

**Resolución de la consejería de Hacienda
y Administraciones Públicas
con la lista de aprobados
y las plazas que se ofertan
en la Escala Auxiliar de Archivos y Bibliotecas
de personal funcionario de la Administración
de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha
en el turno de personas con discapacidad intelectual.**

Resolución.

Es algo que decide un órgano de la Administración y escribe en un documento.

Ha terminado el proceso de selección para el ingreso en la Escala Auxiliar de Archivos y Bibliotecas de personal funcionario de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en el turno de personas con discapacidad intelectual que convocaron las Consejerías de Hacienda y Administraciones Públicas y de Educación, Cultura y Deportes el 21 de marzo de 2021.

Una vez terminado este proceso la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas decide:

1.

Publicar la lista de aprobados que tienen derecho a ser contratados en la Escala Auxiliar de Archivos y Bibliotecas de la Junta de Castilla-La Mancha en el turno de personas con discapacidad intelectual. Esto está en el Anexo 1 de esta resolución.

2.

Publicar la lista con los destinos a los que pueden optar las personas que aprobaron. Esto está en el Anexo 2 de esta resolución.

3.

La solicitud de destino se hace según el modelo que está en el Anexo 3. Tienes que poner primero

el destino que más te interesa.
Después debes seguir el orden
de los que más te interesan
a los que menos te interesan.

Puedes presentar la solicitud
de 2 maneras:

- ✓ **Puedes hacer la solicitud de destino en el ordenador sin necesidad de llevarla físicamente.**

Entras en la página Web:

<https://portalempleado.jccm.es>

y pinchas en el botón:

Solicitud de destinos.

Para hacerlo por el ordenador necesitas alguna de estas 3 cosas:

- El localizador de tu solicitud de participación en este proceso selectivo.
Este localizador lo tienes que poner como clave.
- También puedes usar un certificado digital reconocido.
- También puedes usar un DNI electrónico.

Cualquiera de estas 3 formas te permite adjuntar la documentación que necesitas para solicitar el destino.

- ✓ **Puedes rellenar la solicitud en el ordenador. Después imprimes la solicitud y la firmas.**

Una vez que tienes la solicitud rellena y firmada, adjuntas todos los documentos que necesitas y llevas físicamente la solicitud a una Oficina de Información y Registro.

Los aprobados presentan su solicitud de destino junto con la documentación que pide el apartado 4 de esta resolución.

4.

Para ser nombrado funcionario de carrera tienes que cumplir lo que se pide en las bases 2 y 10.

La Administración comprueba todos los requisitos que te piden a menos que la persona se oponga a que la Administración haga esta comprobación. Si te opones a esta comprobación tienes que presentar la documentación que se te pide.

La documentación es la siguiente:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad. En el caso de personas con nacionalidad de otro estado de la Unión Europea o asimiladas deben presentar un documento que equivale a nuestro Documento Nacional de Identidad. Este documento debe demostrar la edad y la nacionalidad de esta persona.
- b) Fotocopia del título académico que se pedía para poder participar en el proceso selectivo. También se puede presentar una certificación académica que demuestre que has hecho todos los estudios que se necesitan para tener el título que se pide.

Las personas aprobadas

que quieran presentar
titulaciones homologadas
o parecidas a las que se piden
deben demostrar
que esas titulaciones valen.
Se puede demostrar
citando la disposición legal
que reconoce la homologación
o con un certificado
del Ministerio de Educación
o de cualquier otro órgano
de la Administración
que es competente para hacer estos certificados.

- c) Certificado de no estar
en el registro de Delincuentes Sexuales.
Este certificado se necesita
si pides un puesto
que pida este documento.

Si la Administración no consigue
la documentación que necesita
se la puede pedir al interesado.

Además de la documentación
que hemos dicho antes
el interesado tiene que presentar
para demostrar lo que se pide en la base 2.1
en los apartados e y f
los siguientes documentos (Anexo 4):

- a) Certificado
de que puedes hacer las tareas
y las funciones
del puesto de trabajo.
En el caso de las personas con discapacidad
este certificado incluye también la tipología
y el porcentaje de discapacidad.
- b) Declaración jurada o promesa
de no haber sido separada
o separado
del servicio de cualquiera

de las Administraciones Públicas
o de los órganos de las Comunidades Autónomas
mediante un expediente disciplinario.
Y de no estar inhabilitado total
o de forma parcial
mediante resolución judicial
para ser funcionario
o para hacer las funciones
que se piden en el puesto.

Si una persona demuestra
que no puede presentar esta documentación
puede demostrar que cumple
todo lo que pide la convocatoria
con cualquier prueba admitida en derecho.

Las personas que ya estén trabajando
en la Administración
de la Junta de Castilla-La Mancha
no tienen que demostrar otra vez
estos requisitos.

Las personas que no presenten
la documentación que se pide
en el plazo establecido
o que una vez examinada la documentación
se demuestre que no cumple
con los requisitos pedidos
no tendrán derecho a ser nombrados
funcionarios de carrera.

Y podrá pedirse a estas personas
responsabilidad
por mentir en su solicitud.

La consejería de Hacienda
y Administraciones Públicas
puede valorar los casos
en que una persona
por causas excepcionales
o muy importantes

no pueda presentar la documentación en el plazo establecido.

5.

El plazo para presentar la solicitud de destino y la documentación que se pide es de 20 días hábiles desde que esta Resolución se publica en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha. Los días hábiles son lunes, martes, miércoles, jueves y viernes, que no sean festivos.

La presentación de la solicitud y de la documentación que se pide se puede hacer:

- Por ordenador
 - De forma presencial
- en las Oficinas de Información y Registro. Si lo presentas en una Oficina de Correos deja el sobre abierto para que el funcionario de correos pueda poner fecha y sello a tu solicitud antes de ser certificada.

6.

En la solicitud de destino debes pedir por lo menos y según lo que prefieras un número de plazas igual al número de petición que está en el Anexo 1 de esta Resolución. Este número se puede ver como:

Nº Petición.

Cuando de un mismo código se ofertan varias plazas debes ponerlo una vez diciendo el número de plazas que se ofertan.

La adjudicación de los destinos se hace según los puntos que tenga la persona en el proceso selectivo y el orden de preferencia que hace la persona.

7.

Los nombramientos como funcionarios de carrera, los destinos que se les han adjudicado y el plazo que tienen para tomar posesión se publicarán en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

Se puede presentar un recurso contencioso-administrativo contra esta Resolución ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha. El plazo para presentar este recurso es de 2 meses desde que esta Resolución se publica en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

También se puede poner un recurso previo de reposición ante la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas en el plazo de 1 mes desde que esta Resolución se publica en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

Adaptado a lectura fácil por:



Adaptación y validación: Lorena Pérez de Vargas, Manuel Reyes, Manuel Pimentel y Raquel Arce.

Esta adaptación a lectura fácil no sustituye en ningún caso la Resolución original aprobada por la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas.

Es un documento de apoyo para facilitar su comprensión.