

## II.- AUTORIDADES Y PERSONAL

### OPOSICIONES Y CONCURSOS

#### Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas

**Resolución de 18/10/2010, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, por la que se convocan los procesos selectivos para el ingreso por el sistema de promoción interna directa en el puesto en los Cuerpos Superior, Técnico y Ejecutivo, de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. [2010/18264]**

El Decreto 20/2009, de 17 de marzo (D.O.C.M. nº 55, de 20 de marzo), por el que se aprobó la Oferta de Empleo Público para el año 2009, establece en su artículo 8 la convocatoria de los procesos selectivos para el acceso a los Cuerpos Superior, Técnico y Ejecutivo de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, por el sistema de promoción interna directa en el puesto y por el procedimiento de concurso-oposición.

En su virtud, esta Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, en uso de las competencias atribuidas en el art. 11.3.f) de la Ley 3/1988, de 13 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública de Castilla-La Mancha, ha resuelto convocar los procesos selectivos referidos, con sujeción a las siguientes:

Bases de la convocatoria

1. Normas generales.

1.1. Se convoca el proceso selectivo para cubrir 134 plazas de personal funcionario de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha por el sistema de promoción interna directa en el puesto, correspondientes a la Oferta de Empleo para el año 2009. La distribución de las mismas entre los diferentes Cuerpos, Escalas y Especialidades se detalla en el Anexo I de esta Resolución.

1.2. Las condiciones de participación y los aspectos específicos de acceso a cada Cuerpo, Escala y Especialidad se describen en el Anexo II de esta Resolución.

1.3. Para el ingreso en un Cuerpo, Escala y Especialidad sólo podrá participarse por un sistema de acceso.

1.4. No podrán participar en el proceso selectivo para el ingreso en un Cuerpo, Escala y Especialidad quienes ya pertenezcan a los mismos.

1.5. El procedimiento de selección será el de concurso-oposición.

1.6.-. A efectos de publicidad obligatoria de los actos de desarrollo del proceso selectivo tendrá la consideración de sede electrónica de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas la página web de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha <http://www.jccm.es>.

Podrá facilitarse información, además de en dicha página web, por medios electrónicos o telemáticos (correo electrónico, mensajería SMS, etc.). También podrá recabarse información general en los siguientes teléfonos: 012 si se llama desde alguna localidad de Castilla-La Mancha y 902267090 para todo el territorio español. Esta información adicional tendrá un valor orientativo y no será vinculante para la Administración de la Junta ni generará derechos, de conformidad con lo establecido en el artículo 6º del Decreto 24/98, de 31 de marzo, regulador de los servicios de información general y registro de documentación de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

1.7. Al proceso selectivo le serán aplicables la Ley 3/1988, de 13 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública de Castilla-La Mancha; la Ley 7/2001, de 28 de junio, de Selección de Personal y Provisión de Puestos de Trabajo; la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento Gene-

ral de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado; el Decreto 20/2009, de 17 de marzo, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2009; y las bases de esta convocatoria.

## 2. Requisitos de las personas participantes en el proceso selectivo.

### 2.1. Para ser admitidas al proceso selectivo las personas deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Pertener como funcionario o funcionaria de carrera a alguno de los Cuerpos y Especialidades de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que a continuación se indican en función de los Cuerpos y Especialidades a los que pretenden promocionar, y tener una antigüedad de al menos dos años como funcionario de carrera en el Cuerpo al que pertenece:

- Para acceder al Cuerpo Ejecutivo, Especialidad Administrativa: pertenecer al Cuerpo Auxiliar, Auxiliar Administrativo, del Subgrupo C2, de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Para acceder al Cuerpo Técnico, Especialidad Gestión Administrativa: pertenecer al Cuerpo Ejecutivo, Especialidad Administrativa, del Subgrupo C1, de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Para acceder al Cuerpo Técnico, Escala Técnica de Archivos, Bibliotecas y Museos, Especialidad Archivos: pertenecer al Cuerpo Ejecutivo, Escala Administrativa de Archivos y Bibliotecas, del Subgrupo C1, de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Para acceder al Cuerpo Superior, Especialidad Administración General: haber accedido al Cuerpo Técnico de la Administración de la Junta de Comunidades por la Especialidad Gestión Administrativa o estar desempeñando con carácter definitivo como funcionario o funcionaria de carrera del Cuerpo Técnico puestos de trabajo en los que no se requiera una titulación académica oficial específica o se exija la Diplomatura en Gestión y Administración Pública.

En las mismas condiciones podrán participar los funcionarios y funcionarias de carrera de otras Administraciones Públicas que ocupen de forma definitiva un puesto de trabajo de cualquiera de los Cuerpos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha a los que se refiere el párrafo anterior y que hayan prestado servicios en el mismo o en otros en igual condición durante al menos dos años.

El personal laboral fijo que a fecha 13 de mayo de 2007 estuviera desempeñando funciones reservadas al personal funcionario en virtud de lo dispuesto en el Decreto 103/2002, de 2 de julio, de clasificación de puestos de trabajo de personal laboral como propios de personal funcionario, podrá participar en este proceso de promoción interna directa en aquellos Cuerpos y Especialidades a los que figuren adscritos las funciones o puestos que desempeñe y que se recogen en el Anexo V a esta Resolución en función de la Categoría Profesional a la que pertenezcan.

b) Poseer alguna de las titulaciones académicas que para cada Cuerpo, Escala y Especialidad se detallan en el Anexo I, expedidas todas ellas por centros oficiales reconocidos, o estar en condiciones de obtenerlas en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite la homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

A efectos de equivalencias con los títulos de Bachiller o Técnico deberá estarse a lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Educación 1603/2009, de 10 de junio - publicada en el B.O.E. nº 146, de 17 de junio de 2009-, por la que se establecen las equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Las titulaciones de Licenciatura, Diplomatura, Arquitectura e Ingeniería contenidas en el Anexo I se entenderán referidas igualmente a los correspondientes títulos universitarios oficiales de Grado.

Igualmente, podrán acceder al Cuerpo Técnico, Especialidad Gestión Administrativa, o a la Escala Técnica de Archivos, Bibliotecas y Museos, Especialidad Archivos, quienes hayan superado los tres primeros cursos completos de los estudios conducentes a la obtención de una Licenciatura, Arquitectura o Ingeniería o el primer ciclo correspondiente a dichos estudios, siempre que este primer ciclo contenga una carga lectiva mínima de 180 créditos.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) No haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en

inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

2.2. Los requisitos establecidos en la base anterior deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo.

2.3. Las personas que deseen participar en los procesos convocados podrán realizar las consultas que consideren oportunas durante el periodo de presentación de solicitudes dirigiéndose a los teléfonos de información citados en la base 1.6. o enviándolas mediante correo electrónico a la dirección [empleopublico@jccm.es](mailto:empleopublico@jccm.es).

