

**Orden 100/2023, de 8 de mayo, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se convoca concurso permanente de traslados para la provisión de puestos de trabajo vacantes reservados a personal funcionario para los cuerpos y escalas de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y se regula el procedimiento para su provisión.**

(DOCM 93 de 16/05/2023)

(\*) Modificada por Orden 105/2024, de 21 de junio (DOCM 112 de 26/06/2024).

La presente orden tiene por objeto convocar concurso permanente de traslados para la provisión de puestos vacantes a personal funcionario. Para la efectividad y aplicación de la nueva regulación resulta necesaria la ordenación de los distintos trámites y fases que comprende la gestión del presente concurso.

El artículo 68 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, modificado mediante Ley 6/2023, de 10 de marzo, (DOCM nº 51 de 14 de marzo de 2023) regula la provisión de puestos de trabajo mediante concurso y el artículo 3 del Decreto 74/2002, de 14 de mayo, sobre Provisión de Puestos de Trabajo, modificado mediante Decreto 38/2023, de 11 de abril, (DOCM nº 72 de 14 de abril de 2023), establece que los procedimientos de concurso para la provisión de los puestos de trabajo de los Cuerpos y Escalas de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, cuya forma de provisión sea el concurso general se regirán por la convocatoria permanente que se apruebe por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de función pública.

Por todo ello, y en virtud de la competencia atribuida en los artículos 23.2.c) de la Ley 11/2003, de 25 de septiembre, del Gobierno y del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha, y 11.3.e) de la Ley 3/1988, de 13 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública de Castilla-La Mancha,

Dispongo:

Artículo 1. Concepto y ámbito de aplicación.

1.1. Se establece el procedimiento de concurso permanente para la provisión definitiva de los puestos de trabajo no singularizados dotados presupuestariamente 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 Orden, y por las demás normas que resulten aplicables.

1.2. Esta convocatoria 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 de la presente Orden 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 Orden todos los puestos de trabajo no singularizados que se encuentren vacantes, dotados presupuestariamente y que no tengan la consideración de a amortizar el día 26 de los meses de noviembre, marzo y julio 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 definitivos en el Portal del Empleado según las fechas especificadas en el cronograma del artículo 4 (publicación anexos puestos definitivos) previo a la adjudicación provisional, una vez establecidos los bloqueos e incorporadas las nuevas vacantes, en su caso.

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 los mismos, siempre que estos puestos no tengan la consideración de a amortizar.

2.3. La creación o dotación de plazas en puestos existentes en la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario, tendrán la consideración de vacante una vez queden integradas en la Relación de Puestos de Trabajo.

2.4. La creación o dotación presupuestaria de nuevos puestos en la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario, tendrán la consideración de vacante a partir de la siguiente carga del concurso, una vez se haya efectuado la integración de los mismos en la Relación de Puestos de Trabajo.

2.5. (\*) Las plazas que resulten vacantes, salvo que se hayan amortizado o suprimido, hasta las fechas especificadas en el cronograma del artículo 4 (plazo máximo incorporación nuevas vacantes) y conforme a la anotación de Registro de Personal, tendrán la consideración de vacante en el correspondiente concurso.

2.6. 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, antes de la publicación de la Resolución de la adjudicación provisional una vez efectuada la anotación de la adscripción en el Registro de Personal, dichos puestos ya no tendrán la consideración de vacante en el correspondiente concurso.

(\*) Modificado por Orden 105/2024, de 21 de junio (DOCM 112 de 26/06/2024).

Artículo 3. Bloqueo de plazas. (\*)

3.1. Las plazas afectadas por alguno de los supuestos establecidos en el punto 3.3. de este artículo podrán ser objeto de bloqueo, por lo que no serán adjudicadas mientras dure el mismo.

3.2. (\*) Para el bloqueo de plazas en el concurso la Secretaría General de la Consejería u órgano competente del Organismo autónomo, deberá comunicar y motivar dichos bloqueos a la Dirección General competente en materia de Función Pública” hasta el día especificado en el cronograma del artículo 4 (plazo máximo bloqueo de plazas) para cada periodo de concurso.

3.3. Serán objeto de bloqueo aquellas plazas que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Las que estén incluidas en una planificación de recursos humanos.
- b) Las que se encuentren en trámite de modificación de la relación de puestos de trabajo.
- c) Las que estén afectadas 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.

3.4. (\*) El bloqueo será como máximo por un periodo de dos concursos. En los supuestos en que se trate de plazas incursas en procedimientos de movilidad por violencia de género o víctimas de terrorismo se prolongará por el tiempo imprescindible, en 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.

(\*) Modificado por Orden 105/2024, de 21 de junio (DOCM 112 de 26/06/2024).

