

II.- AUTORIDADES Y PERSONAL

OPOSICIONES Y CONCURSOS

Consejería de Educación, Cultura y Deportes

Resolución de 18/05/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se convoca concurso singularizado de méritos (CSM ECD 1/2022), para la provisión de puestos de trabajo vacantes en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. [2022/4691]

Con el objeto de cubrir puestos de trabajo vacantes y dotados presupuestariamente en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, esta Consejería, en el ejercicio de la competencia atribuida por el artículo 8.2 del Decreto 74/2002, de 14 de mayo, sobre Provisión de Puestos de Trabajo y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, ha dispuesto convocar concurso singularizado de méritos, para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases:

Primera: Puestos ofertados para su provisión.

El presente concurso se convoca para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan el anexo I.

Segunda: Requisitos generales y condiciones de participación.

1. En la presente convocatoria podrá participar el siguiente personal funcionario de carrera respecto de los puestos del Anexo que se indican:

- A) El personal funcionario de carrera de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- B) El personal funcionario de carrera de otras Administraciones Públicas:
 - a) El personal funcionario de carrera de otras Administraciones Públicas que venga ocupando con carácter definitivo o adscripción provisional, por remoción, cese o supresión del puesto de trabajo, en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, puestos de trabajo obtenidos mediante concurso o libre designación, siempre que estos últimos tengan asignadas funciones análogas a las de su Cuerpo, Escala o Agrupación en su Administración de procedencia. Corresponderá a la Comisión de Valoración del concurso verificar la similitud de funciones.
 - b) El personal funcionario de carrera de otras Administraciones Públicas, con funciones análogas a las asignadas a su Cuerpo, Escala o Agrupación de pertenencia, de conformidad con la descripción de las áreas y subáreas funcionales de los puestos de trabajo que figuran en el Decreto 161/1989, de 28 de diciembre, por el que se aprueba la relación de puestos de trabajo reservados al personal funcionario y eventual de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Corresponderá a la Comisión de Valoración del concurso verificar la similitud de funciones.
 - c) 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, 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 Ley 4/2011, de 10 de marzo, 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 citada ley y resueltos con posterioridad a la misma.

2. Podrá participar el personal funcionario comprendido en el punto anterior, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso firme mientras dure esta situación, y reúna los requisitos y las condiciones generales exigidas en esta convocatoria.

3. El personal funcionario de carrera 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 publicación de esta convocatoria, cuya forma de

provisión sea el concurso, está obligado a solicitar los puestos relacionados en el Anexo I de esta Resolución existentes en la misma localidad del puesto al que esté adscrito provisionalmente en dicha fecha, que tengan asignados 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 esta no se divida en subáreas. Esta obligación subsistirá en los casos de suspensión de la adscripción provisional por adscripción del funcionario 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.

4. El personal funcionario de carrera con destino definitivo sólo podrá participar en el presente concurso si, a la fecha de publicación de esta convocatoria, han transcurrido dos años desde la toma de posesión en su último destino con tal carácter, salvo cuando se concurre para obtener puestos en una localidad distinta en la que esté destinado.

5. 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 el punto 4 de la presente base.

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 el punto 4 de la presente base.

6. El personal funcionario en situación de excedencia voluntaria por interés particular sólo podrá participar si, a la fecha de publicación de esta convocatoria, ha transcurrido el plazo establecido para el reingreso en la normativa reguladora de dicha situación en su Administración Pública, salvo que hubiere sido declarada de oficio.

7. En el caso de la situación de excedencia por cuidado de hijos o de familiares será de aplicación lo previsto en el punto 4 de la presente base.

8. El personal funcionario en situación de excedencia voluntaria especial sólo podrá participar si, a la fecha de publicación de esta convocatoria, han transcurrido seis meses desde que fue declarado en dicha situación.

9. Cuando dos personas estén interesadas en los puestos que se anuncien para un mismo municipio y reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar sus peticiones al hecho de que ambas obtengan destino en ese mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambas respecto a los puestos condicionados, manteniéndose, en su caso, la petición para aquellos otros sobre 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 la solicitud.

