

Resolución de ____ de ____ de 2023, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se establece el procedimiento regulador del concurso permanente de traslados para la provisión de puestos de trabajo vacantes reservados a personal funcionario para los Cuerpos y Especialidades de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, y en el Decreto_____, sobre Provisión de Puestos de Trabajo, y lo establecido en el artículo tercero c) de la Resolución de 15/09/2015, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se delega en la persona titular de la Dirección General de la Función Pública la convocatoria y resolución de los concursos generales de personal funcionario y para la efectividad y aplicación de la nueva regulación prevista en el Decreto_____, sobre Provisión de Puestos de Trabajo, resulta necesaria la ordenación formal de los distintos trámites y fases temporales que comprende la gestión del concurso permanente reservado a personal funcionario.

Hallándose vacantes puestos de trabajo no singularizados de personal funcionario de carrera de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, que están debidamente dotados presupuestariamente, corresponde llevar a efecto, por el procedimiento de concurso permanente y con resultas, la provisión definitiva de los mismos.

Artículo 1. Concepto y Ámbito de Aplicación.

Se establece el procedimiento de concurso permanente para la provisión definitiva de los puestos de trabajo dotados presupuestariamente no singularizados, de personal funcionario de carrera de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, que se regirá por lo establecido en la presente Resolución, y por las demás normas que resulten aplicables.

Esta Resolución será de aplicación al personal funcionario de carrera de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 5.2 y 5.3 de la presente Resolución y contendrá la regulación del procedimiento, las condiciones de participación, solicitudes y plazo de presentación, méritos a valorar y baremo, la acreditación de requisitos y méritos, los criterios de adjudicación y los plazos de toma de posesión y ceses, que serán aplicables en los sucesivos concursos.

Artículo 2. Cobertura de Puestos.

2.1. Se proveerán a través del procedimiento regulado en esta Resolución todos los puestos de trabajo no singularizados, que se encuentren vacantes, dotados presupuestariamente y que no tengan la consideración de a amortizar, el primer día hábil de los meses de enero, mayo y septiembre ~~del año 2023 y sucesivos~~ que estén anotados como tales en el Registro de Personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, ello sin necesidad de convocatoria expresa y de acuerdo con los requisitos y demás características que, para cada puesto, figuran en la correspondiente relación de puestos de trabajo de personal funcionario que se halle en vigor. El listado de puestos objeto de oferta será publicado en el Portal del Empleado de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, **el día 26 de los meses de noviembre, marzo y julio. De la misma forma se actualizarán y publicarán los anexos de puestos definitivos en el Portal del Empleado, durante la primera semana de marzo, junio y noviembre, previo a la adjudicación provisional.**

2.2. Serán susceptibles de provisión por resultas, los puestos de trabajo que resulten vacantes como consecuencia del proceso de adjudicación a sus titulares de alguno de los puestos contenidos en las mismas, siempre que estos puestos no tengan la consideración de a amortizar.

2.3. Creados nuevos puestos de trabajo tendrán la consideración de vacante una vez consten anotados como tal en el Registro de Personal de la Dirección General con competencia en materia de Función Pública.

2.4 Las plazas que queden vacantes, salvo que se hayan amortizado o suprimido, hasta el 1 de marzo, 1 de junio y 1 de noviembre **de cada año** y conforme a la anotación de Registro de Personal pasaran a ubicarse en el anexo **de puestos correspondiente.**

2.5 Si como consecuencia de la petición de reingreso al servicio activo del personal funcionario de carrera en situación administrativa de servicios especiales con derecho al reingreso a un puesto con carácter definitivo, hubiere que adscribirlo con carácter definitivo a alguno de los puestos vacantes de los Anexos uno o dos, la Comisión de Valoración modificará la ubicación de Anexo del correspondiente puesto, trasladándolo al Anexo correspondiente, lo cual será expresado en la publicación de la resolución de la adjudicación provisional de destinos o en la resolución de la adjudicación definitiva de destinos.

Artículo 3. Bloqueo de Plazas.

3.1. Para el bloqueo de plazas vacantes bastará, por cualquier medio que deje constancia, la comunicación dirigida a tal efecto a la Dirección General competente en materia de Función Pública por la Secretaría General de la Consejería u órgano competente del Organismo Autónomo, hasta el día 10 del mes en que se tengan en cuenta las plazas a convocar.

3.2. **Serán objeto de bloqueo** aquellos puestos vacantes que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Las que estén inmersas en una planificación de recursos humanos.
- b) Las que se encuentren en trámite de modificación de la relación de puestos de trabajo.
- c) Los puestos afectados por la ejecución de Resoluciones Judiciales.
- d) Las vacantes incluidas en la oferta de destinos para su cobertura por los sistemas de promoción interna, acceso libre y general de acceso a personas con discapacidad.
- e) **Los puestos incursos en procedimientos para hacer efectivo el derecho a la protección de la salud o la protección de las trabajadoras víctimas de violencia de género o víctimas de terrorismo.**

3.3. El bloqueo será cómo máximo **por un periodo de cuatro meses**. Podrán bloquearse por **un máximo de ocho meses** en los supuestos en que se trate de plazas que estén afectadas por una planificación de recursos humanos **y por el tiempo imprescindible** plazas incursas en procedimientos de movilidad por violencia de género o víctimas de terrorismo, o por movilidad por motivos de salud hasta la finalización de la movilidad temporal o cuando proceda la movilidad definitiva, así como, en la ejecución de sentencias hasta su cumplimiento.

