

Resolución de _____ de _____ de 2022
de la Dirección General
de Recursos Humanos
con la lista de plazas
que se ofrecen
y en la que se ponen las normas
para que puedan elegir
las personas que aprobaron las oposiciones
de Pinche
para personas con discapacidad intelectual
de las Instituciones Sanitarias
del Servicio de Salud
de Castilla-La Mancha

Adaptado a lectura fácil por:



Adaptación y validación: Lorena Pérez de Vargas, Manuel Reyes, Manuel Pimentel, Noelia Almendros, Marta de Agustín, Yoel Blanco y Raquel Arce.

Diseño y maquetación: Jonathan Vico.

Esta adaptación a lectura fácil no sustituye en ningún caso al documento original aprobado por la Dirección General de Recursos Humanos.

Es un documento de apoyo para facilitar su comprensión.

Resolución de ____ de _____ de 2022
de la Dirección General
de Recursos Humanos
con la lista de plazas
que se ofrecen
y en la que se ponen las normas
para que puedan elegir
las personas que aprobaron las oposiciones
de Pinche
para personas con discapacidad intelectual
de las Instituciones Sanitarias
del Servicio de Salud
de Castilla-La Mancha.

Una vez que se aprueba
el listado con las plazas
que se ofrecen
y las normas que hay que cumplir
para poder elegir plaza
la Dirección General del SESCAM
decide lo siguiente:

Primero:

Publicar el listado con las plazas
que se ofrecen
y que aparecen en el Anexo 1
de esta Resolución.

El listado s publicará en estos sitios:

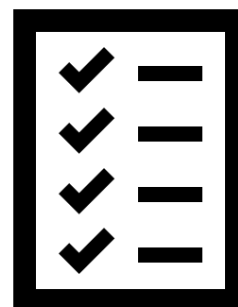
- En el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.
- En la página web del Sescam
o pinchando en este enlace:
<https://sanidad.castillalamancha.es/profesionales/atencion-al-profesional/oferta-de-empleo-publico-2017-2018>
- En el tablón de anuncios
de la sede electrónica de la Administración
de la Junta de Comunidades
de Castilla-La Mancha.
Puedes llegar al tablón de anuncios
pinchando en este enlace:
<https://www.jccm.es>

Segundo:

1. Modelo de solicitud

Puedes pedir destino de manera formal
en el modelo de solicitud
que va a estar disponible

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



en la página web del Sescam.

La página web del Sescam es esta:

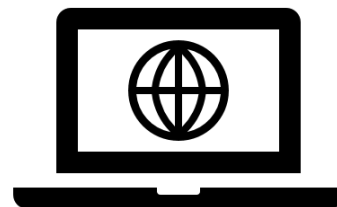
<https://sanidad.castillalamancha.es/profesionales/atencion-al-profesional/oferta-de-empleo-publico-2017-2018>

También puedes encontrar el modelo de solicitud en el enlace de trámites de la sede electrónica de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

El enlace es este:

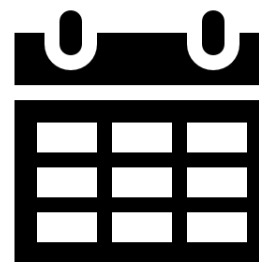
<https://www.jccm.es>

En la solicitud debes poner los lugares que eliges poniendo el primero el que más te gusta y el último el que menos te gusta. Tienes que poner los nombres igual que aparecen en el listado. Cuando en un centro de gestión haya más de una plaza solo lo tienes que poner 1 vez, de esta forma, solicitas todas las plazas del ese centro de gestión.



2. Plazo

El plazo que tienes para presentar las solicitudes es de 20 días naturales desde que esta Resolución se publica en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha. Los días naturales son de lunes a domingo. Durante estos 20 días puedes quitar o cambiar la solicitud presentando una nueva. La nueva solicitud anulará la solicitud que hiciste primero. Cuando termine los 20 días para presentar solicitudes no podrás presentar, quitar o cambiar ninguna solicitud.