10. 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 encuentre en situación de excedencia voluntaria, supondrá su reingreso al servicio activo.

Tercera: Cumplimentación y presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes (anexo II/A) para participar en este concurso se presentarán dentro del plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, por alguna de las siguientes formas:

a) Cumplimentación electrónica con registro electrónico: se efectuará por el personal funcionario de carrera de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y por el personal funcionario de carrera de otras Administraciones Públicas siempre que este último esté desempeñando puestos de la Relación de Puestos de Trabajo de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

El personal indicado en el apartado anterior cumplimentará y registrará su solicitud de forma electrónica a través del Portal del Empleado de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en la dirección <https://portalemporado.jccm.es> ajustándose al formulario electrónico publicado en dicho Portal y 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.

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 previsto

en los artículos 9, 10 y 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin que deban presentarse posteriormente de forma presencial en un registro las solicitudes tramitadas electrónicamente, recibiendo en la dirección de correo electrónico corporativa de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha la confirmación de la presentación y registro electrónico de la solicitud.

b) El personal funcionario de carrera de otras Administraciones Públicas que no se encuentre incluido en el supuesto previsto en el apartado a) anterior, deberá presentar la solicitud de participación en el concurso de forma telemática, con firma electrónica, a través del modelo de formulario (anexo II/A) disponible en la Sede Electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (<https://www.jccm.es>), con código Siaci SL5U, conforme a lo establecido en el artículo 14.2 e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

2. En caso de que junto con la solicitud deba aportarse determinada documentación, en función de las circunstancias particulares de la persona participante o de los puestos que solicite, dicha documentación deberá digitalizarse y presentarse de forma telemática como archivos adjuntos a la solicitud utilizando como oficio de remisión el anexo II/B, de esta convocatoria.

La presentación de esta documentación que acompaña a la solicitud deberá efectuarse bien a través del Portal del Empleado en los casos en que las solicitudes se presenten por este medio conforme a lo establecido en la base tercera, apartado 1.a); o bien a través de la Sede Electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, para el personal de otras Administraciones Públicas obligado a la presentación de su solicitud a través de esta Sede conforme a lo previsto en esta base tercera, apartado 1.b).

La documentación que, en su caso, pudiera ser requerida por la Comisión de Valoración del concurso con posterioridad a la presentación de la solicitud, podrá presentarse asimismo en la forma y plazo que se determine en dicho requerimiento.

No será necesario remitir la documentación si obrase ya en poder de la Administración Regional, bastando para ello que las personas participantes indiquen en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos.

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 de los que se incluyen en los anexos I/A y I/B. En el caso de que se participe desde más de un Cuerpo o Escala también deberá hacerse en una única solicitud, si bien deberá indicarse el Cuerpo o Escala desde el que se participa a cada puesto solicitado.

En el caso de que un participante presente varias solicitudes de participación solo será tenida en cuenta la registrada en último lugar dentro del plazo establecido en el apartado 1 de esta base.

4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes presentadas serán vinculantes para quienes las formulen y el destino adjudicado será irrenunciable. No obstante, las personas interesadas podrán desistir de su solicitud, así como renunciar al destino adjudicado, si con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes y con anterioridad a la toma de posesión hubiesen obtenido otro destino mediante convocatoria pública o cuando concurren circunstancias personales de especial gravedad, así apreciadas por el órgano convocante. En este último caso se dará audiencia previa a las organizaciones sindicales con presencia en la Mesa Sectorial de Personal Funcionario de la Administración General.

5. Todos los actos o trámites del procedimiento que no sean objeto de publicación sustitutiva de la notificación, se notificarán de forma electrónica, a través de la Plataforma de Notificaciones Telemáticas de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Para ello, en el momento de la solicitud, la persona interesada deberá estar dada de alta en la Plataforma de Notificaciones Telemáticas de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha <https://notifica.jccm.es/notifica/>.

Cuarta: Méritos.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, no pudiendo ser objeto de valoración los méritos alegados y no acreditados en la forma prevista en la presente convocatoria.

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

El concurso constará de dos fases: la de méritos generales, que puntúa hasta un máximo de 55 puntos, y la fase de méritos específicos, valorada con un máximo de 45 puntos.