Artículo 4. Periodicidad de los Concursos.

El concurso permanente se implantará en el año 2023. A partir de este año y siguientes se llevarán a cabo concursos permanentes con una periodicidad cuatrimestral. Las plazas a convocar serán las vacantes dotadas presupuestariamente ~~a 1 de enero, 1 de mayo y 1 de septiembre del año en curso.~~ para cada uno de los tres concursos según se recoge en el cronograma. Las fechas de referencia para el desarrollo de los concursos cuatrimestrales, desde la apertura del plazo de presentación de solicitudes, hasta la publicación en el DOCM de la correspondiente adjudicación de destinos, serán las siguientes:

	PUBLICACION Y CARGA DE PUESTOS CALCULO DEL CERT. MERITOS	PLAZO PRESENTACIÓN SOLICITUDES TELEMÁTICAS	PLAZO MAXIMO BLOQUEO DE PLAZAS	PLAZO PARA EL DESISTIMIENTO	PLAZO MAXIMO INCORPORACION NUEVAS VACANTES	PUBLICACION ANEXOS PUESTOS DEFINITIVOS	PUBLICACIÓN ADJUDICACION PROVISIONAL	PUBLICACIÓN ADJUDICACION DEFINITIVA
CPF/1 ENERO	26 de noviembre	1 de diciembre a 31 de diciembre	10 enero	1 de febrero	1 de marzo	1ª semana de marzo	1ª Quincena marzo	1ª Quincena de abril
CPF/2 MAYO	26 de marzo	1 de diciembre al 30 de abril	10 mayo	25 de mayo	1 de junio	1ª semana de junio	Última semana de junio	Última semana de julio
CPF/3 SEPTIEMBRE	26 de julio	1 de diciembre al 31 de agosto	10 septiembre	1 de octubre	1 de noviembre	1ª semana de noviembre	1ª Quincena noviembre	1ª Quincena de diciembre

Artículo 5. Requisitos de Participación.

5.1 Participantes.

5.1.1 Podrán presentar solicitud de participación en el concurso permanente, el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso firme mientras dure esa situación.

Se deberán reunir los requisitos y las condiciones generales exigidas en esta Resolución, así como los requisitos que se especifican para cada uno de los puestos de trabajo a los que opten, **a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para cada concurso cuatrimestral**. En el caso de no mantenerlos durante todo el proceso serán excluidos del mismo de forma motivada.

5.1.2 Podrán participar el personal funcionario de carrera de otras Administraciones públicas, cualquiera que sea su situación administrativa y reúna los requisitos y las condiciones generales exigidas en la presente resolución, excepto el suspenso firme mientras dure esta situación. Los puestos a los que podrán acceder se determinarán en **el respectivo anexo** y siempre que tengan asignadas funciones análogas a las de su Cuerpo, Escala o Agrupación en su Administración de procedencia.

5.1.3 Podrán participar el personal funcionario de carrera de otras Administraciones Públicas que ocupe puestos de trabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y desde la fecha de entrada en vigor de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha viniera ocupando ininterrumpidamente puestos de trabajo en dicha Administración con carácter definitivo, o mediante adscripción provisional, podrán participar a todos los puestos, siempre que tengan asignadas funciones análogas a las de su Cuerpo, Escala o Agrupación en su Administración de procedencia y a las de los puestos de trabajo que hubieran desempeñado en la Administración de Castilla-La Mancha con anterioridad a la fecha de entrada en vigor de la citada Ley 4/2011, con carácter definitivo o mediante adscripción provisional, o que hubieran obtenido con carácter definitivo en los sistemas de provisión convocados con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 4/2011 y resueltos con posterioridad a esta.

5.1.4 El personal funcionario de carrera no puede participar en los procedimientos de provisión para cubrir puestos de trabajo que no estén adscritos al cuerpo o escala al que pertenezca, salvo que, atendiendo a su contenido funcional, así se prevea expresamente en la Relación de Puestos de Trabajo.

5.1.5 Corresponderá a la Comisión de Valoración del concurso verificar la analogía funcional entre los puestos solicitados por el personal funcionario de otras Administraciones Públicas, y las funciones asignadas a su Cuerpo, Escala o Agrupación en su Administración de procedencia.

5.2. Condiciones de participación:

5.2.1 El personal funcionario de carrera debe permanecer en cada puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de méritos, excepto en el supuesto de que no se encuentre adscrito a un puesto de trabajo con carácter definitivo o cuando se concurre para obtener puestos en una localidad distinta en la que se esté destinado.

Al personal funcionario que haya accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración, y permanezca en el puesto de trabajo que desempeñaba, se le computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto, a efectos de lo dispuesto en las presente Resolución.

Asimismo, al personal funcionario afectado por una medida de movilidad forzosa, se le computará el tiempo de servicios prestados en el puesto

que desempeñaba con anterioridad a la aplicación de dicha medida a efectos de lo dispuesto en la presente Resolución.

5.2.2 El personal funcionario en situación de excedencia voluntaria por interés particular solo podrá participar si, a la fecha de finalización del plazo de solicitudes, ha transcurrido el plazo mínimo establecido para el reingreso en la normativa reguladora de dicha situación en su Administración Pública, salvo que hubiera sido declarada de oficio.