### 3. Solicitudes

3.1.- La solicitud de participación en el proceso selectivo estará disponible en la página web de la Junta de Comunidades <https://aapp.jccm.es/ProcesosSelectivos/>, para su presentación electrónica mediante la cumplimentación, firma y registro virtual.

Quien desee participar en alguno de los procesos convocados podrá acceder a la solicitud electrónica mediante una aplicación que le permitirá registrarse como usuario y obtener una contraseña. También se podrá acceder si se posee y se tiene correctamente instalado un certificado de usuario o firma electrónica que permita identificar a quien presente la solicitud de participación, debiendo coincidir la identidad de la persona titular del certificado y la de quien presente la solicitud. Podrá obtenerse dicho certificado, de forma gratuita, en cualquiera de las Oficinas de Información y Registro indicadas en la base 3.2.

El acceso a la solicitud electrónica permitirá la impresión de un documento que contendrá todos los datos de la solicitud así como el número de registro correspondiente y de transacción electrónica de pago para el caso de que se abonen los derechos de examen de forma electrónica; este documento servirá, a todos los efectos, como justificante de su presentación.

Una vez presentada la solicitud electrónica no será posible modificar electrónicamente los datos contenidos en ella o presentar una nueva solicitud. Cualquier corrección o modificación que se desee realizar deberá efectuarse en el plazo de presentación de solicitudes, mediante escrito dirigido a la Escuela de Administración Regional, Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, Avda. de Portugal s/n, 45071, Toledo, o mediante correo electrónico remitido a [oposiciones.ear@jccm.es](mailto:oposiciones.ear@jccm.es); dicho correo podrá remitirse sin firma digital si se envía desde la misma dirección de correo que se haya hecho constar en la solicitud de participación.

3.2. No obstante lo anterior, quienes no deseen utilizar la forma electrónica de presentación podrán obtener un modelo normalizado en papel de la solicitud de participación, en las siguientes Oficinas de Información y Registro:

Delegación Provincial de la Junta en Albacete: Pº de la Cuba, 27.

Delegación Provincial de la Consejería de Salud y Bienestar Social en Albacete: Pº Pedro Simón Abril, 10.

Delegación Provincial de la Junta en Ciudad Real: C/ Paloma, 9.

Delegación Provincial de la Consejería de Salud y Bienestar Social en Ciudad Real: C/ Postas, 20.

Delegación Provincial de la Junta en Cuenca: Glorieta González Palencia, 2.

Delegación Provincial de la Junta en Guadalajara: C/ Juan Bautista Topete 1-3.

Delegación de Servicios de la Junta en Molina de Aragón: C/ Carmen, 1.

Delegación Provincial de la Junta en Toledo: Pza de Santiago de los Caballeros, 5.

Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, Toledo: Avda. de Portugal s/n.

Delegación de Servicios de la Junta en Talavera de la Reina: Plaza del Pan, 10.

El modelo normalizado de solicitud de participación en papel constará de tres ejemplares. El primero se quedará en poder de la Administración, siendo devuelto el segundo a la persona interesada una vez sellado y registrado por la oficina pública donde se presente la solicitud. El tercero y último se quedará en poder de la entidad financiera donde se ingresen las tasas por derechos de examen.

Las solicitudes en papel podrán presentarse en las Oficinas de Información y Registro, así como en las sedes centrales de las Consejerías, en las de sus Delegaciones Provinciales, en las Delegaciones de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en cada una de las capitales de provincia de la Comunidad Autónoma, o en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

Las solicitudes que se presenten en papel se dirigirán a la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (Avda. de Portugal s/n, 45071, Toledo).

3.3. Las personas participantes deberán conservar su ejemplar de la solicitud, tanto electrónica como en papel, por si le fuera requerida su presentación en el momento de realización de las pruebas selectivas.

3.4. El plazo para la presentación de las solicitudes comenzará el día 3 de noviembre de 2010 y finalizará el 22 de noviembre de 2010, siendo ambos días hábiles para ello, si bien la solicitudes presentadas en el día de publicación de esta convocatoria tendrán plena validez.

3.5. Al cumplimentar y tramitar la solicitud deberán observarse las siguientes instrucciones:

3.5.1. En el recuadro de la solicitud destinado a "Cuerpo/Categoría/Escala/Especialidad", se harán constar los datos de Cuerpo, Escala y Especialidad al que se pretenda acceder, que figuran en el Anexo I, consignando en los recuadros previstos para ello el código correspondiente de entre los señalados en dicho Anexo.

3.5.2. En el recuadro de la solicitud destinado a "sistema de acceso", se marcará el destinado a "promoción interna".

3.5.3. Los derechos de examen para la participación en el proceso selectivo se ingresarán en la cuenta corriente nº 21050135951252000064, a nombre de "Pruebas Selectivas de Castilla-La Mancha", abierta en la entidad financiera Caja Castilla-La Mancha (CCM), en las cuantías que para cada Cuerpo, Escala y Especialidad se señalan en el Anexo I de esta Resolución.

3.6. Pago de los derechos de examen.

El pago deberá efectuarse en todo caso en el plazo de presentación de solicitudes de participación establecido en la base 3.4. La falta de pago en dicho plazo será causa de exclusión, no siendo posible su subsanación.

3.6.1. Pago de los derechos de examen para la solicitud electrónica:

Cuando la solicitud se presente electrónicamente, el pago podrá efectuarse bien en el mismo acto de presentación de la solicitud mediante tarjeta de débito o crédito, o en un momento posterior mediante ingreso o transferencia por la cuantía y en la cuenta indicadas en la base 3.5.3., haciendo constar como ordenante los datos de la persona que solicita participar.

En el caso de que el ingreso no se realice de forma electrónica sino que se efectúe directamente en cualquier sucursal de la Caja de Castilla la Mancha (CCM), se deberán acompañar dos copias impresas de la solicitud electrónica presentada para que por dicha entidad colaboradora pueda efectuarse el ingreso normalizado. Cuando el abono se realice mediante ingreso o transferencia en una entidad financiera distinta de la Caja de Castilla La Mancha (CCM) deberá remitirse a la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, Avda. de Portugal s/n, 45071 Toledo, y dentro del plazo de presentación de solicitudes, el justificante original de pago acompañado de una copia impresa de la solicitud electrónica.