A) Primera fase: Méritos generales.

Se valorarán hasta un máximo de 55 puntos los siguientes conceptos:

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 hasta la fecha de publicación de la convocatoria que estén pendientes de reconocimiento, sólo 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.

A los efectos de lo previsto en el presente apartado, se entiende asimismo por grado consolidado aquel que sea reconocido con posterioridad a la publicación de la presente convocatoria, pero con efectos anteriores a dicha fecha, siempre que la resolución se dicte en fecha anterior a la de la publicación de la adjudicación provisional 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.

2. Nivel del puesto de trabajo:

El trabajo desarrollado se valorará teniendo en cuenta el tiempo de permanencia, como personal funcionario de carrera, en puestos de trabajo de cada nivel hasta un máximo de 15 puntos. La valoración se efectuará por meses completos teniendo en cuenta los puestos correspondientes a los cuatro años anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria, de acuerdo con el baremo siguiente:

- a) Por el desempeño de un puesto de trabajo superior en dos niveles o más al del puesto solicitado: 0,313 puntos por mes, hasta un máximo de 15 puntos.
- b) Por el desempeño de un puesto de trabajo superior en un nivel al del puesto solicitado: 0,292 puntos por mes, hasta un máximo de 14 puntos.
- c) Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al del puesto solicitado: 0,271 puntos por mes, hasta un máximo de 13 puntos.
- d) Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en un nivel al del puesto solicitado: 0,250 puntos por mes, hasta un máximo de 12 puntos.
- e) Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en dos niveles al del puesto solicitado: 0,230 puntos por mes, hasta un máximo de 11 puntos.
- f) Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres niveles al del puesto solicitado: 0,210 puntos por mes, hasta un máximo de 10 puntos.
- g) Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en cuatro o más niveles al del puesto solicitado: 0,188 puntos por mes, hasta un máximo de 9 puntos.

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

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.

En el supuesto del personal funcionario que se encuentre en una situación diferente a la de activo que conlleve derecho a la reserva de un puesto de trabajo, el puesto de trabajo a valorar será aquél desde el que se produjo el pase a la situación administrativa que originó dicha reserva.

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

No obstante lo anterior, al personal funcionario de carrera al que se le haya 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.

3. Cursos de Formación y Perfeccionamiento.

3.1 La valoración máxima por este concepto será de 10 puntos, asignándose 0,04 puntos por cada hora de formación recibida en las condiciones previstas en el presente apartado, obteniéndose un máximo de puntuación por este concepto con 250 horas lectivas.

En aquellos casos en que los certificados que acrediten la realización del curso no se especifique el número de horas y sí el de días, se computarán a razón de 5 horas por cada día de curso.

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

- a) Que tengan como destinatario al 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 válidos 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.

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

4. Antigüedad:

Se valorará a razón de 0,05 puntos por cada mes completo de servicios prestados como personal funcionario, hasta un máximo de 15 puntos, computándose también los reconocidos como servicios previos, al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

Los servicios previos hasta la fecha de publicación de la convocatoria que estén pendientes de reconocimiento sólo 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.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros ya valorados.

B) Segunda fase: Méritos Específicos:

La valoración de los méritos específicos alegados por las personas interesadas para los distintos puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo y criterios, hasta un máximo de 45 puntos:

1.- Experiencia.

Se valorará la experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo con funciones iguales o similares a las del puesto que se solicita, hasta un máximo de 30 puntos.

La valoración se efectuará por meses completos teniendo en cuenta la experiencia adquirida en los puestos desempeñados en los cuatro años anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria, según el siguiente baremo.