5.2.3. En el caso de la situación de excedencia por cuidado de hijos o de familiares, solo podrá participar en el concurso si a fecha de finalización del plazo de solicitudes hubieran transcurrido al menos dos años desde la toma de posesión en su último destino con carácter definitivo, salvo cuando se concurre para obtener puestos en una localidad distinta en la que esté destinado.

5.2.4 El personal funcionario en situación de excedencia voluntaria especial solo podrá participar si a fecha de finalización del plazo de solicitudes, hubieran transcurrido seis meses desde que fue declarado en dicha situación.

5.2.5. No podrá participar el personal funcionario perteneciente a Cuerpos o Escalas de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que tenga reservados puestos en exclusiva salvo que, atendiendo a su contenido funcional, así se prevea expresamente en las claves de sus respectivos Anexos de puestos de trabajo ofertados a concurso.

5.2.6. La adjudicación de un puesto de trabajo a quien se encuentre en una situación administrativa distinta a la de activo que no conlleve reserva de puesto de trabajo, y a quien, estando en situación de activo, se le adjudique un puesto de trabajo adscrito a un Cuerpo en el que se encontrará en situación de excedencia voluntaria, supondrá su reingreso al servicio activo.

5.3. Obligación de participar en este Concurso.

Tendrá obligación de participar en este Concurso el personal funcionario que desempeñe un puesto de trabajo en adscripción provisional en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, **a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de cada uno de los concursos**, cuya forma de provisión sea el concurso.

Dicho personal está obligado a solicitar los puestos relacionados en los Anexos uno y dos de esta Resolución existentes en la misma localidad del puesto al que esté adscrito provisionalmente en dicha fecha, que tengan asignadas idénticas condiciones de jornada, nivel y complemento de puesto de trabajo y que pertenezcan a la misma subárea funcional, o área funcional en el supuesto de que ésta no se divida en subáreas. Esta obligación subsistirá en los casos de suspensión de la adscripción provisional por adscripción en comisión de servicios a otro puesto de trabajo. Quienes incumplan esta obligación y sean desplazados como consecuencia de la resolución del procedimiento de provisión pasarán a la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

5.4. Cuando dos personas funcionarias de carrera estén interesados en los puestos que se anuncien en un determinado procedimiento de provisión y reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar sus peticiones al hecho de que ambos obtengan destino en ese procedimiento, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos respecto a los puestos condicionados, manteniéndose, en su caso, la petición para aquellos otros para los que no concorra condicionamiento alguno. Quienes se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en el apartado correspondiente con ocasión de la cumplimentación de su instancia.

5.5. La participación de los funcionarios que pertenezcan a más de un Cuerpo o Escala se podrá efectuar desde cualquiera de ellos, siempre que reúna el resto de requisitos de participación para los puestos a los que se opte, **si bien en la solicitud** que presente deberá hacer referencia expresa al cuerpo desde el que desea participar. En este caso, la certificación que se emita se referirá al cuerpo desde el que se participa.

Artículo 6. Solicitudes y plazo de presentación.

6.1 Solicitudes.

La solicitud **de participación** se cumplimentará, con registro electrónico, a través del Portal del Empleado de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en la dirección <https://portalempleado.jccm.es> utilizando como forma de acreditación el NIF, la clave de acceso para el Portal del Empleado Público y la dirección de correo electrónico corporativa de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Una vez cumplimentada y registrada electrónicamente la solicitud de participación, se recibirá en la dirección de correo electrónico corporativa de la JCCM, la confirmación de la presentación y registro electrónico de la solicitud.

En dicha solicitud, además de los datos requeridos como obligatorios, los concursantes deberán cumplimentar en una única petición, por el sucesivo y consecutivo orden de preferencia, indistintamente los puestos de trabajo vacantes y/o a resultas en que estén interesados.

El acceso al Portal del empleado a través del medio indicado en el párrafo anterior, posibilitará la identificación y la firma electrónica de las solicitudes, así como su presentación en el registro electrónico, conforme a lo indicado en los artículos 9.2.c), 10.2.c), 10.3, 10.4 y 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin que deban presentarse en un registro presencial las solicitudes tramitadas electrónicamente.

Para el personal funcionario de carrera de otras Administraciones Públicas que no se encuentre incluido en el supuesto previsto en el apartado anterior cumplimentará su solicitud de forma electrónica, a través de la dirección: <https://portalempleado.jccm.es>, en el enlace “Concurso Externos” y registrará su solicitud de forma electrónica.

El personal funcionario, a que se hace referencia en los anteriores apartados que participe desde dos o más cuerpos o Escalas también cumplimentará y presentará la solicitud de forma electrónica.

6.2 Plazo de presentación.

6.2.1. Para cada adjudicación las solicitudes podrán ser presentadas y/o anuladas en las siguientes fechas:

- Para la adjudicación CPF/1: desde el 1 de diciembre a 31 de diciembre.
- Para la adjudicación CPF/2: desde el 1 de diciembre a 30 de abril.
- Para la adjudicación CPF/3: desde el 1 de diciembre a 31 de agosto.

6.2.2. La solicitud se podrá presentar en el plazo de la primera adjudicación del año, o bien, en el plazo de presentación de las sucesivas adjudicaciones. Además, la solicitud presentada en el primer concurso será válida para el segundo y tercero en su caso.