3.6.2. Pago de los derechos de examen para la solicitud en papel.

Cuando la solicitud se presente en papel el ingreso podrá efectuarse directamente en cualquier oficina de Caja Castilla-La Mancha (CCM) o mediante transferencia desde cualquier otra a la cuenta corriente antes mencionada.

En el recuadro de la solicitud previsto para ello se expresará la cuantía que se ingresa por derechos de examen. Igualmente deberá figurar en ella la acreditación del pago de estos derechos mediante la validación por la entidad financiera en la que se realice el ingreso, a través de certificación mecánica, o en su defecto sello y fecha de la misma en el espacio destinado a estos efectos; la falta de este requisito determinará la exclusión del aspirante. Una vez efectuado y validado el pago, se retirarán de la entidad financiera los dos primeros ejemplares de que consta la solicitud, quedando el tercero y último en poder de la misma. En ningún caso, la mera presentación de la solicitud para el pago en la Entidad Financiera supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, del impreso de solicitud con arreglo a lo dispuesto en las bases 3.1. a 3.4. de esta convocatoria.

3.7. Las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de aspirantes. Para ello deberán indicar, en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, el grado de discapacidad que tienen reconocido y si requieren la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas. Expresada, en su caso, la solicitud de adaptación de las medidas deberán presentar en el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que se publiquen en el DOCM las relaciones provisionales de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo, el Dictamen Técnico Facultativo o documento equivalente en el que se exprese el grado y características de la limitación en la actividad padecida o comunicar cuál es el órgano de la Administración que dispone de dicha información solicitando que de oficio se recabe la misma por la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, a través de la Escuela de Administración Regional. De acuerdo con la información obtenida, se adoptarán las adaptaciones de medios que se estimen oportunas. Cuando se requiera adaptación de tiempo se resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al Baremo aprobado por Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán por la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, publicándose con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de realización de las pruebas, teniendo carácter vinculante para los correspondientes órganos de selección.

Quienes hubieran entregado la documentación a la que se refiere el primer párrafo de esta base en los procesos selectivos convocados por la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas en los dos años anteriores a la presente convocatoria, no necesitarán aportarla, siempre que las circunstancias específicas de su discapacidad (grado y tipología) no hayan sido modificadas en ese periodo de tiempo.

La manifestación de la necesidad de adaptación de tiempo y/o medios para la realización de la prueba supondrá la autorización para que la Administración pueda dirigirse al Centro Base respectivo con el objeto de recabar la información necesaria sobre la discapacidad padecida, a efectos de conceder las adaptaciones que procedan.

3.8. Quienes presenten su solicitud de participación quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en la misma, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 3.4 para la presentación de aquellas. No obstante, hasta la finalización del plazo de subsanación de defectos de solicitudes fijado en la base 4.2 se podrán modificar aquellos elementos de la solicitud no esenciales tales como los datos de localización o el sistema de acceso elegido cuando por error o por circunstancias sobrevenidas el consignado inicialmente no sea correcto, justificando en ese caso las razones del cambio.

#### 4. Admisión de aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas publicará en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha las listas provisionales de personas excluidas del proceso selectivo, en las que constará su nombre y apellidos, número del D.N.I. y la causa de exclusión.

En la relación provisional de personas admitidas y excluidas, que se publicará en la página web de la Junta de Comunidades y en las Oficinas de Información y Registro indicadas en la base 3.2, figurará la ciudad de examen inicialmente asignada de acuerdo con lo establecido en la base 7.1.

4.2. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de parte. En todo caso, la Resolución a que se refiere la base anterior establecerá el plazo de diez días hábiles para que se puedan subsanar los defectos que motivaran la exclusión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando el derecho a su admisión, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

4.3 Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos se publicará en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha la Resolución de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas declarando aprobadas las relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas. Esta Resolución contendrá las relaciones definitivas de personas excluidas y el lugar donde se encuentran expuestas las relaciones definitivas de aquellas que estén admitidas, así como el lugar y la fecha de realización de la primera prueba selectiva.

4.4. Según lo dispuesto en la Disposición Transitoria Primera de la Ley 3/1990, de 18 de mayo, de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, los derechos de examen serán reintegrados a quienes figuren definitivamente excluidos, siempre que formulen la reclamación correspondiente en el plazo de un mes a partir de la publicación de la relación definitiva de personas excluidas.

## 5. Tribunales Calificadores

5.1. De la realización del proceso selectivo del Cuerpo Ejecutivo, Especialidad Administrativa, se encargará la Comisión Permanente de Selección creada mediante Orden de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas de 3 de marzo de 2010 – publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha nº 52, de 16 de marzo de 2010 -, en los términos que en dicha Orden se establecen. Las menciones que en la presente convocatoria se realicen en relación con los Tribunales Calificadores se entenderán referidas a la citada Comisión Permanente cuando se trate del Cuerpo Ejecutivo, Especialidad Administrativa.

5.2 Los Tribunales Calificadores para los restantes Cuerpos, Escalas y Especialidades estarán formados por diez personas, cinco titulares y sus correspondientes suplentes. Una ejercerá su presidencia, otra su secretaría, actuando con voz y voto, y tres sus vocalías, todas ellas nombradas por la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas. Dicho nombramiento se publicará en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha con anterioridad a la publicación de las relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo.

5.3. Las personas que compongan los Tribunales Calificadores deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo, notificándolo a la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, cuando concurren en ellas circunstancias de las previstas en el artículo 28.2. de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubieran realizado tareas de preparación a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a las personas que compongan el Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el referido artículo.

5.4. La Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas publicará en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, si a ello hubiera lugar, el nombramiento de las personas sustitutas en lugar de las que hubieran perdido su condición por alguna de las circunstancias previstas en la base anterior.

5.5. Previa convocatoria de la persona que los presida, los Tribunales Calificadores se constituirán con su asistencia y la de quien desempeñe su secretaría y la de al menos de una de sus vocalías, titulares o suplentes. Celebrarán su sesión de constitución en un plazo no inferior a diez días antes de la realización de la primera prueba selectiva. En dicha sesión acordarán las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

5.6. A partir de su constitución los Tribunales Calificadores requerirán para actuar válidamente la presencia de quienes ejerzan la Presidencia y la Secretaría y de al menos una de sus vocalías.

