

PRESENTACIÓN DE RECURSOS DE ALZADA OPOSICIONES DE MAESTROS/AS

- 1) Entra en <https://www.jccm.es/sede/tramite/KGU>
- 2) Dale al botón Tramitar. Necesitas certificado digital, DNle o Clave de firma.



- 3) Una vez dentro, selecciona como órgano tramitador el órgano que corresponda:

- Por ejemplo, para recursos de alzada contra respuestas de los tribunales a reclamaciones de las calificaciones de las pruebas del Concurso-oposición, será la Dirección General de Recursos Humanos.

RECURSO DE ALZADA ANTE ORGANOS DE LA ADMINISTRACION DE LA JUNTA Y SUS ORGANISMOS AUTONOMOS.

* Datos Obligatorios

ÓRGANO TRAMITADOR

Consejería: *

Órgano al que se dirige: *

- Para recursos de alzada contra la publicación del baremo, y contra las listas definitivas de aspirantes seleccionados, hay que seleccionar la Consejería de Educación, Cultura y Deportes

RECURSO DE ALZADA ANTE ORGANOS DE LA ADMINISTRACION DE LA JUNTA Y SUS ORGANISMOS AUTONOMOS.

* Datos Obligatorios

ÓRGANO TRAMITADOR

Consejería: *

Órgano al que se dirige: *

4) Rellena tus datos identificativos

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL RECURRENTE

Tipo de Documento: * Nº de Documento:

Nombre y apellidos:

Hombre Mujer

Tipo de vía: * Domicilio: * Nº:

Provincia: * Población: * Código Postal: *

Teléfono: * Fax: e-mail: *

El correo electrónico designado será el medio por el que desea recibir el aviso de notificación

5) Indica si quieres recibir la respuesta por correo postal o notificación electrónica (debes estar registrado en la plataforma <https://notifica.jccm.es/notifica>)

MEDIO POR EL QUE DESEA RECIBIR LA RESPUESTA

Correo postal *(De acuerdo con el artículo 14 de la Ley 39/2015, exclusivamente para aquellos que no estén obligados a la notificación electrónica).*

Notificación electrónica *(Si elige o está obligado a la notificación electrónica compruebe que está usted registrado en la Plataforma <https://notifica.jccm.es/notifica> y que sus datos son correctos).*

6) A continuación, rellena la denominación del órgano emisor de la resolución recurrida (esto viene en la resolución, por ejemplo, Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa), la fecha de la resolución, y el acto recurrido (por ejemplo, Publicación de bolsas ordinarias de trabajo).

TIPO DE RECURSO: ALZADA

Denominación del órgano emisor de la resolución recurrida: *

Fecha de la resolución: (dd/mm/aaaa)

Referencia del expediente (en caso de existir):

Acto recurrido:

TIPO DE RECURSO: ALZADA

Denominación del órgano emisor de la resolución recurrida: *

Fecha de la resolución: (dd/mm/aaaa)

Referencia del expediente (en caso de existir):

Acto recurrido:

7) Tras ello, rellena el apartado de acreditación de cumplimiento de requisitos:

ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS

Declaraciones responsables:
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 en el presente formulario son veraces, 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, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Consejería podrá consultar o recabar documentos elaborados por cualquier Administración salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa.

En particular, se recabarán lo siguientes datos, salvo que marque expresamente:

Me opongo a la consulta de datos de identidad.

Me opongo a la consulta de los siguientes datos o documentos emitidos por la Administración:

| |
|--|
| |
| |
| |

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

| Documento | presentado con fecha | ante la unidad | de la Administración |
|-----------|----------------------|----------------|----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

(En el caso de que se haya opuesto en alguna de las opciones anteriores, deben aportar los datos y documentos requeridos para la resolución del presente procedimiento).

Documentación
Además de la información antes descrita, declara aportar los siguientes documentos:

Poder de representación, en su caso.

Escrito con los hechos, fundamentos de derecho y petición que constituyen el cuerpo del recurso.

Otros documentos que estime oportunos para la defensa de sus derechos, en concreto:

| |
|--|
| |
| |

8) Después, adjunta los documentos, empezando siempre por un fichero que elabores, que contenga los hechos, fundamentos de derecho y petición del recurso, y siguiendo por cualquier otra documentación complementaria que apoye la petición.

ANEXAR DOCUMENTOS

Recuerde que es necesario que envíe en primer lugar el escrito con los hechos, fundamentos de derecho y petición que constituyen el cuerpo del recurso. Después podrá acompañarlo de los documentos que estime oportunos para la defensa de sus derechos (formatos admitidos: PDF, DOC o DOCX).

Categoría del documento:

Documento: Ninguno archivo selec.

9) Para finalizar y registrar el recurso, hay que pulsar el botón Enviar, pudiendo descargar justificante de su presentación.