Las solicitudes presentadas serán válidas hasta la publicación en el Diario Oficial de Castilla -La Mancha de la resolución de adjudicación definitiva de la última adjudicación del año natural o, en su caso, con la aceptación

de los desistimientos presentados. Por lo tanto, la solicitud presentada en la primera adjudicación del año tiene vigencia para todo el año.

Obtenido un puesto de trabajo en cualquiera de los concursos o llegado el 31 de diciembre, la solicitud de participación quedará sin efecto.

6.2.3. La solicitud de participación será única y en ella se relacionarán, por orden de preferencia, los puestos de trabajo a los que se opte. La petición de puestos se hará de manera individualizada, no siendo válidas las peticiones genéricas.

En el caso de que la persona participante presente varias solicitudes de participación, solo será tenida en cuenta, la registrada en último lugar, siempre que lo sea en tiempo y forma.

6.2.4 Se podrá modificar una solicitud mediante la presentación de una nueva solicitud en los mismos tiempos y formas expresados en este artículo.

6.2.5 Una vez transcurrido el plazo máximo de presentación solicitudes, las cumplimentadas y presentadas en tiempo y forma, serán vinculantes para quienes las formulen y los destinos adjudicados serán irrenunciables.

6.2.6 Los participantes podrán desistir en su totalidad de la solicitud presentada en los siguientes plazos:

- Para la adjudicación CPF/1 hasta el 1 de febrero.
- Para la adjudicación CPF/2 hasta el 25 de mayo.
- Para la adjudicación CPF/3 hasta el 1 de octubre.

No se admitirán los desistimientos a puestos concretos de la solicitud. El desistimiento presentado en tiempo y forma será aceptado de plano.

Asimismo, podrán renunciar a un puesto ya 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 definitivo mediante convocatoria pública, o cuando concurren circunstancias personales de especial gravedad así apreciadas por la persona titular de la Dirección General competente en materia de Función Pública. En este último caso, se dará audiencia previa a las organizaciones sindicales con presencia en la Mesa Sectorial de Personal Funcionario de Administración General.

6.2.7 A efectos de notificaciones, el personal funcionario de carrera de otras Administraciones Públicas que no preste servicios en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, deberá darse de alta en la Plataforma de Notificaciones Telemáticas en la sede electrónica de la

Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (<https://notifica.jccm.es/notifica/>). Las notificaciones del resto de las personas participantes se realizarán a través del Portal del Empleado de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Artículo 7. Baremo de méritos y fecha de referencia.

Los méritos del concurso se calcularán según la periodicidad incluida en el cronograma, para el CPF.1, el 24 de noviembre, para el CPF.2, el 24 de marzo y para el CPF.3, el 24 de julio, no pudiendo ser objeto de valoración los méritos alegados y no acreditados en la forma prevista en la presente Resolución.

La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos será como máximo de 100 puntos.

La valoración se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo y criterios:

7.1 Grado personal.

El grado personal consolidado se valorará hasta 15 puntos, según los siguientes criterios:

- a) Por tener un grado personal superior en un nivel o más al del puesto solicitado: 15 puntos.
- b) Por tener un grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 14 puntos.
- c) Por tener un grado personal inferior en un nivel al del puesto solicitado: 12 puntos.
- d) Por tener un grado personal inferior en dos niveles al del puesto solicitado: 10 puntos.
- e) Por tener un grado personal inferior en tres niveles al del puesto solicitado: 8 puntos.
- f) Por tener un grado personal inferior en cuatro niveles al del puesto solicitado: 6 puntos.
- g) Por tener un grado personal inferior en cinco niveles al del puesto solicitado: 4 puntos.
- h) Por tener un grado personal inferior en seis niveles o más al del puesto solicitado: 2 puntos.

Los grados consolidados que estén pendientes de reconocimiento solo se valorarán si la solicitud de reconocimiento es presentada antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en cada concurso y es resuelta antes de la fecha de publicación de la adjudicación provisional de destinos en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha. Las resoluciones de reconocimiento de la consolidación de dichos grados se remitirán de oficio a la Comisión de Valoración desde la Dirección General de la Función Pública para la tramitación que corresponda.

7.2 Nivel del puesto de trabajo.

El nivel del puesto de trabajo se valorará hasta un máximo de 25 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Por la adscripción a un puesto de trabajo superior en un nivel o más al del puesto solicitado: 0,521 puntos por mes, hasta un máximo de 25 puntos.
- b) Por la adscripción a un puesto de trabajo igual al nivel del puesto solicitado: 0,500 puntos por mes, hasta un máximo de 24 puntos.
- c) Por la adscripción a un puesto de trabajo inferior en un nivel al del puesto solicitado: 0,459 puntos por mes, hasta un máximo de 22 puntos.
- d) Por la adscripción a un puesto de trabajo inferior en dos niveles al del puesto solicitado: 0,417 puntos por mes, hasta un máximo de 20 puntos.
- e) Por la adscripción a un puesto de trabajo inferior en tres niveles al del puesto solicitado: 0,375 puntos por mes, hasta un máximo de 18 puntos.
- f) Por la adscripción a un puesto de trabajo inferior en cuatro niveles al del puesto solicitado: 0,334 puntos por mes, hasta un máximo de 16 puntos.
- g) Por la adscripción a un puesto de trabajo inferior en cinco niveles al del puesto solicitado: 0,292 puntos por mes, hasta un máximo de 14 puntos.
- h) Por la adscripción a un puesto de trabajo inferior en seis niveles o más al del puesto solicitado: 0,250 puntos por mes, hasta un máximo de 12 puntos.