3. Forma y lugar para presentar las solicitudes

Si quieres participar en este proceso tienes que utilizar una aplicación informática. En la aplicación informática te tienes que registrar como usuario y te darán una contraseña. La aplicación informática la vas a encontrar en la web del Sescam

<https://sescam.jccm.es/Destinos/acceso/inicio.jsf>

Puedes presentar y registrar las solicitudes de 2 formas:



a) Solicitud electrónica con registro electrónico

Esta solicitud se hace en esta web del Sescam

<https://sescam.jccm.es/Destinos/acceso/inicio.jsf>

Una vez que has entrado en la aplicación informática con tu usuario y contraseña, podrás rellenar y registrar tu solicitud de manera electrónica.

Podrás imprimir el documento con todos los datos de la solicitud y el número de registro.

Este documento será el justificante de que has presentado la solicitud.

b) Solicitud que se rellena a través de internet y que se firma y se registra en persona

Si eliges la opción de presentar y rellenar la solicitud en papel tienes que rellenar la solicitud en el ordenador y después imprimirla 2 veces.

Lo tienes que hacer a través de la aplicación informática que está en este enlace

<https://sescam.jccm.es/Destinos/acceso/inicio.jsf>

Después de rellenar
y firmar la solicitud
puedes presentarla de 2 formas:

- En cualquier registro de los que aparece en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- En las oficinas de Correos.
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 certificado.

Tercero:

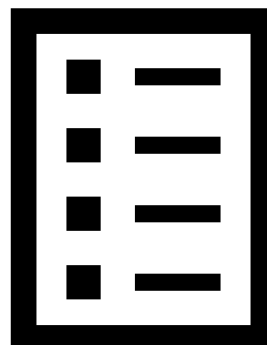
Las plazas se reparten según los puntos que tenga cada persona en el proceso selectivo y el orden de preferencia que hace la persona.

Las leyes dicen que las personas que accedan por el sistema de promoción interna tienen preferencia para elegir plaza.

¿Quiénes tiene preferencia para elegir plaza?:

1. Las personas que han aprobado y acceden por el turno de personas con discapacidad en el sistema de promoción interna.
2. Las personas que accedan por el sistema general de personas con discapacidad intelectual.
3. Las personas que accedan por el sistema general de personas con discapacidad.

Según el orden de puntuación y el sistema de acceso, el número de orden de petición que le van a dar a cada persona es el que está recogido en el Anexo 2.



Para poder asegurar que consigues la plaza tienes que pedir el mismo número de plazas que el puesto en el que estás en la lista.

Por ejemplo, si en la lista estás en el puesto número 5, tienes que pedir como mínimo 5 destinos.

Para calcular el número de plazas hay que tener en cuenta lo que aparece en el apartado 2.1 de esta Resolución cuando se ofrece más de 1 plaza en un centro de gestión concreto.

Perderás el derecho a participar si pasa alguna de estas 3 cosas:

1. Si no pides plaza en el tiempo y de la forma que dice la Resolución.
2. Si no consigues ninguna plaza de las que has pedido.
3. Si la puntuación que conseguiste en el concurso-oposición no es suficiente para elegir plaza.

En cualquiera de estos 3 casos las plazas se repartirán entre las personas que no han conseguido plaza pero que la habían solicitado.

Cuarto:

1. Para elegir plaza, además de la solicitud debes presentar la siguiente documentación:

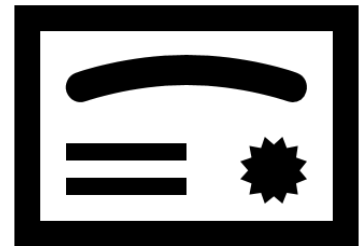


a) Fotocopia del documento nacional de identidad o del pasaporte.

Si eres de otro país de la Unión Europea tienes que presentar un documento que equivale a nuestro documento nacional de identidad. Cuando el derecho a participar viene por estar unido por parentesco con la persona hay que presentar los documentos que demuestran el parentesco y que depende de la persona. También hay que presentar una declaración jurada o promesa en la que diga que sigue casado o casada con su pareja y que es dependiente o está a su cargo.

b) Fotocopia del título académico que se pedía para poder participar en el proceso selectivo.

