

## II.- AUTORIDADES Y PERSONAL

### OPOSICIONES Y CONCURSOS

#### Cámara de Cuentas de Castilla-La Mancha

**Resolución de 21/05/2024, de la Presidencia de la Cámara de Cuentas de Castilla-La Mancha, por la que se anuncia la provisión, por el procedimiento de libre designación (LD CCCLM F2/2024), de puestos de trabajo vacantes en dicho organismo. [2024/4182]**

Vacante puesto de trabajo correspondiente a personal funcionario de carrera en la Cámara de Cuentas de Castilla-La Mancha, dotado presupuestariamente y clasificado en la Relación de Puestos de Trabajo para su provisión por el procedimiento de libre designación, procede efectuar la correspondiente convocatoria pública para su cobertura de conformidad con lo dispuesto en los artículos 24.2 de la Ley 7/2021, de 3 de diciembre, de la Cámara de Cuentas de Castilla-La Mancha y 99 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de esta institución, en relación con los artículos 70 y 71 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

La Cámara de Cuentas de Castilla-La Mancha, en ejercicio de la competencia atribuida por el artículo 24.2 de la precitada Ley 7/2021, de 3 de diciembre, y por el artículo 99.3 de su Reglamento de Organización y Funcionamiento, ha resuelto efectuar la presente convocatoria con arreglo a las siguientes bases:

Primera. - Puesto ofertado para su provisión.

Se convoca para su provisión por el sistema de libre designación el puesto de trabajo que figura en el anexo de esta resolución.

Segunda. - Condiciones de participación.

1. El puesto de trabajo que se convoca podrá ser solicitado por el personal funcionario de carrera, cualquiera que sea la Administración a la que esté adscrito, que reúna los requisitos para el desempeño del mismo que figuran en el anexo de esta resolución y en la vigente relación de puestos de trabajo de la Cámara de Cuentas de Castilla-La Mancha.

2. El personal funcionario que desempeñe en comisión de servicios un puesto de libre designación incluido en esta convocatoria tendrá la obligación de participar en la misma. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la revocación de la comisión de servicios.

3. Asimismo, el personal funcionario de carrera que ocupe destino mediante adscripción provisional, cuyo puesto sea objeto de provisión en esta convocatoria, estará obligado a participar en la misma, solicitando el puesto que ocupe provisionalmente. El personal que incumpla esta obligación y sea desplazado como consecuencia de la resolución de esta convocatoria, pasará a la situación de excedencia por interés particular.

Tercera. - Requisitos.

Los requisitos exigidos en la presente convocatoria, así como los méritos alegados por los solicitantes, 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 dirigirán a la Cámara de Cuentas de Castilla-La Mancha mediante su presentación de forma telemática con firma electrónica, a través del formulario incluido en la sede electrónica de esta institución (<https://sede.camaradecuentasclm.es/carpetaciudadana/tramite.aspx?idtramite=24947>), 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.

Para la acreditación de los méritos profesionales, las personas interesadas deberán acompañar a sus solicitudes currículum en el que figuren los historiales profesionales, titulaciones académicas, diplomas, publicaciones, estudios y cursos realizados en relación con el puesto solicitado y otros méritos que estimen oportuno poner de manifiesto.

Los requisitos establecidos en esta convocatoria y los méritos que se hagan constar en el currículum se acreditarán mediante declaración responsable, en la que de conformidad con lo previsto en el artículo 69.1 de la Ley 39/2015, se manifieste, bajo su responsabilidad, que se cumplen y que se dispone de la documentación que así lo acredita, poniéndola a disposición de la Cámara de Cuentas de Castilla-La Mancha cuando le sea requerida.

No obstante, podrá acompañarse documentación acreditativa de los méritos alegados si la persona interesada lo estima conveniente. En todo caso, los documentos que se acompañen a la solicitud deberán ser digitalizados y presentados como archivos adjuntos a la misma.

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

#### Quinta. - Destinos.

Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, estas serán vinculantes para las personas peticionarias y el destino adjudicado será irrenunciable. No obstante, las personas interesadas podrán desistir de su solicitud, así como renunciar al destino adjudicado 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.

Una vez examinados los currículos y, en su caso, la documentación que haya sido aportada, el órgano convocante podrá citar a las personas candidatas que considere conveniente para la celebración de entrevistas.

Asimismo, podrá recabarles las aclaraciones o la aportación de la documentación adicional necesaria para comprobar los requisitos o méritos alegados.

#### Séptima. - Resolución.

La convocatoria será resuelta mediante resolución de la Presidencia de la Cámara de Cuentas de Castilla-La Mancha, previa propuesta motivada de la persona titular de la Secretaría General, bien para la adjudicación a favor de la persona solicitante que reuniendo los requisitos exigidos se considere más idónea, bien en el sentido de declarar desierta su provisión.

Esta convocatoria deberá resolverse en el plazo máximo de dos meses contados desde la publicación de la misma en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

#### Octava. - Reingreso al servicio activo.

El personal funcionario que, como consecuencia de la resolución de la convocatoria, reingrese al servicio activo presentará además la siguiente documentación:

- 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, testimonio 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 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.

No obstante, la incorporación efectiva al nuevo puesto de trabajo se producirá cuando finalicen los permisos, las 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. El órgano competente del departamento u organismo donde preste sus servicios el personal funcionario de carrera que ha obtenido un nuevo puesto podrá diferir su cese, por necesidades del servicio, hasta el plazo de un mes desde la publicación de la resolución de la convocatoria, debiéndoselo comunicar a la persona titular de la Secretaría General de la Cámara de Cuentas de Castilla-La Mancha y a la persona interesada.

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 funcionario de carrera que no tome posesión del puesto de trabajo adjudicado 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 o, en su caso, cuando legalmente así proceda, serán declarados de oficio en la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

5. El destino adjudicado se considera voluntario y, en consecuencia, no generará derecho al abono de indemnizaciones.

Décima. - Régimen de recursos.

1. Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, de conformidad con lo establecido en el artículo 10.1.c) 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.

2. Con carácter potestativo podrá interponerse recurso de reposición previo ante el Presidente de la Cámara de Cuentas de Castilla-La Mancha 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, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Toledo, 21 de mayo de 2024

El Presidente de la Cámara de Cuentas  
de Castilla-La Mancha  
FERNANDO ANDÚJAR HERNÁNDEZ

Anexo

CP	NP	Denominación	GR	CD	CE	FP	TJ	Centro	Localidad	Funciones del puesto
09	1	Responsable de archivo y gestión documental de la Presidencia	A2/C1	22	14.117,64	LD	PD	Cámara de Cuentas	TO	Dentro del Área de Administración General, bajo la dirección de la Presidencia y supervisión de la Secretaría General: gestión de los registros, archivos y fondos bibliográficos de la Cámara de Cuentas; gestión de contenidos y estructura del portal web y del portal de transparencia; responsable del registro electrónico; edición, gestión documental y archivo de las resoluciones y disposiciones que adopte la Presidencia; asistencia en la elaboración de informes, memorias y otra documentación relacionada con la actividad de la Cámara de Cuentas; elaboración de formularios y trámites en la sede electrónica y gestión de expedientes electrónicos; tramitación de la emisión de certificados electrónicos del personal empleado público; elaboración, gestión y actualización de la información referida a las instituciones de control externo.

(\*): Puestos de adscripción indistinta para funcionarios/as de las diferentes Administraciones Públicas.