5.7. Dentro del proceso selectivo, los Tribunales Calificadores resolverán todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases, así como la forma de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para el funcionamiento de los órganos colegiados. Igualmente podrán constituirse y adoptar acuerdos utilizando medios electrónicos en los términos previstos en el Decreto 34/2009, de 28 de abril, por el que se regula la utilización de medios electrónicos por los órganos colegiados de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha..

5.8. Quienes presidan los Tribunales Calificadores podrán solicitar a la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas la autorización para el nombramiento de asesores o asesoras especialistas en aquellas pruebas en las que se estime necesario. Asimismo, podrán disponer la utilización de personal colaborador en materias de organización, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.

5.9. A efectos de comunicaciones y demás incidencias los Tribunales Calificadores tendrán su sede en la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, Avda. de Portugal, s/n. 45071. Toledo.

5.10. Para el devengo de asistencias por su participación en el proceso selectivo los Tribunales Calificadores tendrán la categoría correspondiente al grupo de titulación en el que se encuadre el Cuerpo y Especialidad cuya selección tengan encomendada, conforme a la clasificación prevista en el artículo 17.2. del Decreto 36/2006, de 4 de abril, sobre Indemnizaciones por razón de Servicio.

5.11. Los actos que dicten los Tribunales Calificadores durante el desarrollo del proceso selectivo solamente podrán ser objeto de recurso cuando por su naturaleza puedan ser considerados definitivos o de trámite cualificado, conforme al artículo 107.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En este caso, quienes resulten afectados podrán interponer un recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación o notificación del acto, ante la Consejería de Administraciones Públicas y Justicia.

6. Proceso selectivo y calificación de las pruebas.

6.1. Fase de oposición: la tipología y naturaleza de las pruebas, así como su valoración se establecen para cada Cuerpo, Escala y Especialidad en el Anexo II de esta Resolución.

6.2. Fase de concurso: en esta fase, que no tendrá carácter eliminatorio, se valorarán los siguientes méritos, todos ellos referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, y conforme a las puntuaciones que se detallan en el Anexo II para cada Cuerpo, Escala y Especialidad.

6.2.1. Méritos objeto de valoración para personal funcionario:

a) La antigüedad en las Administraciones Públicas se valorará teniendo en cuenta los servicios prestados como funcionario o funcionaria de carrera. También se valorarán los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

b) La carrera administrativa, según el grado personal consolidado.

c) El trabajo desarrollado según el nivel de complemento de destino del puesto o puestos desempeñados con carácter definitivo en el Cuerpo o Escala desde el que promociona durante los últimos diez años anteriores a la fecha límite de presentación de solicitudes. La valoración efectuada en este apartado no podrá ser modificada por futuras reclasificaciones de nivel.

d) Los cursos de formación superados de duración igual o superior a 15 horas, siempre 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.

6.2.2. Méritos objeto de valoración para personal laboral. Para el personal laboral fijo de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, al que se refiere el último párrafo de la base 2.1.a), se valorarán los siguientes méritos:

a) La antigüedad en las Administraciones Públicas se valorará teniendo en cuenta los servicios prestados como personal laboral fijo. También se valorarán los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

b) Los cursos de formación superados de duración igual o superior a 15 horas, siempre 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.

c) El número de pruebas superadas para el acceso a la categoría profesional desde la que participa.

6.2.3. Los méritos referidos en los apartados a), b) y c) de la base 6.2.1. y en el apartado a) de la base 6.2.2. se acreditarán mediante certificación expedida al efecto por el Registro de Personal de la Dirección General de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha o por el Órgano competente de la Administración Pública donde el aspirante los hubiera prestado, todo ello conforme a lo dispuesto en la base 7.2. El Registro de

Personal de la Dirección General de la Función Pública solamente expedirá estos certificados a quienes hubieran superado la fase de oposición.

6.2.4. Los cursos de formación superados, impartidos por la Escuela de Administración Regional o por cualquiera de los órganos de la Administración de la Junta de Comunidades dentro de los planes de formación continua, se certificarán de oficio por la propia Administración.

El mérito correspondiente al resto de cursos de formación, incluidos los realizados por otras Administraciones Públicas o por las Organizaciones Sindicales deberá acreditarse dentro del plazo establecido en la base 7.2. Aquellos aspirantes que hubieran remitido dicha documentación en los procesos selectivos por promoción directa en el puesto, convocados mediante Resolución de 6 de marzo de 2009, estarán exentos de aportarla nuevamente, pudiendo remitir aquella que o bien no se hubiera aportado en dicho proceso o que se refiera a méritos posteriores al mismo.

Se entenderá que han sido superados aquellos cursos en los que, no previéndose en la respectiva convocatoria pruebas de evaluación específicas, se haya obtenido el certificado de asistencia.

6.2.5. Las pruebas superadas se acreditarán mediante certificación expedida por la Escuela de Administración Regional cuando se trate de pruebas realizadas para el acceso a categorías profesionales de personal laboral de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. En el resto de los casos, quien solicite su valoración deberá aportar la documentación acreditativa del mérito o indicar el Diario o el Boletín Oficial donde se publicara la calificación obtenida en las correspondientes pruebas selectivas, con mención expresa de la fecha del Diario o Boletín donde se publicara la convocatoria del proceso selectivo de que se trate.

6.2.6. Para la valoración de los méritos se computará el tiempo que los aspirantes hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

6.3. Para pasar a la fase de concurso deberá superarse previamente la fase de oposición, por lo que sólo se valorarán los méritos a quienes la hubieran superado.

6.4. La puntuación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso. En caso de empate en la calificación final, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición; de persistir el empate se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el mérito referido a la antigüedad; y de persistir aún, al orden alfabético de su primer apellido, comenzando por la letra "Ñ", resultante del sorteo recogido en la base 7.1.3. y ordenado en la segunda y sucesivas letras según el alfabeto convencional. Todos los apellidos se ordenarán conforme a los criterios recogidos en el Anexo IV.

6.5. Una vez celebradas cada una de las pruebas del proceso selectivo, el Tribunal Calificador hará pública, en los lugares previstos en la base 8.1, la plantilla con la relación de las respuestas correctas a cada una de las preguntas que la conformen. Dicha plantilla tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido de la prueba o de la plantilla correctora.