Descripción de las funciones de los puestos de trabajo convocados y valoración:

1) Código 01951 Director/a Museo (Cuenca):

a) Ejercicio de la dirección y representación ordinaria del Museo. Elaboración de planes de trabajo, programación de actividades y la memoria anual. Elaboración de planes estratégicos y, en su caso, planes museológicos o museográficos para actualización y mejora del Museo, explotando entre otros recursos información sobre visitantes. Impulso de investigaciones sobre colecciones del centro, así como la cooperación con otras instituciones. Publicaciones científicas en Museología y áreas afines a los contenidos del museo: máximo 12 puntos (0,25/mes).

b) Dirección de funciones y actividades administrativas y técnicas del Museo, así como la prestación de servicios. Propuestas de gastos correspondientes al funcionamiento del Museo. Coordinación del personal administrativo y de servicios: máximo 6 puntos (0,125/mes).

c) Coordinación y ejecución directa de trabajos derivados del tratamiento administrativo y técnico de los fondos museísticos (ingreso, catalogación, conservación preventiva; manipulación, etc.). Propuesta de adquisiciones de fondos museográficos. Elaboración de informes sobre bienes culturales y sobre movimientos de piezas pertenecientes a las colecciones asignadas al museo: máximo 6 puntos (0,125/mes).

d) Planificación y gestión de actividades de difusión en el museo. Supervisión y coordinación de los montajes expositivos permanentes o temporales. Supervisión de exposiciones temporales externas y producción y comisariado de exposiciones: máximo 6 puntos (0,125/mes).

2) Código 01941 Director/a Biblioteca (Cuenca):

a) El ejercicio de la dirección y representación ordinaria de la Biblioteca. Elaboración de planes de trabajo y planificación de servicios básicos de biblioteca pública: máximo 12 puntos (0,250/mes).

b) Dirección de funciones y actividades administrativas y técnicas de la biblioteca, así como la prestación de servicios. Propuestas de gastos correspondientes para el correcto funcionamiento de la biblioteca. Coordinación del personal propio, administrativo y de servicios: máximo 6 puntos (0,125/mes).

c) Coordinación e impulso de proyectos de mejora de la difusión de los servicios y los recursos documentales de la biblioteca a través de redes de comunicación: máximo 6 puntos (0,125/mes).

d) Coordinación y supervisión de contratos y servicios externos cuya prestación se realice directamente en la Biblioteca: máximo 6 puntos (0,125/mes).

2.- Formación específica.

Se valorará hasta un máximo de 5 puntos.

Se tendrá en cuenta la formación específica impartida y/o recibida que tenga relación directa con las funciones y tareas que se expresan en el apartado anterior de experiencia para cada puesto. Solo se tendrán en cuenta aquellos que superen las 10 horas de duración, valorándose a razón de 0,320 puntos por hora recibida o impartida.

Los criterios de valoración para la formación específica son los establecidos para la formación general. La formación que se valore en este apartado no puede ser objeto de valoración en el apartado de cursos de perfeccionamiento en fase de méritos generales.

3.- Memoria.

Por este concepto podrá otorgarse un máximo de 10 puntos.

Las personas interesadas deberán presentar una memoria de un máximo de 10 páginas a una sola cara, tipo de letra Arial, tamaño 12 y en las que describan su perfil profesional, las funciones inherentes al puesto al que aspira, procedimientos y/o protocolos a utilizar, objetivos que se pretenden alcanzar en el desempeño de dichas funciones e iniciativas para mejorarlo. La Comisión de Valoración podrá decidir la realización de una entrevista para la exposición, aclaración y defensa de la memoria presentada.

Quinta: Acreditación de requisitos generales y méritos que corresponde certificar a la Dirección General de la Función Pública.

Los requisitos generales para poder participar, así como los méritos referentes a la base cuarta, apartado A.1 (Grado Personal), A.2 (Niveles de puesto de trabajo), A.3 (Cursos de formación convocados/impartidos por la Escuela de Administración Regional) y A.4 (Antigüedad), se acreditarán de oficio por la Dirección General de la Función Pública, quedando incorporados al expediente de cada participante.

A partir de los 20 días siguientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, las personas participantes podrán acceder a su certificado de méritos, a través del Portal del Empleado, pulsando el botón "concursos" en su dossier. Visto el certificado, 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 "revisar", abriéndose de forma automática un correo electrónico para que puedan expresar las razones de su disconformidad.

Se tendrán por notificados los certificados de méritos respecto de los cuales conste que, durante el tiempo de su exposición, han sido abiertos y no se haya ejercido la opción de validarlos o solicitar su revisión.

