

II.- AUTORIDADES Y PERSONAL

OPOSICIONES Y CONCURSOS

Consejería de Educación, Cultura y Deportes

Resolución de 18/02/2021, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se anuncia la provisión por el procedimiento de libre designación (LD EDCD F1/2021), de puestos de trabajo vacantes en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. [2021/1824]

Estando vacantes y dotados presupuestariamente determinados puestos de trabajo incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario dependiente de esta Consejería, procede efectuar la correspondiente convocatoria pública para su provisión por el procedimiento de libre designación, conforme a lo dispuesto en los artículos 70 y 71 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Por todo ello esta Consejería de Educación, Cultura y Deportes, en ejercicio de la competencia atribuida por el artículo 20 del Decreto 74/2002, de 14 de mayo, sobre Provisión de Puestos de Trabajo, ha resuelto efectuar la presente convocatoria con arreglo a las siguientes bases:

Primera.- Puestos ofertados para su provisión.

Se convocan para su provisión por el sistema de libre designación los puestos de trabajo que figuran en el anexo de esta Resolución.

Segunda.- Condiciones de participación.

1. Con carácter general, podrá tomar parte en la presente convocatoria todo el personal funcionario de carrera que se encuentre al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, siempre que reúna los requisitos establecidos para el desempeño de los puestos de trabajo que figuran en el anexo de esta Resolución, a excepción del que pertenezca a alguno de los Cuerpos o Escalas enumerados en el artículo 2º del 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, que únicamente podrá participar respecto de los puestos cuya cobertura esté abierta a dichos Cuerpos o Escalas según se indica en la columna denominada "clave" de dicho anexo.

Igualmente, el personal funcionario de carrera de la Administración General del Estado, de las Administraciones de las Comunidades Autónomas, de las Corporaciones Locales que pertenezcan a Cuerpos y Escalas o Agrupaciones que tengan asignadas análogas funciones y el de las Cortes de Castilla-La Mancha, podrán solicitar los puestos que figuran en el anexo de conformidad con el artículo 82 de la referida Ley 4/2011, de 10 de marzo.

2. Tal como dispone el artículo 70.8 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el personal funcionario de carrera que desempeñe en adscripción provisional un puesto de libre designación incluido en el anexo de esta convocatoria tendrá la obligación de participar en la misma, pasando en caso de incumplimiento a la situación de excedencia voluntaria por interés particular si resultase desplazado como consecuencia de la resolución de este procedimiento de provisión.

Asimismo, el personal funcionario de carrera que desempeñe en comisión de servicios un puesto de libre designación incluido en el anexo de esta convocatoria de provisión tendrá la obligación de participar en la misma. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la finalización de la comisión de servicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74.6 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo.

Tercera.- Requisitos.

Los requisitos exigidos en la presente convocatoria deberán cumplirse y se valorarán con referencia a la fecha de publicación de esta convocatoria en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

Cuarta.- Solicitudes.

Las solicitudes se presentarán exclusivamente de forma telemática, con firma electrónica, a través del formulario disponible en la Sede Electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (<https://www.jccm.es>), conforme a lo establecido en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y se dirigirán a la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

La acreditación del cumplimiento de los requisitos exigidos se efectuará de oficio por la Administración. Para la acreditación de los méritos profesionales los interesados deberán acompañar a sus solicitudes currículum en el que figuren los historiales profesionales, titulaciones académicas, diplomas, publicaciones, estudios y cursos realizados en relación con los puestos solicitados y otros méritos que se estime oportuno poner de manifiesto.

Los méritos que se hagan constar en los currículos se podrán acreditar acompañando copia auténtica de la documentación justificativa correspondiente en caso de no tratarse de documentación elaborada por una administración pública o en caso de que los interesados se opongan expresamente a la comprobación de oficio por esta administración en la casilla correspondiente del formulario de solicitud.

Los documentos que se acompañen a la solicitud deberán ser digitalizados y presentados como archivos anexos a la misma.

Para facilitar la completa tramitación electrónica del expediente, las personas solicitantes deben darse de alta en la Plataforma de notificaciones telemáticas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en la siguiente dirección: <https://notifica.jccm.es/notifica>, a través de la cual se efectuarán las comunicaciones que no deban ser objeto de publicación sustitutiva de la notificación.

El plazo de presentación de las solicitudes será de quince días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

Quinta.- Destinos.

Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para la persona peticionaria 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 consideradas por el órgano convocante.

Sexta.- Méritos.

1. Los méritos alegados y acreditados por los/as solicitantes se valorarán con referencia a la fecha de publicación de esta convocatoria en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

2. Una vez examinados los currículos y las documentaciones probatorias aportadas por los/las participantes, el órgano convocante podrá convocar a las personas candidatas de cada puesto que considere conveniente para la celebración de entrevistas.

Asimismo se podrán recabar de las personas participantes las aclaraciones o, en su caso, la aportación de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados o insuficientemente justificados.

Séptima.- Resolución.

La convocatoria será resuelta mediante Resolución de la persona titular de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes en el plazo máximo de dos meses contados desde la fecha de su publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, previa propuesta motivada de las personas titulares de los órganos a los que estén adscritos los puestos de trabajo convocados, bien para adjudicar dichos puestos a favor de alguna de las personas solicitantes que reuniendo los requisitos exigidos para su desempeño se consideren más idóneas, bien en el sentido de declarar desierta su provisión.

Dicha Resolución será publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, surtiendo los efectos de la notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Octava.- Reingreso al Servicio Activo.

El personal funcionario que, como consecuencia de la resolución de la convocatoria, reingrese al servicio activo presentará además los siguientes documentos:

- a) Declaración jurada de no hallarse inhabilitado/a por sentencia firme para el desempeño del servicio público ni haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública.
- b) Quien proceda de la situación de suspensión impuesta como consecuencia de sentencia condenatoria presentará, además, testimonios de la autoridad judicial sobre los cumplimientos de las penas impuestas.

Novena.- Plazos de toma de posesión y cese.

1. El personal funcionario de carrera al que le haya sido adjudicado un puesto de trabajo mediante la participación en este procedimiento de provisión cesará en el puesto anterior el día siguiente al de la publicación de la resolución de la convocatoria en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, y tomará posesión del puesto adjudicado el día siguiente al del cese en el puesto anterior.

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. Las secretarías generales de las consejerías u órganos correspondientes de la administración donde preste sus servicios el personal funcionario de carrera que obtenga un nuevo destino, podrán 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 responsable del nuevo puesto si fuesen distintos.

3. Cuando la toma de posesión determine el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión será de un mes desde la publicación de la resolución de esta convocatoria.

4. El personal adjudicatario de plaza que no tome posesión de su puesto de trabajo dentro del plazo anteriormente establecido, salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias graves debidamente justificadas, será declarado decaído en los derechos que le pudieran corresponder y, en el supuesto de que fuera personal funcionario de carrera de cualquier administración pública de Castilla-La Mancha, será declarado de oficio en la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

5. Los destinos adjudicados se consideran de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización.

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.

Con carácter potestativo podrá interponerse recurso de reposición previo ante la persona titular de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su 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, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Toledo, 18 de febrero de 2021

La Consejera de Educación, Cultura y Deportes
ROSA ANA RODRÍGUEZ PÉREZ

Anexo

Consejería: 18.- Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Dependencia: 18.00.- Servicios Centrales

Nº	CI	Código	Denominación	Np	Gr	N	C. Espec.	Titul.	Exper	Tj	Pr	Centro	Funciones del Puesto
1	a	975	Auxiliar Gabinete	2	D	15	11.099,40 €			PD	SSCC	Gabinete de la Consejería	Preparar la agenda. Atender llamadas telefónicas y visitas. Despachar la correspondencia y llevar el archivo. Realizar gestiones sencillas relacionadas con el protocolo o intendencia. Apoyo mecanográfico. Grabación. Tratamiento de textos, base de datos y otros similares.
2	a	976	J. Negociado Administrativo	1	CD	17	9.366,72 €			PD	SSCC	Gabinete de la Consejería	Trabajos administrativos de gestión y apoyo. Atención de llamadas telefónicas y visitas. Tratamiento de textos, bases de datos y otros similares.
3	a	10882	J. Negociado Administrativo	1	CD	18	10.833,12 €			PD	SSCC	Gabinete de la Consejería	Atender llamadas telefónicas y visitas. Grabación. Tratamiento de textos, base de datos y otros similares. Realizar tareas administrativas sobre expedientes. Organización de archivos y bases de datos. Redacción de propuestas normalizadas. Rectificaciones y comunicaciones en relación con las funciones propias del Gabinete de la Consejería.
4	d	10815	Coordinadora de Infraestructuras y obras	1	A	29	26.999,16 €			PD	SSCC	Secretaría General	Coordinar y gestionar la contratación de Obras, Servicios y Suministros, así como el resto de contratos administrativos de la Consejería. Controlar la correcta gestión y ejecución de las contrataciones.
5	a	13466	J. Servicio de Personal	1	A	28	24.095,76 €			PD	SSCC	Secretaría General	Organización, supervisión y control de la gestión del personal funcionario y laboral de los Servicios Centrales de la Consejería, Delegaciones Provinciales y centros dependientes no docentes. Asesoramiento y control en la gestión de bolsas de trabajo. Promoción y asesoramiento en la elaboración de la RPT del personal funcionario y laboral de la Consejería. Participación en las mesas de negociación del personal funcionario y laboral. Asesoramiento y control de contratación del personal temporal. Selección y provisión de Escalas de Archivos, Bibliotecas y Museos. Desempeño de las funciones de Unidad de Formación de la EAR. Gestión y coordinación de los servicios de registro de la Consejería.