6.6. Quienes hayan realizado la prueba dispondrán de un plazo de 5 días naturales para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal sobre la plantilla correctora provisional, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación por el Tribunal. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la plantilla correctora, a salvo de los recursos que pudieran interponerse contra los actos definitivos o de trámite cualificado del proceso selectivo.

Al objeto de garantizar que las alegaciones lleguen a tiempo para ser estudiadas por el Tribunal Calificador, podrán dirigirse mediante correo electrónico a la dirección oposiciones.ear@jccm.es, indicando en el asunto "alegaciones a la prueba del proceso selectivo de (Cuerpo/Escala y/o Especialidad)". A quienes utilicen este medio de comunicación y junto al mensaje de correo soliciten la confirmación automática de lectura del mismo, les será enviado un mensaje que confirme la recepción. Igualmente podrán enviarse mediante fax al número 925389275. En cualquier caso sólo deberá utilizarse uno de estos medios de comunicación.

6.7. Las plantillas provisional y definitiva de la primera prueba no serán recurribles de forma independiente.

## 7. Calendario y desarrollo del proceso selectivo

### 7.1. Fase de oposición: pruebas selectivas.

Las pruebas selectivas se realizarán con carácter general en la ciudad de Toledo. No obstante, cuando el número masivo de personas presentadas a un Cuerpo, Escala o Especialidad, o cualquier otra circunstancia así lo requiera, podrán realizarse en otras ciudades de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha o en distintos turnos. En este caso, la ciudad de examen se asignará teniendo en cuenta el domicilio que se hubiera hecho constar en la solicitud de participación en el proceso selectivo, con ocasión de la publicación en el DOCM de la relación provisional de personas admitidas y excluidas en el mismo. Sin perjuicio de lo anterior, quienes por circunstancias específicas requieran el cambio de la ciudad de examen asignada podrán solicitarlo en el plazo de subsanación de defectos al que se alude en la base 4.2. de esta convocatoria. La ciudad de examen definitivamente asignada será la que figure en la relación definitiva de personas admitidas en el proceso selectivo.

Igualmente, las pruebas selectivas podrán realizarse simultáneamente para todos o algunos de los Cuerpos, Escalas o Especialidades y sistemas de acceso.

7.1.1. La primera prueba se realizará en fecha posterior al día 1 de abril de 2011. La fecha, hora y lugares para su realización se publicarán en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, con ocasión de la publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo. La publicación del anuncio de realización de las restantes pruebas se efectuará por cada Tribunal, con al menos setenta y dos horas de antelación a la señalada para su inicio, en los lugares indicados en la base 8.1.

En cualquier caso, la duración máxima del proceso de realización de las pruebas no excederá de tres meses, contados desde la fecha de realización de la primera hasta la publicación por el Tribunal de la relación de personas que superan la fase de oposición del proceso selectivo. Entre la publicación de la relación de personas aprobadas en una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

7.1.2. Los Tribunales adoptarán las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas sin que se conozca la identidad de quienes las realicen. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidas del proceso selectivo.

7.1.3. El orden de actuación en las pruebas selectivas que lo requieran se determinará por el orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra "Ñ" resultante del sorteo público realizado a estos efectos por la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, y cuyo resultado se publicó en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha nº 248, de 22 de diciembre de 2009.

7.1.4. Las personas que participen en el proceso serán convocadas para cada prueba en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, debiendo realizar la prueba en el lugar, día y hora que se les asigne; quedarán decaídos en su derecho quienes no comparezcan a realizarla, salvo en los casos de fuerza mayor u otros excepcionales que, impidiendo la realización de la prueba en la fecha prevista, no afecten al normal desarrollo del proceso selectivo, para los que El Tribunal Calificador podrá acordar la realización de una convocatoria extraordinaria. En todo caso, no será posible la realización de una prueba extraordinaria si desde el momento en que se realiza el llamamiento ordinario hasta el momento en que quien la solicite esté en condiciones de realizar la prueba hubieran transcurrido más de dos meses.

7.1.5. El programa que ha de regir en este proceso selectivo para cada Cuerpo, Escala y Especialidad es el que figura en la Resolución de la Consejería de Administraciones Públicas y Justicia de 12 de marzo de 2010 (Diario Oficial de Castilla-La Mancha nº 57, de 24 de marzo de 2010).

7.2. Fase de Concurso. Una vez finalizadas las pruebas de la fase de oposición, el Tribunal publicará la relación de las personas que la hubieran superado, abriendo un plazo de 10 días hábiles para presentación de la documentación acreditativa de los méritos de la fase de concurso cuando debieran ser acreditados por Administraciones Públicas diferentes a la de la Junta de Comunidades; en este caso, la documentación se expedirá por la Administración correspondiente a solicitud de las personas interesadas, que deberán remitirla al Tribunal en el plazo antes señalado. Cuando se trate de méritos acreditados en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, el Registro de Personal de la Dirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios o, en su

defecto, el órgano competente de la Administración de la Comunidad Autónoma expedirá de oficio la documentación y la remitirá al Tribunal.

La relación conteniendo la valoración de los méritos en la fase de concurso se publicará una vez concluidos los trabajos de valoración por el Tribunal y comprenderá exclusivamente a las personas que hubieran superado la fase de oposición. Esta relación se publicará en los lugares previstos en la base 8.1. Las reclamaciones que se estimen oportunas contra la relación que contiene la valoración de méritos podrán presentarse ante el Tribunal Calificador, en el plazo máximo de 5 días naturales a contar desde el siguiente al de su publicación.

7.3. Los Tribunales podrán requerir a las personas que participen en el proceso selectivo para que acrediten su personalidad en cualquier momento.

7.4. Si en el transcurso del proceso selectivo llegara a conocimiento del órgano convocante que alguna de las personas participantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, podrá excluirla del mismo, previa audiencia.

## 8. Relaciones de personas aprobadas.

8.1. Concluida la prueba o pruebas selectivas que compongan el proceso, los Tribunales Calificadores publicarán, en la página web de la Junta de Comunidades y en las Oficinas de Información y Registro indicadas en la base 3.2, la relación de quienes hayan aprobado las mismas, con expresión de su nombre y apellidos, D.N.I, y la puntuación obtenida.

Las relaciones antes señaladas se referirán exclusivamente a las calificaciones obtenidas en cada una de las pruebas, sin que en ningún caso pueda entenderse que quienes figuren en ellas han superado el proceso selectivo, para lo que será necesario figurar en la relación definitiva de personas aprobadas prevista en la base 8.2.

