

## II.- AUTORIDADES Y PERSONAL

### SITUACIONES E INCIDENCIAS

#### Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas

**Resolución de 10/05/2011, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, por la que se convocan cursos de habilitación funcional para el personal laboral de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el año 2011. [2011/7415]**

El VI Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha establece, en su artículo 24 apartados 2º y 3º, un segundo turno de participación en los concursos de traslados del personal laboral, que abre el acceso a puestos de trabajo de otras Categorías Profesionales incluidas en el mismo Grupo de Clasificación al que se pertenezca y siempre que se reúnan los requisitos exigidos, entre ellos, poseer la titulación académica necesaria o, en su lugar, superar el Curso de Habilitación convocado, a estos efectos, por la Escuela de Administración Regional.

Por ello y de acuerdo con lo previsto en el VI convenio Colectivo resuelvo convocar para el año 2011 los Cursos de Habilitación Funcional para personal laboral de la Junta de Comunidades de Castilla - La Mancha que a continuación se recogen con arreglo a las siguientes Bases:

Primera: Objeto de la Convocatoria.

Esta convocatoria tiene por objeto convocar y realizar los cursos de Habilitación que se relacionan en el Anexo I de esta Resolución, necesarios para el segundo turno de participación en los concursos de traslados de personal laboral fijo al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, previsto en el VI Convenio Colectivo.

Segunda: Efectos de la Habilitación Funcional.

Según lo dispuesto en el artículo 24 del VI Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, quienes superen los cursos convocados por esta Resolución, obtendrán la habilitación funcional necesaria para participar en el segundo turno de los concursos de traslados de personal laboral fijo para aquellas categorías profesionales a las que se refieran, en sustitución de la titulación académica exigida para cada una de ellas.

Tercera: Personal destinatario y requisitos:

3.1. Para poder solicitar los cursos de habilitación se deberán tener los siguientes requisitos:

- a) Ser personal laboral fijo de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- b) Encontrarse en la situación de servicio activo o en otra situación que implique la reserva de puesto de trabajo de acuerdo con el VI Convenio Colectivo, en una categoría profesional distinta a aquella a cuya habilitación se opta, si bien ambas deberán estar dentro del mismo Grupo de Clasificación, salvo en el supuesto de ser personal laboral con incapacidad permanente total reconocida en cuyo caso podrá ser dentro del mismo grupo de clasificación o inferior.
- c) Tener, al menos, un año de antigüedad en la Categoría Profesional en la que se encuentre en situación de servicio activo o en otra situación que implique la reserva de puesto de trabajo de acuerdo con el VI Convenio Colectivo. Para el cómputo de la antigüedad se tendrán en cuenta los servicios prestados reconocidos en esa Categoría profesional, como personal fijo o temporal.

3.2. Los requisitos anteriores deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de la solicitud de participación y su acreditación se efectuará de oficio por la Administración.

Cuarta: Solicitudes de participación:

4.1. Quienes cumpliendo los requisitos de la base 3.1, deseen solicitar los cursos deberán presentar su solicitud exclusivamente por medios electrónicos, mediante la cumplimentación de un formulario habilitado a estos efectos en la dirección web <https://aapp.jccm.es/solicitudeshabfunc/>. Al formulario de solicitud podrá acceder tecleando directamente la dirección web en su navegador de Internet, o en la Página Web de la Escuela de Administración Regional <http://www.jccm.es/ear>.

4.2. En caso de dificultades, duda o aclaraciones a la hora de presentar la solicitud de participación en los cursos, podrán ponerse en contacto con la Escuela de Administración Regional en los teléfonos:

- 925/389284  
- 925/389299

4.3. Podrán solicitarse, por orden de preferencia, todos o alguno de los cursos de habilitación recogidos en el Anexo I de esta Resolución para los que se reúnan los requisitos exigidos. No obstante lo anterior, solamente se podrá ser seleccionado para un curso, de tal forma que si hubieran solicitado más de uno se les asignará, en su caso, el primero que les corresponda según el orden de preferencia manifestado en la solicitud.

4.4. Quienes habiendo realizado alguno de los cursos convocados en el año 2010, no obtuvieron la habilitación funcional, no podrán presentar la solicitud de participación. De igual forma, tampoco podrán presentar solicitud de participación aquellos que fueron seleccionados en los años 2008, 2009 y 2010 y renunciaron a la realización de los cursos sin causa justificada.

4.5. El plazo para su presentación será de quince días naturales desde la publicación de esta Resolución en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, salvo para los supuestos previstos en la base séptima que se estará a lo dispuesto en la misma.

Quinta: Admisión de participantes:

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos. La publicación se hará en la página web de la Escuela de Administración Regional [www.jccm.es/ear/cursohabifun.htm](http://www.jccm.es/ear/cursohabifun.htm). Igualmente se podrá obtener información en los siguientes teléfonos de información: 012, si se llama desde alguna localidad de Castilla - La Mancha y 902267090 para todo el territorio español.

5.2. Se establecerá un plazo de 10 días hábiles para la presentación de las reclamaciones o subsanaciones que se estimen pertinentes. Transcurrido el plazo, se publicará la relación definitiva de aspirantes admitidos.

5.3. La aparición en la relación de aspirantes admitidos no implica el derecho a la realización de los cursos, para lo que será necesario figurar en la relación de aspirantes seleccionados recogida en la base 6.3.