6	a	13121	J. Área Serv. Complementarios y Provinciales	1	A	30	30.653,88 €				PD	SSCC	Secretaría General	Asesoramiento y gestión de nivel superior, supervisión y control de la gestión del equipamiento de los centros educativos de la Región. Asesoramiento y gestión de nivel superior, supervisión y control de la gestión de las distintas prestaciones educativas (servicios de comedor y transporte escolar, residencias escolares, gratuidad de libros de texto y materiales curriculares alternativos), así como de los sistemas de información y de los diferentes portales de la Consejería. Coordinación con y entre las distintas Delegaciones Provinciales de la Consejería en el desarrollo de las materias señaladas anteriormente, en sus respectivos ámbitos territoriales. Tramitación de los expedientes de licitación y adjudicación de los contratos administrativos de equipamientos y servicios educativos complementarios, tales como transporte y comedor escolar entre otros.
7	d	13154	J. Serv. Participación y Centros	1	A	28	24.095,76 €				PD	SSCC	Viceconsejería de Educación	Definición de los criterios para la concertación de centros privados. Gestión de la convocatoria cuatrienal y anual de conciertos educativos. Negociación con los sindicatos de la enseñanza privada concertada. Autorización, modificación y extinción de centros privados que imparten enseñanzas de régimen general no universitarias. Fomento de la participación de los distintos sectores educativos en la vida de los centros docentes. Regulación y gestión del registro de AMPAS, sus federaciones y sus confederaciones. Regulación y gestión del registro de asociaciones de alumnos y alumnas, sus federaciones y sus confederaciones. Convocatoria y seguimiento de elecciones y renovación a Consejos escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias. Coordinación de las escuelas infantiles dependientes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de los centros y programas convenidos y concertados en materia de educación infantil dentro de lo establecido en la normativa vigente. Propuesta de elaboración de la normativa reguladora de los centros de E. Infantil 0-3 años. Gestión de la admisión escuelas infantiles de titularidad de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Elaboración y tramitación de convocatorias de subvenciones de centros de educación infantil.