Las fracciones inferiores al mes, correspondientes a diferentes niveles, se acumularán al inmediato o inmediatos inferiores cuando con ello se pueda completar el mes, computándose éste como prestado en el nivel inferior objeto de acumulación. Las fracciones inferiores al mes no acumulables no serán tenidas en cuenta.

El tiempo prestado en comisión de servicios se computará en el puesto de trabajo al que se estuviera adscrito de forma definitiva.

Los puestos de trabajo que hayan sido objeto de reclasificación se valorarán en función del nivel que hayan tenido en cada momento.

No obstante, lo anterior, al personal funcionario de carrera al que se le hayan encomendado tareas adecuadas a su cuerpo o escala por no figurar adscrito a un puesto de trabajo a la fecha de publicación de la convocatoria, se le valorará como nivel del puesto de trabajo, en el periodo comprendido entre su cese en el último puesto en el que figuraba adscrito y la fecha de publicación de la convocatoria, el inferior en dos niveles al de su grado personal consolidado. En

ningún caso dicho nivel podrá ser inferior al 22 para el subgrupo A1 (grupo A), 20 para el subgrupo A2 (grupo B). 16 para el subgrupo C1 (grupo C) o 14 para el subgrupo C2 (grupo D).

7.3 Antigüedad.

Se valorará a razón de 0,077 puntos por cada mes completo de servicios prestados como personal funcionario, hasta un máximo de 35 puntos, computándose también los reconocidos como servicios previos, al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

Los servicios previos hasta la fecha de publicación de la convocatoria que estén pendientes de reconocimiento, solo se valorarán si la solicitud de reconocimiento es presentada antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el concurso y es resuelta antes de la fecha de publicación de la adjudicación provisional de destinos en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha. Las resoluciones de reconocimiento de estos servicios previos se remitirán de oficio a la Comisión de Valoración desde la Dirección General de la Función Pública para la tramitación que corresponda.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

7.4 Permanencia.

Se valorará con un máximo de 10 puntos la permanencia en el puesto de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha. Se tendrá en cuenta el tiempo transcurrido desde que el personal funcionario tomó posesión en destino definitivo en el puesto de trabajo desde el que concursa o en el último puesto desempeñado con carácter definitivo en los casos de los funcionarios/as que se encuentren en destino provisional como consecuencia de remoción del puesto de trabajo, supresión del mismo, cese de un puesto obtenido por el sistema de libre designación, cese en ejecución de sentencia judicial o cese en virtud de estimación de recurso administrativo.

La toma de posesión de un nuevo puesto mediante comisión de servicios interrumpirá el computo de la antigüedad por permanencia en el último puesto de trabajo, continuándose cuando el personal funcionario vuelva a tomar posesión de su puesto reservado.

El computo de la antigüedad no se interrumpirá en los supuestos de excedencia por cuidados de familiares o excedencia por razón de violencia de género.

La escala de valoración a aplicar a este mérito es la siguiente:

- Siete o mas años: 10 puntos.
- Seis años: 8,57 puntos.
- Cinco años: 7,14 puntos.

- Cuatro años: 5,71 puntos.

- Tres años: 4,28 puntos.

7.5 Cursos de formación y perfeccionamiento:

La valoración máxima por este mérito será de 15 puntos, asignándose 0,15 puntos por cada hora de formación recibida.

Los cursos de formación y perfeccionamiento deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Que tengan como destinatario el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

b) Que hayan sido impartidos u homologados por las Administraciones Públicas o por promotores incluidos en los Acuerdos Nacionales de Formación Continua en las Administraciones Públicas. Los cursos impartidos por los promotores incluidos en los Acuerdos Nacionales de Formación Continua en las Administraciones Públicas solo serán valorados cuando sean organizados al amparo de dichos acuerdos, en cuyo caso, el diploma o certificado acreditativo del curso deberá mencionar expresamente esta circunstancia.

c) Que sean superados en la condición de personal al servicio de las Administraciones Públicas. A estos efectos, se entenderá que han sido superados aquellos cursos en los que, no previéndose en la respectiva convocatoria pruebas de valoración, se haya obtenido certificado de asistencia.

d) Que cada curso de formación o perfeccionamiento tenga una duración de al menos diez horas.

e) Que los cursos tengan una antigüedad máxima de 10 años tomando como referencia el calculo del certificado de méritos para cada concurso anual.

No serán objeto de valoración la asistencia o participación en cursos selectivos, jornadas, seminarios, talleres, ponencias, mesas redondas o similares.

Se obtendrá un punto en este mérito cuando se disponga de un curso de formación sobre igualdad impartido por la Escuela de Administración Regional de al menos 10 horas de formación.

Artículo 8. Comisión de Valoración.

8.1. Se constituirá una Comisión de Valoración con carácter permanente, al menos durante 1 año para los sucesivos concursos. Se publicará mediante Resolución en el DOCM.

8.2. La composición de la Comisión de Valoración, responderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, cuyos miembros serán nombrados mediante Resolución de la persona titular de la Dirección General de la Función Pública, y que estará compuesta por:

- Presidencia: Un funcionario/a de carrera en situación de servicio activo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.
- Secretaría: Un funcionario/a de carrera en situación de servicio activo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.
- Tres personas vocales como mínimo en representación de la Administración.
- Una persona vocal en representación de cada una de las organizaciones sindicales presentes en la Mesa Sectorial de Personal Funcionario de la Administración General.