Sexta: Acreditación de información que corresponde certificar al órgano competente de otra Administración Pública y/o ser aportada por la persona interesada.

1. Cuando la certificación de los requisitos generales para poder participar y todo o parte de los méritos de la base cuarta: A.1 (Grado personal), A.2 (Niveles de puesto de trabajo), y A.4 (Antigüedad) corresponda efectuarla al Organismo competente de otra Administración Pública, se realizará conforme al modelo del Anexo III.

2. 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 modelo del anexo IV.

3. La posesión de los requisitos exigidos para el desempeño de cada puesto de trabajo deberán ser acreditados por cada participante, respecto a los puestos que solicita, mediante la aportación de las certificaciones o de copia de la documentación correspondiente en cada caso. Queda exento de esta obligación quien haya sido nombrado personal funcionario de carrera por haber superado pruebas selectivas convocada por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en lo que se refiere a los requisitos exigidos para tal nombramiento.

4. La acreditación de los cursos que no hayan sido convocados/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.

5. Los méritos específicos a que se refiere la base cuarta, apartado B, se acreditarán:

a) Experiencia: se acreditará mediante certificado expedido por las Secretarías Generales de las Consejerías u órganos competentes de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha o por el órgano competente de otra Administración Pública, comprensivo de las funciones que la acrediten y del periodo de tiempo de realización de las mismas, conforme al modelo que figura como anexo IV de la presente convocatoria, que deberá ser aportado por la persona interesada.

b) Formación específica: conforme a lo indicado en el punto 4 de esta base.

c) Memoria: se aportará por parte de la persona interesada.

6. La documentación acreditativa de los requisitos exigidos de desempeño de los puestos, así como de los méritos, deberá digitalizarse y adjuntarse a la solicitud como archivos anexos, conforme a lo previsto en el apartado 2 de la base tercera.

Las personas solicitantes no estarán obligadas a presentar los documentos justificativos de los méritos que obren en poder de la Administración regional, siempre que se indiquen los procedimientos en los que presentaron los referidos documentos o los expedientes en que obren.

Séptima: Orden de prioridad para la adjudicación y criterios de desempate.

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 la base cuarta, sumando los resultados finales de las dos fases.

2. En caso de empate en la puntuación total, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos alegados según el orden establecido en la base cuarta, apartado B), y por el orden allí expresado. De persistir el empate se acudirá a la puntuación otorgada a los méritos relacionados en el apartado A) de la misma base, y por ese orden. Finalmente, si continuase persistiendo el empate, se acudirá, por este orden, a la mayor antigüedad como personal funcionario de carrera, a la mayor antigüedad en el último puesto definitivo, a la mayor puntuación obtenida en el procedimiento de adjudicación del puesto desde el que se participa y, finalmente, a la mayor edad del concursante.

Octava: Comisión de valoración.

1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos será realizada por una Comisión de Valoración constituida por un número impar de miembros, que responderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, cuyos miembros serán nombrados mediante resolución del órgano convocante, y que estará compuesta por:

- a) Una Presidencia.
- b) Una Secretaría.
- c) Dos personas vocales como mínimo en representación de la Administración.
- d) Una persona vocal en representación de las Organizaciones Sindicales presentes en la Mesa Sectorial de Personal Funcionario de Administración General.

2. Las propuestas de nombramiento para la Presidencia, Secretaría y personas vocales pertenecientes a la Administración serán efectuadas por el órgano convocante y la propuesta de los representantes de las organizaciones sindicales será efectuada por cada una de ellas. Esta última propuesta deberá efectuarse en el plazo de quince días hábiles a contar desde la recepción de la correspondiente petición, entendiéndose que de no hacerlo en el referido plazo renuncian a su derecho.

3. Las personas integrantes de la Comisión deberán ser personal funcionario de carrera de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, y pertenecer al Subgrupo A1 del Grupo A y haber consolidado un grado personal de nivel igual o superior al correspondiente a 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.

4. La Comisión podrá solicitar del Órgano convocante la designación de expertos que, en calidad de asesores, actuarán con voz pero sin voto.