8	d	13943	J. Serv. Registro Personal Docente	1	A	28	24.095,76 €				PD	SSCC	Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa	Elaboración de Informes y proyectos en materia de registro personal docente. Coordinación de calendarios de los diferentes procesos que a nivel de personal docente se gestionan desde la Dirección General en el registro de personal docente. Comunicación con los órganos periféricos sobre los trabajos a realizar en el registro de personal docente. Gestión y explotación de la base de datos de registro de personal docente. Gestión, control y actualización del registro de personal docente y su adaptación a la nueva normativa. Coordinación con los servicios informáticos y técnicos necesarios para que el sistema de trabajo funcione correctamente de acuerdo a las necesidades de la Dirección General y a las modificaciones normativas. Gestión, control y actualización del registro de personal docente y su adaptación a los requerimientos de nuevos colectivos que desempeñen docencia (Religión, Profesores especialistas,...).
9	d	13215	J. Serv. Universidades y Ordenación Económ.	1	A	28	25.540,08 €				PD	SSCC	Dirección General de Universidades, Investigación e Innovación	Propuesta, implementación y seguimiento de los programas o planes de actuación en materia de enseñanza universitaria. Gestión de las propuestas de creación, modificación y supresión de Facultades, Escuelas e Institutos Universitarios de Investigación y otros centros universitarios, así como de las titulaciones que imparten conforme a la legislación vigente. Planificación, apoyo y gestión de las propuestas de subvención y transferencias a las Universidades de la Región, y la planificación y seguimiento de las inversiones. Elaboración de la propuesta de precios públicos universitarios y tasas académicas, de la emisión de informes, estadística universitaria y su participación en el SIU, y estudios que emanen de las políticas implementadas en materia universitaria. Coordinación y apoyo al desarrollo de actuaciones conjuntas de las Universidades Públicas radicadas en Castilla-La Mancha. Gestión de la participación de la Consejería en la Conferencia General de Política Universitaria y en los Consejos Sociales. Coordinación de actuaciones con la Universidad respecto de las Pruebas de Acceso a los Estudios de Grado. Elaboración, gestión y seguimiento de las convocatorias de subvenciones para Becas y ayudas universitarias. Dirección, seguimiento y control de las Residencias Universitarias. Proponer, elaborar e informar actuaciones a financiar con fondos europeos (FSE y FEDER) a incluir en los Programas Operativos Regionales. Tramitar y justificar las subvenciones y ayudas gestionadas con la Administración General del Estado en materia universitaria.

10	a	10702	Secretaría/a de Director	1	D	16	11.255,52 €						PD	SSCC	Dirección General de Universidades, Investigación e Innovación	Gestión y seguimiento de agenda de Alto Cargo. Atender llamadas telefónicas y visitas. Organización de archivo y documentación. Despacho y gestión de correspondencia. Realizar gestiones sencillas relacionadas con el protocolo o intendencia. Apoyo mecanográfico. Grabación. Tratamiento de textos, bases de datos y otros similares. Utilización de programas informáticos, correo electrónico e Internet. Registro.
----	---	-------	--------------------------	---	---	----	-------------	--	--	--	--	--	----	------	--	---

Consejería: 18.- Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Dependencia: 18.02.- Delegación Provincial de Albacete

Nº	CI	Código	Denominación	Np	Gr	N	C. Espec.	Titul.	Exper	Tj	Pr	Centro	Funciones del Puesto
10	d	1278	J. Unidad Técnica	1	A	26	22.600,68 €			PD	AB	Delegación Provincial de Albacete	Actuaciones preparatorias contratación de obras de centros educativos. Emisión de informe apertura centros educativos privados. Inspección, evaluación e informe de mantenimiento de centros educativos públicos. Redacción de proyectos y dirección de obras de construcción, ampliación o rehabilitación de centros educativos públicos.

Consejería: 18.- Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Dependencia: 18.19.- Delegación Provincial de Guadalajara

Nº	Cl	Código	Denominación	Np	Gr	N	C. Espec.	Títul.	Exper	Tj	Pr	Centro	Funciones del Puesto
11	a	14097	Secretario/a Delegado/a	1	D	16	11.255,52 €			PD	GU	Delegación Provincial de Guadalajara	Preparar la agenda, atender las llamadas telefónicas y las visitas del titular de la Delegación Provincial. Despachar la correspondencia y llevar el archivo. Realizar gestiones sencillas relacionadas con el protocolo e intendencia. Apoyo mecanográfico, grabación, tratamiento de textos, bases de datos y otros similares.

Nota: Interpretación Claves:
a Puestos de adscripción indistinta para personal funcionario de las diferentes Administraciones Públicas.
d Puestos de Adscripción General y Educativa.- Adscripción indistinta para personal funcionario de las diferentes Administraciones Públicas.



**Consejería de Educación,
Cultura y Deportes**
Secretaría General

Nº Procedimiento
180080

Código SIACI
SJ4U



SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA (LD EDCD F1/2021) PARA LA PROVISIÓN, POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN, DE PUESTOS DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA.

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE			
Persona física <input type="checkbox"/>	NIF <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	Nº de documento:
Nombre:	1º Apellido:	2º Apellido	
Hombre <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>			
Domicilio:			
Provincia:	C.P.:	Población:	
Teléfono:	Teléfono móvil:	Correo electrónico:	
El correo electrónico designado será el medio por el que desea recibir el aviso de notificación.			

DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE			
NIF <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	Número de documento:	
Nombre:	1º Apellido:	2º Apellido	
Hombre <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>			
Domicilio:			
Provincia:	C.P.:	Población:	
Teléfono:	Teléfono móvil:	Correo electrónico:	
Si existe representante, las comunicaciones que deriven de este escrito se realizarán con el representante designado por el interesado.			

Notificación electrónica (El solicitante está obligado/a a la notificación electrónica. Compruebe que está usted registrado/a en la Plataforma <https://notifica.jccm.es/notifica> y que sus datos son correctos)

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Secretaría General Educación, Cultura y Deportes
Finalidad	Gestión de los recursos humanos y procesos selectivos de la Consejería
Legitimación	Ejercicio de poderes públicos / Ejecución de un contrato - Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha
Destinatarios	No existe cesión de datos
Derechos	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.
Información adicional	Disponible en la dirección electrónica: https://rat.castillalamancha.es/info/1053



Castilla-La Mancha

**Consejería de Educación,
Cultura y Deportes**
Secretaría General

DATOS DE LA SOLICITUD	
Asunto: Participación en el procedimiento de provisión de puestos de trabajo vacantes de libre designación LD EDCD F1/2021.	
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL	
<input type="checkbox"/> Servicio activo:	<input type="checkbox"/> Comisión servicios procedente de otras Administraciones Públicas
<input type="checkbox"/> Servicios especiales	<input type="checkbox"/> Servicio en otras Administraciones Públicas. Fecha Inicio: / /
<input type="checkbox"/> Funcionarios procedentes de otras Administraciones	<input type="checkbox"/> Suspensión firme. Fecha finalización: / /
<input type="checkbox"/> Excedencia Forzosa	<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria por (Indicar modalidad y fecha de inicio):

DESTINO	
El/La solicitante ocupa con carácter el puesto de trabajo que a continuación se consigna: (Indicar definitivo o provisional. En el supuesto de ambos se expresará únicamente el definitivo. En las comisiones de servicio se indicará el puesto de origen)	
Consejería/Ministerio/etc:	Provincia/SSCC:
Código del puesto:	Denominación del puesto que se ocupa:

PUESTOS DE LA CONVOCATORIA QUE SE SOLICITAN			
Ord.	Nº ord. Anexo I DOC	Código puesto	Denominación del puesto
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

**Castilla-La Mancha****Consejería de Educación,
Cultura y Deportes**
Secretaría General**ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS****Declaraciones:**

La persona abajo firmante, en su propio nombre o en representación de persona interesada o entidad que se indica, declara que todos los datos consignados son veraces.

☐ Son ciertos los datos consignados en la presente solicitud comprometiéndose a probar documentalmente los mismos, cuando se le requiera para ello.

Igualmente la persona abajo firmante declara conocer que en el caso de falsedad en los datos y/o en la documentación aportados u ocultamiento de información, de la que pueda deducirse intención de engaño en beneficio propio o ajeno, podrá ser excluida de este procedimiento, ser objeto de sanción y, en su caso, los hechos se pondrán en conocimiento del Ministerio Fiscal por si pudieran ser constitutivos de un ilícito penal.

Autorizaciones:

Con la presentación de esta solicitud y de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la CONSEJERIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES podrá consultar o recabar documentos elaborados por cualquier Administración salvo que conste en el procedimiento su oposición.

En particular, se recabarán lo siguientes datos, salvo que **SE OPONGA EXPRESAMENTE** a la consulta marcando la siguiente casilla:

- ☐ ME OPONGO a la consulta de datos de identidad.
- ☐ ME OPONGO a la consulta de los siguientes datos o documentos emitidos por la Administración:
- -
 -

En el caso de que se haya opuesto o no haya autorizado alguna de las opciones anteriores, debe aportar los datos y documentos respectivos para la resolución del presente procedimiento.

Asimismo, podrá indicar los documentos aportados anteriormente ante cualquier Administración señalando la fecha de presentación y unidad administrativa, y serán consultados por la Consejería.

-
-
-

Además de la información antes descrita, declara aportar los siguientes documentos (liste los documentos electrónicos o en papel a aportar):

- ☐ Currículo
- ☐ Documentación acreditativa de méritos:

En el supuesto de reingreso al servicio activo previsto en la base 8ª de la convocatoria, se aporta la siguiente documentación:

- ☐
- ☐

En _ _ , a _ de _ de 2021

Fdo.:

Organismo destinatario: SECRETARÍA GENERAL. CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES
Código DIR 3: A-08014340