818,16	Jo	F061	Sanidad	Cuenca	Cuenca	Deleg. Prov. Consej. Sanidad	
6	0000006410	Inspector/A Sanitario/a	2	23	12.064,80	He	F060	Sanidad	Cuenca	Cuenca	Deleg. Prov. Consej. Sanidad	
7	0000006545	Inspector/A Sanitario/a	2	23	12.064,80	He	F060	Sanidad	Guadalajara	Guadalajara	Deleg. Prov. Consej. Sanidad	
8	0000006582	Tecnico/a Superior	1	22	9.818,16	Jo	F060	Sanidad	Toledo	Toledo	Deleg. Prov. Consej. Sanidad	
9	0000006584	Tecnico/a Superior	1	22	9.818,16	Jo	F060	Sanidad	Toledo	Toledo	Deleg. Prov. Consej. Sanidad	
10	0000006729	Inspector/A Sanitario/a	1	23	12.064,80	He	F060	Sanidad	Toledo	Toledo	Deleg. Prov. Consej. Sanidad	
11	0000014687	Tecnico/a Superior	1	22	9.818,16	Jo	F060	Servicio de Salud de C.M.	Servicios Centrales	Toledo	D.G. de Asistencia Sanitaria	

Nid: Número de identificación puesto

Np: Nº plazas

Tipo Jornada: HE- Horario Especial; JO- Jornada Ordinaria; JP- Jornada Partida; JT- Jornada Tarde; PD- Plena Disponibilidad

A.F.: Area Funcional



SIHJ
ANEXO III
SOLICITUD DE DESTINOS

Sello del Registro de entrada.

Consejería de Hacienda,
Administraciones Públicas
y Transformación Digital

D./Dña. _____ con D.N.I. número _____, fecha de nacimiento _____, localidad de nacimiento _____, provincia de nacimiento _____, domiciliado a efectos de notificaciones en la calle/plaza _____, código postal _____ del municipio de _____, provincia de _____, teléfonos de contacto (fijo y móvil) _____.

EXPONE:

1º Que según la Resolución de la Dirección General de la Función Pública de _____ ha resultado aprobado en el proceso selectivo para ingreso por el sistema de acceso (1) _____ en el Cuerpo/Especialidad _____ de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, figurando en la relación de aprobados con el "número de petición" (2) _____.

2º Que la titulación académica que poseo para el acceso al Cuerpo/ Escala/ Especialidad indicado es la siguiente: _____.

3º Que, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución citada, presenta su solicitud de destino por orden de preferencia entre las plazas que para el citado Cuerpo/Especialidad se reflejan en el Anexo II de la misma Resolución, según se relacionan a continuación:

Orden de preferencia (OP)	Número de Identificación Puesto (Nid)	Nº Vacantes (Nº V)	CENTRO TRABAJO	LOCALIDAD	CONSEJERIA

(1) Acceso de personas con discapacidad, Acceso libre
 (2) El número de petición es el asignado en la primera columna del Anexo I, debiendo solicitar tantos puestos como número de petición asignado.

OP: Orden de preferencia de la vacante solicitada.
Nid: Identificador de puesto (1ª columna de Anexo II).
Nº V: Número de plazas vacantes.

Página n.º _____ (Utilícese tantos ejemplares como sean necesarios, debidamente numerados)

En _____, _____ de _____ de _____

(Firma)

SR. DIRECTOR GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA.- (Avda. de PORTUGAL, s/n.- 45071 TOLEDO)



SIHJ

Consejería de Hacienda,
Administraciones Públicas
y Transformación Digital

ANEXO IV

PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN
 (PROMOCIÓN INTERNA, SISTEMA GENERAL DE ACCESO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD, Y
 GENERAL DE ACCESO LIBRE)

D./Dña. _____, con D.N.I. número
 _____, domiciliado/a a efectos de notificaciones en la calle/plaza _____
 _____, del municipio
 de _____, provincia de _____,
 teléfonos de contacto (fijo y móvil) _____.

EXPONE:

Que según la Resolución de la Dirección General de Función Pública de _____
 ha resultado aprobado/a en el proceso selectivo por el sistema de _____
 para el ingreso en el Cuerpo/ Escala/ Especialidad _____
 _____ de la Administración de la Junta de Comunidades de
 Castilla-La Mancha.

Asimismo, y de conformidad con lo establecido en el apartado segundo de la citada
 Resolución, PRESENTA la siguiente DOCUMENTACIÓN:

- Certificado de Compatibilidad / Certificado de Grado reconocido.
- Anexo V. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio.
- Anexo VI. Declaración de capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Me opongo a la consulta de oficio de los requisitos de titulación, por lo que presento la correspondiente documentación:

.....

En _____, a _____ de _____ de _____

(Firma)



SIHJ

Consejería de Hacienda,
Administraciones Públicas
y Transformación Digital

ANEXO V

DECLARACIÓN NO HABER SIDO SEPARADO MEDIANTE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

Don/Dña
Con domicilio en.....
y con D.N.I. nº declara bajo juramento o promete, a efectos de ser
nombrado/a funcionario/a del Cuerpo / Especialidad
..... de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-
La Mancha, no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de
cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de
las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o
cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala en el que hubiese sido
separado/a o inhabilitado/a.

En de de

(Firma)



SIHJ

Consejería de Hacienda,
Administraciones Públicas
y Transformación Digital

ANEXO VI

DECLARACIÓN DE CAPACIDAD FUNCIONAL PARA EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS

Don/Dña..... con
D.N.I. n.º y con domicilio a efectos de notificaciones
en.....,
declara bajo juramento o promete, a efectos de ser nombrado/a funcionario/a del Cuerpo /
Especialidad....., de la
Administración de la Junta Comunidades Castilla - La Mancha, que posee la capacidad funcional
para el desempeño de las tareas y funciones del puesto correspondiente.

En de..... de

(Firma)