5. 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.

Novena: Adjudicación provisional de puestos.

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 los concursantes que, figurando en las solicitudes, sean de interés para la resolución del concurso, así como los puestos solicitados.

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 en la convocatoria, procederá a efectuar la evaluación de los méritos de las personas participantes.

3. La Comisión de Valoración podrá recabar de las personas interesadas o de los Órganos que hayan expedido cualquier tipo de certificación o documentación que afecte al presente concurso, las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación y valoración de los méritos alegados y, a su juicio, insuficientemente acreditados.

4. 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 participantes.

5. El resultado de la adjudicación provisional se publicará en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, surtiendo esta publicación los efectos de notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. A efectos informativos también se publicará en el Portal del Empleado de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, donde existirá una relación comprensiva 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 ha obtenido por cada concepto. También se relacionarán las personas que hayan sido excluidas de la convocatoria o de puestos concretos, indicando los motivos de las exclusiones.

6. Una vez publicada la adjudicación provisional, y durante un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a su publicación en el Diario Oficial, el personal afectado podrá formular reclamaciones, que serán resueltas por la Comisión de Valoración, dando traslado de la decisión, cuando esta sea desestimatoria, a las personas interesadas.

Las reclamaciones del personal funcionario de carrera de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y el personal funcionario de carrera de otras Administraciones Públicas que esté desempeñando puestos de la Relación de Puestos de Trabajo de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha deberán presentarse de forma electrónica 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>

Las reclamaciones del restante personal funcionario de carrera de otras Administraciones Públicas deberán presentarse a través del Formulario de Propósito General disponible en la Sede Electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (<https://www.jccm.es>).

Décima: Adjudicación definitiva de puestos.

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.

2. La propuesta de adjudicación deberá recaer sobre quien haya obtenido mayor puntuación final, una vez considerados los criterios de valoración establecidos en la base cuarta y los de desempate previstos en la base séptima.

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, y otro ordenado por puestos, en el que figuren las personas solicitantes, así como la puntuación parcial y total obtenida por cada una de ellas o la indicación de haber sido objeto de exclusión por no reunir los requisitos exigidos para la cobertura del puesto.

4. Recibida la propuesta, el órgano convocante, previa aprobación, ordenará su publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, surtiendo esta publicación los efectos de notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. La resolución deberá contener, al menos, los siguientes datos: número o código del puesto adjudicado, su denominación y localización, persona a quien se le ha adjudicado, puntuación total obtenida, puesto en el que cesa, en su caso, así como los plazos de cese, si estuviera en la situación de servicio activo, y toma de posesión.

A efectos informativos, la resolución también se publicará en el Portal del Empleado, donde además existirá una relación comprensiva 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 uno de ellos ha obtenido por cada concepto. También existirá una relación de personas excluidas de la convocatoria o de puestos concretos, indicando los motivos de las exclusiones.

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 en la convocatoria para su desempeño.

6. La presente convocatoria deberá resolverse en el plazo máximo de cuatro meses desde su publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha. Transcurrido el plazo sin dictarse y notificarse resolución expresa, se entenderán desestimadas las solicitudes por silencio administrativo.

7. Dicha resolución pone fin a la vía administrativa, pudiendo interponerse contra la misma 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 en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, 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. Con carácter potestativo, podrá formularse recurso de reposición ante la persona titular de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de dicha publicación, conforme a 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.

Undécima: Destinos.

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 indemnizaciones.
2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables excepto cuando concurra alguno de los supuestos previstos en el punto 4 de la base tercera.

Duodécima: Plazos de toma de posesión y cese.

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.

No obstante, la incorporación efectiva al nuevo puesto de trabajo se producirá cuando finalicen los permisos, las vacaciones o cualquier otra circunstancia en la que se encuentre el personal funcionario de carrera que, manteniendo la situación de servicio activo, impida la prestación efectiva de sus servicios.