8.3. Las propuestas de nombramiento para Presidencia, Secretaría y personas vocales en representación de la Administración serán efectuadas por la persona titular de la Dirección General de la Función Pública. Las propuestas en representación de las organizaciones sindicales serán efectuadas por cada una de ellas. Esta última propuesta deberá efectuarse en el plazo de quince días hábiles a contar desde el envío de la correspondiente petición a través de correo electrónico, entendiéndose que, de no hacerlo en el referido plazo, renuncian a su derecho.

8.4. Las personas integrantes de la Comisión deberán ser personal funcionario de carrera de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Asimismo estarán sujetos a lo establecido sobre abstención y recusación en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8.5. La Comisión de Valoración podrá solicitar de la Dirección General de la Función Pública, la designación de personal experto que actuará en calidad de asesor, con voz pero sin voto.

8.6. Los miembros de la Comisión y, en su caso, el personal colaborador, tienen el deber de actuar con arreglo al principio de confidencialidad respecto de los asuntos que conozcan por razón de los cargos que desempeñen en esta Comisión, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

8.7. En caso de ausencia o enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares de la comisión de valoración podrán ser sustituidos por sus suplentes. A tales efectos en la Resolución por la que se designa a los miembros de la comisión de valoración se nombrarán tantos miembros suplentes como titulares haya, con la misma composición y proporción que la comisión titular.

8.8. A los componentes de la Comisión de Valoración se les abonarán las asistencias correspondientes por su participación en este proceso de provisión de puestos de trabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Decreto 36/2006, de 4 de abril, sobre indemnizaciones por razón del servicio, previo informe favorable de la Dirección General competente en materia de presupuestos.

Artículo 9. Acreditación de requisitos generales y méritos que corresponde emitir al Registro de Personal de la Dirección General de la Función Pública.

9.1. Los requisitos generales para poder participar, así como los méritos recogidos en la presente Resolución, Grado Personal, Antigüedad, Nivel Permanencia y Cursos de formación se acreditarán de oficio mediante certificado emitido por la Dirección General de la Función Pública quedando incorporados los mismos al expediente de cada persona participante.

9.2. Durante el proceso de presentación de solicitudes a través del Portal del Empleado, las personas participantes podrán acceder a los méritos que constan reconocidos por la Dirección General de Función Pública, y podrán validarlo si están conformes con los datos que refleja, sirviendo esta validación a efectos de notificación de los mismos. En cambio, si hay disconformidad con los datos deberán pulsar el botón “*revisa*”, abriéndose, de forma automática, un correo electrónico para que puedan expresar las razones de su disconformidad.

Artículo 10. Acreditación de requisitos generales y méritos que deben aportar la persona participante.

10.1. El personal funcionario de otras Administraciones Públicas y los de la Administración de la Junta de comunidades de Castilla-La Mancha que se encuentre en situación administrativa de “*Servicio en otras Administraciones públicas*” deberá aportar el cumplimiento de los requisitos generales para poder participar y los méritos mediante certificado emitido por el órgano competente de la correspondiente Administración Pública en el modelo de certificado que se establezca.

10.2. De conformidad con lo establecido en la Resolución de la Dirección General de la Función Pública de 13/09/2016 (DOCM nº183, de 19 de septiembre), tendrán la obligación de acreditar el cumplimiento del requisito previsto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, mediante la aportación de una certificación negativa expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales, todas las personas que ejerzan o pretendan ejercer profesiones, oficios o actividades que impliquen contacto habitual con menores en los centros o puestos de trabajo de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos.

Estos puestos vendrán identificados con un asterisco (*) en los anexos de plazas de la resolución del correspondiente concurso permanente.

En consecuencia, el personal funcionario que solicite alguno de los puestos identificados con asterisco (*) deberá acreditar el cumplimiento de dicha obligación legal mediante la aportación de una certificación negativa expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales cuya fecha de expedición no sea anterior al plazo de presentación de solicitudes de cada concurso.

No necesitarán aportar dicha certificación negativa quienes soliciten puestos identificados con asterisco (*) y hayan marcado en su solicitud la opción de “autorizar” a la administración regional para que pueda consultar sus datos del Registro Central de Delincuentes Sexuales. En tal caso, esta autorización servirá además para la comprobación futura de esos datos en cualquier procedimiento de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha donde sea necesario, salvo que la persona interesada revoque la autorización en tiempo y forma. De señalar la persona solicitante la casilla “No autorizo” la administración regional quedará igualmente vinculada a dicha decisión para cualquier procedimiento posterior.

El personal funcionario que haya solicitado en el concurso uno o varios puestos identificados con asterisco (*) y no haya aportado en tiempo y forma la certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, ni autorice en su solicitud a la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para obtenerla en su nombre, será excluido de la posibilidad de obtener dichos puestos.

10.3. La relación de los méritos derivados de la prestación de servicios como personal estatutario fijo, en el Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, o

personal funcionario de carrera de Cuerpos o Escalas docentes, en la Consejería con competencias en materia de Educación, se recabarán de dichos Organismos por las personas interesadas.

Artículo 11. Acreditación de méritos específicos.