Artículo 4. Periodicidad de los concursos. (\*)

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:

	Publicación y carga de puestos Cálculo del cert. Méritos	Plazo presentación solicitudes	Plazo máximo bloqueo de plazas	Plazo máximo para el	Plazo máximo incorporación nuevas vacantes	Publicación anexos Puestos definitivos	Publicación Adjudicación provisional	Publicación Adjudicación definitiva
CPF/1	26 de noviembre	1 de diciembre al 15 de diciembre	31 de diciembre	31 de diciembre	15 de enero	15 al 22 de enero	15 de enero a 31 de enero	15 de febrero al 1 de marzo
CPF/2	26 de marzo	1 de abril al 15 de abril	30 de abril	30 de abril	15 de mayo	15 de mayo al 22 de mayo	15 de mayo a 30 de mayo	15 de junio a 1 de julio

CPF/3	26 de julio	1 de agosto al 15 de agosto	31 de agosto	31 de agosto	15 de septiembre	15 de septiembre re al 22 de septiembre	15 de septiembre a 30 de septiembre	15 de octubre a 1 de noviembre
-------	-------------	-----------------------------	--------------	--------------	------------------	---	-------------------------------------	--------------------------------

(\*) Modificado por Orden 105/2024, de 21 de junio (DOCM 112 de 26/06/2024).

## 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 de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha 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 Orden, 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 Orden, 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 directa en el puesto 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 la presente Orden.

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 Orden.

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 en el supuesto de reingreso al servicio activo procedente de servicios especiales cuando se hubiese accedido desde una situación administrativa que no conlleva reserva de la plaza.

(\* Modificado por Orden 105/2024, de 21 de junio (DOCM 112 de 26/06/2024).

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 los Concursos.

Tendrá obligación de participar en los Concursos 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 correspondientes a cada concurso, 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.

Si el personal funcionario en adscripción provisional participara en los concursos y no resultase adjudicado en los mismos se le volverá asignar otro puesto en adscripción provisional.

5.4. Cuando dos personas funcionarias de carrera estén interesadas 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 ambas obtengan destino en ese procedimiento, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambas respecto a los puestos condicionados, manteniéndose, en su caso, la petición para aquellos otros para los que no concurra 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 del personal funcionario 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 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, cada concursante deberá 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 esté desempeñando puesto de la relación de puestos de trabajo de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, 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. Esta solicitud se deberá presentar para cada periodo de concurso, a efectos de acreditar los requisitos de participación y actualización de méritos.

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 fechas establecidas en el cronograma del artículo 4 (plazo presentación de solicitudes).

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 finalizada la última adjudicación del año, 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 de solicitudes, las cumplimentadas y presentadas en tiempo y forma, serán vinculantes para quienes las formulen y los destinos adjudicados serán irrenunciables.

6.2.6. (\*) El personal funcionario de carrera podrá desistir en su totalidad de la solicitud presentada, a través de la opción "desistir" dentro del apartado Concursos del Portal del Empleado, en los plazos establecidos en el cronograma del artículo 4 (plazo máximo para el desistimiento).

El desistimiento para el personal de otras Administraciones Públicas se llevará a cabo en los mismos plazos a través del enlace "Concurso Externos".

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.

El personal funcionario de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha podrá renunciar a través del correspondiente trámite en el Portal del Empleado, y el personal de otras administraciones públicas de conformidad con lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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.

(\* Modificado por Orden 105/2024, de 21 de junio (DOCM 112 de 26/06/2024).

#### Artículo 7. Baremo de méritos y fecha de referencia. (\*)

Los méritos del concurso se calcularán según la periodicidad incluida en el cronograma, para el C.P.F -1, el 26 de noviembre, para el C.P.F -2, el 26 de marzo y para el C.P.F -3, el 26 de julio, no pudiendo ser objeto de valoración los méritos alegados y no acreditados en la forma prevista en la presente Orden.

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. Antigüedad.

Se valorará a razón de 0,097 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.

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

##### 7.2. Nivel del puesto de trabajo.

Los puestos a valorar serán los correspondientes a los cuatro años inmediatamente anteriores a la fecha de valoración de los méritos. 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 presentación de solicitudes para cada concurso, 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 cálculo del certificado de méritos para cada concurso, 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. Grado personal.

El grado personal consolidado en el cuerpo desde el que se participa 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.

### 7.4. Cursos de formación:

La valoración máxima por este mérito será de 15 puntos. Se asignará 0,14 puntos por cada hora de formación recibida hasta un máximo de 14 puntos.

Se obtendrá un punto adicional en este mérito cuando se disponga de al menos un curso de formación en perspectiva de género, igualdad y violencia de género impartido u homologado por las Administraciones Públicas o por promotores incluidos en el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, con una duración de al menos 10 horas.

Los cursos de formación 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 el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas. Los cursos impartidos por los promotores incluidos en el Acuerdo de Formación para el Empleo de 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 tenga una duración de al menos diez horas.
- e) Que los cursos tengan una antigüedad máxima de 10 años tomando como referencia el cálculo del certificado de méritos para cada concurso.