2. El plazo de toma de posesión para quienes reingresen al servicio activo será de un mes a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución de esta convocatoria en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.
3. La Secretaría General de la Consejería u órgano correspondiente del Organismo Autónomo o de la Administración donde preste sus servicios quien obtenga nuevo destino, podrá diferir su cese, por necesidades del servicio, hasta el plazo de un mes, a contar desde la publicación de la resolución de esta convocatoria, lo que comunicará a la persona interesada, a la Consejería de destino y al órgano convocante de este concurso.
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 pudieran corresponder y, en el supuesto de que se trate de personal funcionario perteneciente a Cuerpos de esta Administración Regional, serán declaradas de oficio en la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

Decimotercera: Modificación de puestos.

Las modificaciones en las adscripciones de los puestos de trabajo objeto de esta convocatoria que se produzcan durante el proceso de resolución de este concurso singularizado de méritos como consecuencia de reestructuraciones administrativas no afectarán a la valoración de méritos obtenida, tomándose posesión del puesto adjudicado en la Consejería u Organismo Autónomo a la que resultase adscrito dicho puesto de trabajo.

Decimocuarta: Recursos.

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 previo de reposición ante la persona titular de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de 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 interponerse 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.

Toledo, 18 de mayo de 2022

La Consejera de Educación, Cultura y Deportes
ROSA ANA RODRÍGUEZ PÉREZ

Anexo I

Consejería: 18.- Consejería de Educación, Cultura y Deportes
 Dependencia: 18.16 Cuenca

Nº	Cl	Código	Denominación	Np	Gr	Niv	C. Especif.	Cuerpo/ Escala	Titulación/ Requisitos	T.J.	AF	Centro de trabajo	Localidad	Funciones principales del puesto
1	a	1941	Directora/a Biblioteca	1	A	25	16.733,88	C.F.A.B.y Arq. Sec. B.;E.Sup. A, B. y M. Esp. B.	-	PD	H081	Biblioteca Provincial	Cuenca	-Ejercicio de la dirección y representación ordinaria de la Biblioteca. -Elaboración de planes de trabajo y planificación de servicios básicos de biblioteca pública. -Dirección de funciones y actividades administrativas y técnicas de la biblioteca, así como la prestación de servicios. -Propuestas de gastos correspondientes para el correcto funcionamiento de la biblioteca. -Coordinación del personal propio, administrativo y de servicios. -Coordinación e impulso de proyectos de mejora de la difusión de los servicios y los recursos documentales de la biblioteca a través de redes de comunicación. -Coordinación y supervisión de contratos y servicios externos cuya prestación se realice directamente en la Biblioteca.

2	a	1951	Director/a Museo	1	A	25	16.733,88	C.F. Conserv. Museos; E.Sup. Ar. Bib. y Museos. Esp. M.	-	PD	H080	Museo Provincial	Cuenca	<p>- Ejercicio de la dirección y representación ordinaria del Museo. Elaboración de planes de trabajo, programación de actividades y la memoria anual. Elaboración de planes estratégicos y, en su caso, planes museológicos o museográficos para actualización y mejora del Museo, explotando entre otros recursos información sobre visitantes. Impulso de investigaciones sobre colecciones del centro, así como la cooperación con otras instituciones. Publicaciones científicas en Museología y áreas afines a los contenidos del museo.</p> <p>- Dirección de funciones y actividades administrativas y técnicas del Museo, así como la prestación de servicios. Propuestas de gastos correspondientes al funcionamiento del Museo. Coordinación del personal administrativo y de servicios.</p> <p>- Coordinación y ejecución directa de trabajos derivados del tratamiento administrativo y técnico de los fondos museísticos (ingreso, catalogación, conservación preventiva; manipulación, etc.). Propuesta de adquisiciones de fondos museográficos. Elaboración de informes sobre bienes culturales y sobre movimientos de piezas pertenecientes a las colecciones asignadas al museo.</p> <p>- Planificación y gestión de actividades de difusión en el museo. Supervisión y coordinación de los montajes expositivos permanentes o temporales. Supervisión de exposiciones temporales externas y producción y comisariado de exposiciones.</p>
---	---	------	------------------	---	---	----	-----------	---	---	----	------	------------------	--------	---

Nota interior Claves:

a Puestos de adscripción indistinta para personal funcionario de las diferentes Administraciones Públicas.