11.1. La posesión de los requisitos exigidos para el desempeño de cada puesto de trabajo, tales como titulaciones, carnet de conducir, experiencia, u otros que se reflejan en los Anexos de puestos deberán ser acreditados por cada persona participante, respecto a los puestos que solicita, mediante copias o certificaciones durante el plazo de presentación de solicitudes.

11.2. En el supuesto de que se trate de titulaciones académicas, con carácter general el órgano convocante estará autorizado a acceder a la Base de Datos de Titulaciones Académicas del Ministerio con competencias en Educación a través del “Sistema de Consulta y Verificación de Datos”, para comprobar que la persona solicitante posee alguna de las titulaciones requeridas para el desempeño de cualquiera de los puestos solicitados, salvo que la persona solicitante marque en la casilla correspondiente de la solicitud que no lo autoriza.

11.3 En el supuesto de que se trate del carnet de conducir, con carácter general el órgano convocante estará autorizado a acceder a la Base de Datos del Ministerio con competencias en materia de tráfico, salvo que la persona solicitante marque en la casilla correspondiente de la solicitud que no lo autoriza.

11.4 Para los puestos desempeñados en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que exijan el requisito de experiencia, ésta se acreditará por las Secretarías Generales de las Consejerías u Organismos Autónomos, mediante informe comprensivo de las funciones que la acrediten, el puesto en el que se han realizado y el periodo de tiempo.

Artículo 12. Plazos para acreditar requisitos y méritos. Forma de presentación.

12.1. Los documentos acreditativos de los requisitos de participación y de los méritos o anexos que deban ser aportados por las personas interesadas se hará en el plazo de presentación de solicitudes.

No será necesario remitir la documentación si obrase ya en poder de la Administración Regional, siendo suficiente para ello, que las personas participantes indiquen esta circunstancia al cumplimentar la solicitud de participación de forma electrónica, indicando el procedimiento en el que

presentaron dicha documentación, sin perjuicio de lo establecido en lo referente a la aportación de la certificación negativa expedida por el registro central de delincuentes sexuales.

12.2. La documentación acreditativa de requisitos y méritos se presentará de forma telemática.

12.3. En cualquier momento anterior a la resolución definitiva, se podrá requerir a los concursantes las aclaraciones o la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación del cumplimiento de los requisitos de participación o de la acreditación de los méritos alegados, o subsanar aquella que se encuentre incompleta o sea defectuosa, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 13. Acreditación de cursos no convocados y/o impartidos por la Escuela de Administración Regional.

La acreditación de los cursos que no hayan sido convocados y/o impartidos por la Escuela de Administración Regional se efectuará mediante la aportación por la persona interesada de las copias de los diplomas o títulos acreditativos de la realización de cada curso, siempre que contengan la siguiente información: órgano o entidad que lo ha impartido, denominación o materia de los cursos, número de horas de duración y fecha de realización, a través del trámite permanente en el Portal del Empleado, "*Presentación de Formación no EAR para el Concurso Permanente de Funcionarios*".

La Dirección General de Función Pública homologará los cursos no convocados y/o impartidos por la Escuela de Administración Regional que reúnan los requisitos recogidos en la presente Resolución siendo tenidos en cuenta para el computo de horas de formación. La formación homologada pasará a formar parte de la base de datos gestionada por la Escuela de Administración Regional y no será necesario volver a presentarla una vez reconocido.

Artículo 14. Orden de prioridad para la adjudicación y criterios de desempate.

14.1. El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total obtenida por la aplicación del baremo previsto en el artículo séptimo.

14.2. En caso de empate en la puntuación total, se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos establecidos en el artículo séptimo y por el orden allí expresado. De persistir el empate se acudirá, y por este orden, a la mayor antigüedad como personal funcionario de carrera en el Cuerpo desde el que se participa, a la mayor antigüedad en el último puesto definitivo, a la mayor puntuación obtenida en el procedimiento de adjudicación del puesto desde el que participa y, finalmente, a la mayor edad.

Artículo 15. Resolución de Adjudicación provisional de puestos.

15.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante trasladará a la Presidencia de la Comisión de Valoración las solicitudes presentadas junto con su documentación. Con el único objeto de facilitar los trabajos de la Comisión, la Administración le proporcionará un listado en el que se expresen los datos personales y profesionales de las personas concursantes que, figurando en las solicitudes, sean de interés para la resolución del concurso, así como los puestos solicitados por cada una de ellas.

15.2. La Comisión de Valoración, previa comprobación de los datos que figuran en el listado entregado por la Administración, así como de los requisitos exigidos procederá a efectuar la evaluación de los méritos de las personas candidatas.

15.3. Efectuada la valoración, la Comisión procederá a adjudicar, con carácter provisional, los puestos convocados con arreglo al resultado de dicha evaluación y en el orden de prelación que, en su caso, hubieran hecho constar las personas concursantes.

15.4. Se publicará en el Portal del Empleado la adjudicación provisional con una relación de la totalidad de los puestos convocados en la que figurarán, ordenados de mayor a menor puntuación, quienes los han solicitado y los puntos que cada persona participante haya obtenido por cada concepto. También se relacionarán las personas participantes que hayan sido excluidos o de puestos concretos indicando los motivos de las exclusiones.