También puedes presentar una certificación académica que demuestre que has hecho todos los estudios que se necesitan para tener el título que piden. Las personas aprobadas que quieran presentar títulos homologados o parecidos a los que se piden deben demostrar que esas titulaciones valen. Se puede demostrar nombrando la ley o la norma que reconoce la homologación o un certificado del Ministerio de Educación o de cualquier otro órgano de la Administración que tiene capacidad para hacer estos certificados. Las personas que son de otros países tienen que llevar un documento que reconozca que el título es válido en España.



c) Declaración jurada o promesa que diga que no te han separado del trabajo con un expediente disciplinario de ninguna Administración Pública 6 años antes de la convocatoria. Un expediente disciplinario es un castigo por haber cometido una falta en tu trabajo. Tampoco puedes estar inhabilitado para el empleo o para un cargo público. Estar inhabilitado quiere decir que el juez ha tomado una decisión para que no puedas hacer tu trabajo.

d) Certificado de que puedes hacer las tareas y las funciones del puesto de trabajo.

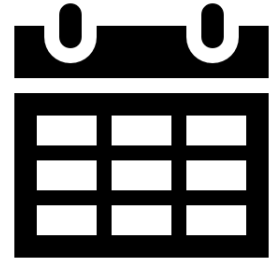
e) En el caso de las personas con discapacidad el certificado debe incluir la tipología y el porcentaje de discapacidad. El certificado de que puedes hacer las tareas y las funciones del puesto de trabajo lo tienes que pedir en un Centro Base.

2. La Administración comprueba todos los requisitos que te piden. Si no quieres que la Administración lo compruebe tienes que presentar la documentación que te piden.

Esta documentación es:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad. Las personas que son de otro país de la Unión Europea deben presentar un documento que equivale a nuestro Documento Nacional de Identidad. Este documento debe demostrar la edad y la nacionalidad de esta persona.

- Tener más de 16 años y menos de la edad a la que es obligado jubilarse.
 - Ser español, ser de algún país de la Unión Europea o tener el derecho a la libre circulación de trabajadores.
3. Si no presentas la documentación que piden dentro de plazo, o después de examinar la documentación comprueban que no cumples con los requisitos que pedían, no tendrás derecho a que te nombren personal estatutario fijo y te podrán pedir responsabilidades por mentir en la solicitud. En este caso, la Dirección General de Recursos Humanos puede nombrar personal estatutario fijo y dar la plaza a las personas que no han conseguido plaza pero que tienen los requisitos que piden y están en la lista de aspirantes.



Quinto:

Cuando termina el plazo para presentar la solicitud de destino y examinan la documentación, la Dirección General de Recursos Humanos del Sescam decidirá el nombramiento como personal estatutario fijo de las personas aspirantes aprobadas y la plaza que le ha tocado.

La decisión se publicará en estos sitios:

- En el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.
- En la página web del Sescam.
- En el tablón de anuncios electrónico de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Las personas nombradas tienen 1 mes de plazo

para incorporarse a la plaza que les haya tocado y hacer la toma de posesión.

Este mes empieza a contar cuando se publica la Resolución en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

Sexto:

Si alguna persona no toma posesión del destino que le ha tocado porque renuncia o por otros motivos, la Dirección General de Recursos Humanos puede dar la plaza y nombrar como personal estatutario fijo a las personas que no consiguieron plaza y que están en la lista de aspirantes.

Estas plazas las darán por el orden de puntuación que tengan.

En ningún caso se ofrecerán estas plazas a las personas que ya tienen alguna plaza que había quedado libre por el procedimiento que está en esta Resolución.

Séptimo:

Si no estás de acuerdo con esta Resolución puedes interponer un **recurso contencioso administrativo** en la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha. Para poner este recurso tienes de plazo 2 meses. Estos 2 meses empiezan a contar al día siguiente de que se publica la resolución en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

También puedes interponer un **recurso de reposición** en la Dirección General de Recursos Humanos. Para poner este recurso tienes de plazo 1 mes. Este mes empieza a contar

Recurso contencioso administrativo: Instrumento que permite a una persona poner reclamaciones cuando entiende que una Administración pública está lesionando sus derechos o sus intereses.

Recurso de reposición: Se utiliza para pedir a un órgano de la Administración Pública que modifique la resolución que ha tomado.

al día siguiente de que se publica la resolución en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

Si interpones un recurso de reposición no podrás interponer el recurso contencioso administrativo hasta que no resuelvan el recurso de reposición.

Firmado: Íñigo Cortázar Neira
Director general de recursos humanos.