8.2. Concluido el proceso selectivo, los Tribunales elevarán a la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas las relaciones de quienes, con arreglo a su puntuación total una vez sumadas las puntuaciones de las fases de oposición y concurso, tuvieran derecho a su nombramiento como funcionarios y funcionarias de carrera, con expresión de su nombre y apellidos, su D.N.I. y las puntuaciones obtenidas en las pruebas selectivas, en la fase de concurso y en el total del proceso selectivo. Estas relaciones se publicarán en los mismos lugares indicados en la base 8.1.

8.3. El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

8.4. La Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas publicará en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha la relación de las personas aprobadas en el proceso selectivo por el orden de prelación final.

8.5. Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

## 9. Presentación de documentos.

9.1. En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha de la relación prevista en la base 8.4, quienes figuren en la misma deberán presentar en la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, Avda. de Portugal, s/n. 45071. Toledo, la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida en la base 2.1.b), o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título. En el caso de titulaciones homologadas o equivalentes exigidas se estará a lo dispuesto en la base 2.1.b) y en las normas que en la misma se indican.

b) Los aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar certificación de los órganos competentes de la Consejería de Salud y Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (Centros Base provinciales) o de otro órgano competente de las Administraciones Públicas, que acredite su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo correspondiente. Dicho certificado deberá expresar la tipología y porcentaje de la discapacidad.

c) Aquellos aspirantes que no se encontraran en situación de servicio activo en el momento de presentación de la documentación deberán aportar la declaración jurada acreditativa del requisito exigido en la base 2.1.d).

9.2. Quienes dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante no presentasen la documentación requerida en la base anterior, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, perderán su derecho a ser nombrados funcionarios o funcionarias de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

9.3. Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitida en derecho.

9.4. Las fotocopias de la documentación a que se hace referencia en la base 9.1 deberán presentarse debidamente compulsadas, haciéndose constar de forma legible el nombre y cargo de la persona que efectúa la compulsas y la fecha en que se realiza. Dichas compulsas podrán efectuarse, de forma gratuita, en las Oficinas de Información y Registro referidas en la base 3.2. con ocasión de la presentación de la documentación requerida.

## 10. Nombramiento.

10.1. Examinada la documentación prevista en la base 9.1, la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas publicará en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha el nombramiento como funcionarias y funcionarios de carrera de las personas aprobadas. Las condiciones del nombramiento, el destino al que figuren adscritos y el resto de aspectos relacionados con el mismo se determinarán en la Resolución mediante la que se publiquen las relaciones de aprobados, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo suscrito entre la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y las Organizaciones Sindicales sobre condiciones de trabajo para el periodo 2008-2011.

10.2. Si alguna de las personas aprobadas en el proceso selectivo no tomara posesión como funcionario o funcionaria por renuncia u otras causas imputables a la misma, la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, nombrará a quienes, sin figurar en la relación de personas aprobadas en el proceso selectivo prevista en la base 8.2, hubieran superado todas las pruebas selectivas, por el orden de puntuación total alcanzada en el proceso selectivo, una vez sumada la fase de concurso. En caso de empate se estará a lo dispuesto en la base 6.4.

## 11. Norma final.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

Con carácter potestativo podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas en el plazo de un mes, a contar en la misma forma que el anterior, según disponen los artículos 116 y 117 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Toledo, 18 de octubre de 2010

El Consejero de Presidencia y Administraciones Públicas  
SANTIAGO MORENO GONZÁLEZ

Anexo I

Distribución de las plazas convocadas por Subgrupos, Cuerpos, Escalas y Especialidades por el sistema de promoción interna directa en el puesto.

Subgrupo	Cuerpo	Escala	Especialidad	Código	Número de plazas	REQUISITOS	
						Titulación académica	Derechos de examen
A1	Superior		Administración General	A1001	14	Licenciatura, Ingeniería o Arquitectura.	27,49 €
A2	Técnico		Gestión Administrativa	B1001	24	Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica o Arquitectura Técnica.	20,63 €
A2	Técnico	Técnica de Archivos, Bibliotecas y Museos	Archivos	B1301	1	Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica o Arquitectura Técnica.	20,63 €
C1	Ejecutivo		Administrativa	C1001	95	Bachiller o Técnico/a.	13,74

## Anexo II

### Sistema de promoción interna directa en el puesto

#### Bases específicas de participación

#### A) Cuerpo Superior, Especialidad Administración General, Subgrupo A1.

##### 1. Proceso selectivo y calificación de las pruebas.

El proceso selectivo se valorará sobre una puntuación máxima de 130 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 100 puntos y la fase de concurso un máximo de 30 puntos.

##### 1.1. Fase de oposición.

La fase de oposición constará de dos pruebas eliminatorias:

1.1.1. Primera prueba.- Consistirá en contestar, en un tiempo máximo de 90 minutos, a un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta. El cuestionario constará de 80 preguntas más 5 de reserva para posibles anulaciones; las preguntas versarán sobre el programa del correspondiente Cuerpo y Especialidad.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos para superarla. Las contestaciones erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula:  $N^{\circ}$  de aciertos - ( $N^{\circ}$  de errores/3). El Tribunal determinará el número de respuestas correctas netas necesario para alcanzar la calificación mínima de 25 puntos con anterioridad a la identificación de las personas aprobadas. En el Anexo III se recoge la fórmula matemática aplicable para la valoración de las preguntas cuando el Tribunal determine exigir para la superación de la prueba un número de respuestas correctas netas diferente al 50 por 100 de las que componen el cuestionario.

1.1.2. Segunda prueba.- Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de cuatro horas, tres temas del programa del correspondiente Cuerpo y Especialidad a elegir de entre cuatro propuestos mediante sorteo por el Tribunal. Dicho sorteo se efectuará de forma inmediata anterior al llamamiento de la prueba. Se efectuará eligiendo al azar un tema de entre los que componen cada uno de los bloques en que se distribuye el correspondiente programa de conocimientos. Cuando dicho programa incluya un número de bloques superior o inferior a cuatro, el Tribunal Calificador podrá hacer las agrupaciones o desagregaciones necesarias para efectuar el sorteo. De todo el proceso se dejará constancia en Acta. El ejercicio será leído por quienes lo realicen en lectura pública ante el Tribunal.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 50 puntos, obteniéndose su calificación final de la media aritmética de las calificaciones alcanzadas en cada uno de los temas, puntuados de 0 a 50 puntos cada uno de ellos. Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos. En ella se valorará la amplitud, precisión e interrelación de los conocimientos, la claridad y el orden de ideas, el rigor y la capacidad de síntesis en la exposición y la calidad de la expresión escrita.