15.5. Una vez publicada la adjudicación provisional, y durante un plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente a su publicación en el Portal del Empleado de Castilla-La Mancha, las personas participantes podrán formular reclamaciones, debiendo presentarla y registrarla telemáticamente [a través del Portal del Empleado](#).

Las reclamaciones registradas en tiempo y forma serán resueltas por la Comisión de Valoración, notificando la resolución a las personas interesadas cuando ésta sea desestimatoria, **mediante notificación electrónica**.

Artículo 16 Resolución de Adjudicación definitiva de puestos.

16.1. Efectuada la valoración, y una vez establecida la puntuación definitiva de cada persona participante, la Comisión de Valoración elevará la propuesta de adjudicación definitiva del concurso al órgano convocante.

16.2. La propuesta de adjudicación deberá recaer sobre la persona participante que, reuniendo los requisitos para participar en el concurso y para desempeñar el puesto adjudicado, haya obtenido mayor puntuación final una vez considerados los criterios de valoración establecidos y, en su caso, los criterios de desempate.

16.3. Junto con la propuesta, la Comisión de Valoración remitirá al órgano convocante un listado comprensivo de la totalidad de las personas participantes en el que conste la puntuación parcial y total obtenida para cada puesto, o la indicación de haber sido objeto de exclusión del concurso, así como su causa. Además, remitirá otro listado, ordenado por puestos, en el que figuren las personas solicitantes con la puntuación parcial y total obtenida para cada una de ellos, o la indicación de haber sido objeto de exclusión por no reunir los requisitos exigidos para la cobertura del puesto.

16.4. Recibida la propuesta, el órgano convocante, previa aprobación, publicará la resolución de adjudicación definitiva en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha. La resolución deberá contener, los siguientes datos: número o código del puesto adjudicado, su denominación y localización, persona a quien se le ha adjudicado, puntuación total obtenida y puesto en el que cesa.

A efectos informativos, la resolución se publicará en el Portal del Empleado de la JCCM. donde existirá una relación comprensiva de la totalidad de los puestos convocados en la que figuren ordenados de mayor a menor puntuación, quienes los han solicitado y los puntos que cada uno de ellos ha obtenido por cada concepto. También existirá una relación de personas excluidas o de puestos concretos, indicando los motivos de las exclusiones.

16.5. Los puestos convocados no podrán ser declarados desiertos, salvo en el caso de que no existan peticiones al respecto, o que, existiendo, no reúnan los requisitos exigidos para su desempeño.

Artículo 17. Destinos.

17.1. Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización.

17.2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables excepto cuando concurra alguno de los supuestos previstos en el artículo 5.

Artículo 18. Plazos de toma de posesión y cese.

18.1. La toma de posesión del puesto adjudicado deberá realizarse el día siguiente al del cese en el puesto anterior. El cese deberá producirse, al día siguiente al de la publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha de la resolución de adjudicación definitiva cuando el puesto adjudicado sea una plaza vacante, y al segundo día de la publicación cuando el puesto obtenido sea una plaza adjudicada en fase de resultas.

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.

18.2. El plazo de toma de posesión para quienes reingresen al servicio activo será de 10 días hábiles a contar desde la publicación de la resolución de adjudicación definitiva en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

18.3. La Secretaría General de la Consejería u órgano correspondiente del Organismo Autónomo o de la Administración donde preste sus servicios el funcionario de carrera que obtenga un nuevo puesto, podrá diferir su cese, por necesidades del servicio, hasta el plazo máximo de un mes desde la publicación de la resolución de adjudicación definitiva, lo que comunicará a la persona interesada, al órgano responsable del nuevo puesto, si fuesen distintos, y al órgano convocante de este concurso.

18.4. Aquellas personas que no tomen posesión de su puesto de trabajo dentro del plazo anteriormente establecido, salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias graves debidamente justificadas, serán declaradas decaídas en los derechos que les pudieren corresponder y, en el supuesto de que se trate de personal funcionario perteneciente a Cuerpos de esta Administración Regional, será declarado de oficio en la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

18.5. Las personas participantes que, encontrándose en excedencia voluntaria especial, hayan obtenido un nuevo puesto de trabajo, solo podrán continuar en la citada excedencia en el caso de que el informe de la persona responsable de la unidad de destino acredite que quedan debidamente cubiertas las necesidades del servicio.

Artículo 19. Modificación de puestos.

Las modificaciones en las adscripciones de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria que se produzcan durante el proceso de resolución del concurso permanente de méritos como consecuencia de reestructuraciones administrativas, no afectarán a la solicitud ni a valoración de méritos obtenidas por las personas solicitantes de esos puestos, que deberán tomar posesión del puesto adjudicado en la Consejería u Organismo Autónomo al que resultase adscrito dicho puesto de trabajo, del modo expresado en el artículo anterior. **Incorporación obligatoria en la misma localidad y voluntaria en distinta localidad.**

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación, según se dispone en los artículos 8.2.a), 14.2 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Igualmente, y de forma potestativa, podrá interponerse recurso de reposición ante la persona titular de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, según lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el caso de ser presentado recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que el primero sea resuelto expresamente, o pueda entenderse desestimado por el transcurso del plazo máximo para dictar y notificar la resolución del mismo.

El Consejero de Hacienda y Administraciones Públicas.

Resolución de 15/09/2015. (DOCM nº 183 de 17/09/2015)

El Director General de la Función Pública.

Fdo.: José Narváez Vila.