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

### 7.5. Permanencia.

(\* Se valorará con un máximo de 10 puntos la permanencia en el último puesto de trabajo desempeñado, calculándose conforme a lo establecido en el cronograma del artículo 4 (cálculo del certificado de méritos). 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 del personal funcionario que se encuentren en destino provisional, sin computar a tales efectos el tiempo desempeñado en el referido destino provisional.

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

El computo de la permanencia 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 más años: 10 puntos.
- Seis años: 8,57 puntos.
- Cinco años: 7,14 puntos.

- Cuatro años: 5,71 puntos.
- Tres años: 4,28 puntos.
- Dos años: 2,85 puntos.

(\*) Modificado por Orden 105/2024, de 21 de junio (DOCM 112 de 26/06/2024).

## Artículo 8. Comisión de Valoración.

8.1. Se constituirá una Comisión de Valoración con carácter permanente. Se publicará mediante Resolución en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

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 en representación de las organizaciones sindicales serán efectuadas por cada una de ellas. La propuesta deberá efectuarse en el plazo de quince días hábiles a contar desde la recepción 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 serán designadas entre personal funcionario de carrera de un Cuerpo perteneciente a un subgrupo de titulación igual o superior al de los puestos convocados. 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.

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 Orden: Antigüedad, Nivel del puesto, Grado Personal, Cursos de formación y Permanencia se acreditarán de oficio 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 la Función Pública. En caso de disconformidad con los datos podrán reclamarse durante el plazo de presentación de solicitudes, expresando las razones de su disconformidad.

9.3. (\*) Se actualizará de oficio el cálculo del Certificado de méritos para los concursos anuales, en el caso de aquellas personas que no sean adjudicadas. El personal funcionario de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que haya presentado una solicitud podrá acceder a revisar el certificado de méritos actualizado a



la fecha del siguiente cálculo, pudiendo mostrar su disconformidad durante el plazo de presentación de solicitudes, sin necesidad de presentar una nueva solicitud para las adjudicaciones del año natural.”

El personal de otras Administraciones Públicas que no desempeñe puestos de la relación de puestos de trabajo de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, que participe en el Concurso, deberá acreditar mediante la solicitud de participación la presentación de los requisitos generales y méritos para cada uno de los periodos, referidos a la fecha establecida en el cronograma del artículo 4, a través del enlace “Concursos Externos” en el Portal del Empleado.

(\* Modificado por Orden 105/2024, de 21 de junio (DOCM 112 de 26/06/2024).

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

10.1. El personal funcionario de otras Administraciones Públicas y el 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 que se realizará conforme al Anexo I. La acreditación de las funciones correspondientes al Cuerpo, Escala o Agrupación de pertenencia de la persona solicitante se realizará por el órgano competente conforme al Anexo II.

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 puestos 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 para los sucesivos concursos, 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 los concursos posteriores.

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 requisitos 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 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. La acreditación de cursos no convocados y/o impartidos por la Escuela de Administración Regional para personal de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha se realizarán a través del trámite del Portal del Empleado, "Reconocimiento de cursos no convocados y/o impartidos por la EAR para personal funcionario".

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.

(\*) Modificado por Orden 105/2024, de 21 de junio (DOCM 112 de 26/06/2024)

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 cada concursante 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.

13.1. La acreditación de los cursos para el personal de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, 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 del Portal del Empleado, "Reconocimiento de cursos no convocados y/o impartidos por la EAR para personal funcionario".

La Dirección General de la Función Pública reconocerá los cursos no convocados y/o impartidos por la Escuela de Administración Regional que reúnan los requisitos recogidos en la presente Orden siendo tenidos en cuenta para el computo de horas de formación. La formación reconocida 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 reconocida.

13.2. La acreditación de los cursos del personal funcionario de otras Administraciones Públicas, se deberá realizar en el plazo de presentación de solicitudes.

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 participante haya obtenido por cada concepto. También se relacionarán las personas participantes que hayan sido excluidas del concurso 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, 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 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 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 6.

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 resultados.

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 un mes 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 personal 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 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. La incorporación será obligatoria en la misma localidad y voluntaria en distinta localidad.

Disposición transitoria. La primera y única adjudicación del año 2023 será la correspondiente al Concurso de Personal Funcionario 3, (C.P.F-3), siendo el periodo de presentación de solicitudes el comprendido entre el 1 y el 31 de agosto de 2023.

Para esta adjudicación del año 2023 no se tendrá en cuenta el mérito permanencia, por lo que los méritos se calcularán sobre una puntuación máxima de 90 puntos.

A partir del primer concurso del año 2024 y siguientes será de aplicación el baremo de méritos del Art. 7 de la presente orden.

Disposición final. Esta orden entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

NOTA: Ver Anexos I a II en páginas 16395 a 16397 del DOCM 93 de 16/05/2023.