El Tribunal podrá suspender el acto de lectura cuando no se hubiera compuesto alguno de los temas elegidos. En este caso la calificación de la prueba será de 0 puntos.

## 1.2. Fase de concurso

1.2.1. En la fase de concurso, los méritos referidos en la base 6.2.1. para personal funcionario se valorarán conforme a los siguientes baremos:

- a) Antigüedad en las Administraciones Públicas: por cada mes completo de servicios 0,05 puntos, hasta un máximo total de 12 puntos. Las fracciones inferiores al mes no se tendrán en cuenta.
- b) Grado personal: hasta el grado 20, 4,50 puntos; y por cada unidad de grado que exceda del 20, 0,50 puntos más, hasta un máximo de 7,50 puntos.
- c) Nivel de complemento de destino: por cada mes adscrito a un puesto de nivel 20 o inferior, 0,100 puntos; a un puesto de nivel 21, 0,125 puntos; a un puesto de nivel 22 o superior, 0,150; hasta un máximo de 7,50 puntos.
- d) Cursos de formación: 0,02 puntos por cada hora recibida, hasta un máximo de 3 puntos.

1.2.2. En la fase de concurso, los méritos referidos en la base 6.2.2. para personal laboral se valorarán conforme a los siguientes baremos:

- a) Antigüedad en las Administraciones Públicas: por cada mes completo de servicios 0,05 puntos, hasta un máximo total de 12 puntos. Las fracciones inferiores al mes no se tendrán en cuenta.
- b) Cursos de formación: 0,02 puntos por cada hora recibida, hasta un máximo de 3 puntos.
- c) Pruebas selectivas superadas: 5 puntos por cada prueba selectiva superada, hasta un máximo de 15 puntos.

B) Cuerpo Técnico, Especialidad Gestión Administrativa, y Cuerpo Técnico, Escala Técnica de Archivos, Bibliotecas y Museos, Especialidad Archivos, Subgrupo A2.

1. Proceso selectivo y calificación de las pruebas.

El proceso selectivo se valorará sobre una puntuación máxima de 130 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 100 puntos y la fase de concurso un máximo de 30 puntos.

1.1. Fase de oposición.

La fase de oposición constará de dos pruebas eliminatorias:

1.1.1. Primera prueba.- Consistirá en contestar, en un tiempo máximo de 75 minutos, a un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta. El cuestionario constará de 60 preguntas más 5 de reserva para posibles anulaciones; las preguntas versarán sobre la totalidad del programa del correspondiente Cuerpo, Escala y/o Especialidad.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos para superarla. Las contestaciones erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula:  $N^{\circ}$  de aciertos - ( $N^{\circ}$  de errores/3). El Tribunal determinará el número de respuestas correctas netas necesario para alcanzar la calificación mínima de 25 puntos con anterioridad a la identificación de las personas aprobadas. En el Anexo III se recoge la fórmula matemática aplicable para la valoración de las preguntas cuando el Tribunal determine exigir para la superación de la prueba un número de respuestas correctas netas diferente al 50 por 100 de las que componen el cuestionario.

1.1.2. Segunda prueba.-

Consistirá en la resolución, en el tiempo máximo de tres horas, de uno o varios supuestos prácticos determinados por el Tribunal, todos ellos relacionados con las materias del programa del correspondiente Cuerpo, Escala y Especialidad.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 50 puntos, obteniéndose su calificación final de la media aritmética de las calificaciones alcanzadas en cada uno de los supuestos prácticos, cuando fueran más de uno, puntuados de 0 a 50 puntos cada uno de ellos. Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 16 puntos. En ella se valorará el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la resolución de las cuestiones planteadas, y la calidad de la expresión escrita.

2.2. Fase de concurso

2.2.1. En la fase de concurso, los méritos referidos en la base 6.2.1. para personal funcionario se valorarán conforme a los siguientes baremos:

- a) Antigüedad en las Administraciones Públicas: por cada mes completo de servicios 0,05 puntos, hasta un máximo total de 12 puntos. Las fracciones inferiores al mes no se tendrán en cuenta.
- b) Grado personal: hasta el grado 16, 4,50 puntos; y por cada unidad de grado que exceda del 16, 0,50 puntos más, hasta un máximo de 7,50 puntos.

- c) Nivel de complemento de destino: Por cada mes adscrito a un puesto de nivel 16 o inferior, 0,100 puntos; a un puesto de nivel 17, 0,125 puntos; a un puesto de nivel 18 o superior, 0,150; hasta un máximo de 7,50 puntos.
- d) Cursos de formación: 0,02 puntos por cada hora recibida, hasta un máximo de 3 puntos.

2.2.2. En la fase de concurso, los méritos referidos en la base 6.2.2. para personal laboral se valorarán conforme a los siguientes baremos:

- a) Antigüedad en las Administraciones Públicas: por cada mes completo de servicios 0,05 puntos, hasta un máximo total de 12 puntos. Las fracciones inferiores al mes no se tendrán en cuenta.
  - b) Cursos de formación: 0,02 puntos por cada hora recibida, hasta un máximo de 3 puntos.
  - c) Pruebas selectivas: 5 puntos por cada prueba selectiva superada, hasta un máximo de 15 puntos.
-

### C) Cuerpo Ejecutivo, Especialidad Administrativa, del Subgrupo C1.

#### 1. Condiciones específicas de participación.

Las titulaciones exigidas en el Anexo I podrán ser sustituidas por una antigüedad mínima de 10 años en Cuerpos o Escalas del Subgrupo C2 o en las Categorías Profesionales recogidas en el Anexo V. Serán computables a estos efectos los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, en los referidos Cuerpos, Escalas o Categorías Profesionales.

#### 2. Proceso selectivo y calificación de las pruebas.

El proceso selectivo se valorará sobre una puntuación máxima de 130 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 100 puntos y la fase de concurso un máximo de 30 puntos.

##### 2.1. Fase de oposición.

La fase de oposición se compondrá de una prueba consistente en contestar, en un tiempo máximo de 90 minutos, a un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta. El cuestionario constará de 60 preguntas más 5 de reserva para posibles anulaciones y versará sobre el programa del correspondiente Cuerpo y Especialidad.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 100 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 50 puntos para superarla. Las contestaciones erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula:  $N^{\circ}$  de aciertos - ( $N^{\circ}$  de errores/3). El Tribunal determinará el número de respuestas correctas netas necesario para alcanzar la calificación mínima de 50 puntos con anterioridad a la identificación de los aspirantes aprobados. En el Anexo III se recoge la fórmula matemática aplicable para la valoración de las preguntas cuando el Tribunal determine exigir para la superación de la prueba un número de respuestas correctas netas diferente al 50 por 100 de las que componen el cuestionario.

##### 2.2. Fase de concurso

2.2.1. En la fase de concurso, los méritos referidos en la base 6.2.1. para el personal funcionario se valorarán conforme a los siguientes baremos:

- a) Antigüedad en las Administraciones Públicas: por cada mes completo de servicios 0,05 puntos, hasta un máximo total de 12 puntos. Las fracciones inferiores al mes no se tendrán en cuenta.
- b) Grado personal: hasta el grado 14, 5,50 puntos; y por cada unidad de grado que exceda del 14, 0,50 puntos más, hasta un máximo de 7,50 puntos.
- c) Nivel de complemento de destino: por cada mes adscrito a un puesto de nivel 14 o inferior, 0,100 puntos; a un puesto de nivel 15, 0,125 puntos; a un puesto de nivel 16 o superior, 0,150; hasta un máximo de 7,50 puntos.
- d) Cursos de formación: 0,02 puntos por cada hora recibida, hasta un máximo de 3 puntos.

2.2.2. En la fase de concurso, los méritos referidos en la base 6.2.2. para el personal laboral se valorarán conforme a los siguientes baremos:

- a) Antigüedad en las Administraciones Públicas: por cada mes completo de servicios 0,05 puntos, hasta un máximo total de 12 puntos. Las fracciones inferiores al mes no se tendrán en cuenta.
  - b) Cursos de formación: 0,02 puntos por cada hora recibida, hasta un máximo de 3 puntos.
  - c) Pruebas selectivas: 5 puntos por cada prueba selectiva superada, hasta un máximo de 15 puntos.
-

### Anexo III

Fórmula para el cálculo de calificaciones del cuestionario de respuestas alternativas

1) Fórmula a aplicar para el cálculo de la calificación obtenida por quienes tengan un número de respuestas neto inferior al mínimo exigido para superar la prueba:

$$PT = (PD \times PTC) / PDC$$

2) Fórmula a aplicar para el cálculo de la calificación obtenida por quienes tengan un número de respuestas neto superior al mínimo exigido para superar la prueba:

a) Se realiza en primer lugar la siguiente operación:

$$(PD - PDC) \times (PTM - PTC)$$

b) El resultado de la anterior operación se divide entre el resultado de la siguiente:

$$PDM - PDC$$

c) Finalmente, al resultado de las operaciones previas se suma un número igual al de la puntuación mínima necesario para aprobar conforme a la convocatoria, obteniéndose la calificación final de cada aspirante.

#### LEYENDA:

PT: puntuación transformada (es la puntuación que se asigna finalmente a cada aspirante). Se expresará con dos decimales.

PD: puntuación directa (es el número de respuestas netas obtenidas por cada aspirante, una vez descontado del número de preguntas correctas la penalización correspondiente a las erróneas). Se expresará con dos decimales.

PTC: puntuación transformada de corte (es la puntuación mínima necesaria para superar la prueba)

PDC: puntuación directa de corte (es el número de respuestas netas necesario para alcanzar la PTC y que varía en cada caso por acuerdo del Tribunal Calificador)

PTM: puntuación transformada máxima (es la puntuación máxima a obtener en la prueba)

PDM: puntuación directa máxima (es el número máximo de respuestas netas correctas posibles)

Anexo IV

## Criterios de ordenación alfabética

**Criterio General:** por primer apellido, segundo apellido y nombre.

- No considerar la “CH” y la “LL” como letras independientes. De esta forma, la “CH” se encontraría dentro de la “C” y la “LL” dentro de la “L”.

**Caso de “CH”**

Formulación aplicada:

CERDEÑA GARCIA, PEDRO  
CHAMORRO SANTOS, ROSA  
CORDOVILLA SANZ, MARÍA

**Caso de “LL”**

Formulación aplicada:

LAMAS GONZALO, FEDERICO  
LLAMAS CORTES, ANDRES  
LOPEZ GARRIDO, VIRGINIA  
MARCOS PEREZ, FERNANDO

- La “Ñ” después de la “N” y antes de la “O”.  
Formulación aplicada:

PENA FUENTES, ANA  
PEÑA FUENTES, ANA  
PEON FUENTES, ANA

- Cuando el primer apellido es compuesto y no está separado por guión, se sigue el criterio general:

GARCIA DE LOS MONTEROS LOPEZ, ANA  
GARCIA PEREZ, RODRIGO

- Cuando el primer apellido es compuesto y está separado por guión, se coloca detrás de los sujetos cuyo primer apellido sea el mismo que la primera parte del apellido compuesto:

GARCIA PEREZ, RODRIGO  
GARCIA-PEREZ AVILA, ANA

- Cuando el primer apellido empieza por una partícula del tipo “de”, “del”, “de la”, “de los”, “de las”, se coloca después del nombre:

AMO MARTIN, JUAN DEL  
PEÑA GARCIA, INMACULADA DE LA  
PEÑA GARCIA, M. JOSE DE LA  
PEÑA GARCIA, M. PILAR DE LA

Y se aplica después la norma general.

Anexo V

Categorías Profesionales de personal laboral desde las que se puede promocionar y  
Cuerpos a los que se puede acceder

Categoría desde la que promociona	Cuerpo al que promociona		
Categoría	Cuerpo	Escala	Especialidad
Titulado Superior Agronómica	Superior		Administración General
Titulado Superior Formación y Empleo	Superior		Administración General
Titulado Superior Servicios Generales	Superior		Administración General
Diplomado Universitario Agrícola	Técnico		Gestión Administrativa
Diplomado Universitario Formación y Empleo	Técnico		Gestión Administrativa
Diplomado Universitario Servicios Generales	Técnico		Gestión Administrativa
Diplomado Universitario E.G.B.	Técnico		Gestión Administrativa
Administrador	Ejecutivo		Administrativa
Administrativo	Ejecutivo		Administrativa
Auxiliar Servicios Técnicos	Ejecutivo		Administrativa