Sexta: Selección de los participantes:

6.1. Para la selección de los participantes se creará una Comisión compuesta por ocho miembros: un Presidente, un/a Secretario/a y seis vocales, de los cuales cuatro serán propuestos por las Organizaciones Sindicales firmantes del VI Convenio Colectivo. La Comisión ajustará sus actuaciones a lo dispuesto en estas bases, correspondiéndole resolver las dudas que pudieran surgir en su aplicación. En lo no dispuesto en las mismas, su actuación se ajustará a lo establecido 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.

6.2. La selección de los participantes se efectuará atendiendo a la mayor antigüedad reconocida en cualquier Administración Pública como personal fijo o temporal, computando los servicios prestados por meses completos a razón de un punto por cada mes. Los empates se dirimirán por la mayor antigüedad reconocida en la Categoría Profesional a la que se pertenezca, y en su defecto, por el orden alfabético de su primer apellido, comenzando por la letra Ñ), resultante del sorteo público recogido en la Resolución de esta Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios de 14 de diciembre de 2010 (DOCM, nº 245, de 22 de diciembre).

6.3. Transcurrido el plazo previsto en la base 5.2 y realizada la selección de los participantes, se publicará la relación de aspirantes seleccionados en la página web de la Escuela de Administración Regional [www.jccm.es/ear/cursohabifun.htm](http://www.jccm.es/ear/cursohabifun.htm). Igualmente se notificará por correo electrónico a todas las personas seleccionadas, para lo cual deberán indicar en la solicitud una dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones.

6.4. La renuncia de un aspirante a la participación en un curso para el que hubiera sido seleccionado o la inasistencia al mismo, supondrá su exclusión para la realización de cualquier curso de habilitación funcional durante las tres convocatorias siguientes, salvo que la renuncia o la inasistencia se deba a causas debidamente justificadas y así apreciadas por la Comisión de Selección prevista en la base 6.1.

6.5. El personal laboral con incapacidad permanente total reconocida, tendrá preferencia sobre el resto de los aspirantes para la realización de los cursos de habilitación funcional.

6.6. Cuando el seleccionado para realizar el curso de habilitación se encuentre en situación de incapacidad temporal, podrá realizar el mismo, salvo que la naturaleza de la incapacidad no se lo permita, a criterio de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios

Séptima: La incapacidad permanente total.

7.1. El personal laboral con una incapacidad permanente total reconocida que quiera realizar un curso de habilitación funcional de los convocados en esta Resolución, deberá presentar solicitud de participación conforme al procedimiento descrito en la base cuarta de esta convocatoria. Las solicitudes se deberán presentar con al menos quince días de antelación al comienzo de los cursos. En este sentido, la Escuela de Administración Regional publicará el calendario de los cursos en la página web [www.jccm.es/ear/cursohabifun.htm](http://www.jccm.es/ear/cursohabifun.htm).

7.2.- En la solicitud, el interesado autorizará a la EAR a solicitar al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, el informe donde se acredita la capacidad y aptitud para desempeñar las funciones de la categoría profesional para la que se pretende obtener la habilitación funcional. Dicho informe se emite únicamente a los efectos de realizar el curso de habilitación funcional que se solicita.

7.3. Recibidas las solicitudes, la Escuela de Administración Regional, será la encargada de su estudio y validación dando preferencia a todas aquellas que acrediten la incapacidad alegada.

7.4. Si se recibieran solicitudes con posterioridad a la publicación de la relación referida en la base 6.3, se incrementará el número de plazas de los cursos afectados, no siendo excluido ninguno de los seleccionados.

Octava: Condiciones generales para la realización de los Cursos:

La realización efectiva de las ediciones de los cursos previstas en el Anexo I estará condicionada a que el número de participantes seleccionados sea superior al 50% de las plazas convocadas para cada una de ellas.

Novena: Metodología y evaluación de los participantes:

9.1. Los cursos se realizarán con metodología presencial o a distancia, según se recoge en el Anexo I de esta Resolución.

9.2. Para obtener la habilitación funcional será necesario superar con la calificación de apto la prueba o pruebas de evaluación que se determinen y, además:

A) En los cursos con metodología presencial, asistir a un mínimo del 85% de las horas lectivas.

B) En los cursos con metodología a distancia, realizar las actividades prácticas programadas y asistir al menos a tres de las cuatro sesiones presenciales; en ningún caso se podrá faltar a la última sesión presencial del curso, correspondiente a la realización de la prueba de evaluación.

9.3. La elaboración y calificación de las pruebas se realizarán por los profesores/tutores de los cursos designados por la Administración.

Décima: Efectos de no obtener la habilitación funcional: Los participantes que no obtengan la habilitación funcional por el incumplimiento de lo dispuesto en la base novena, no podrán participar en la siguiente convocatoria, excepto cuando la falta de asistencia se debiera a circunstancias extraordinarias debidamente justificadas y acreditadas por los interesados/as y así apreciadas por la Comisión de selección.

Undécima: Periodo de prueba: Los participantes que superen los cursos de habilitación y obtengan un puesto de trabajo en la categoría profesional correspondiente a través del segundo turno del artículo 24 del Convenio Colectivo, deberán superar un periodo de prueba con la duración establecida en el artículo 22.1 del Convenio Colectivo.

Duodécima: Norma final: Contra la presente Resolución podrá interponerse reclamación previa a la vía judicial laboral ante el Consejero de Presidencia y Administraciones Públicas, conforme a lo establecido en el artículo 125 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Toledo, 10 de mayo de 2011

El Director General de la Función Pública y Calidad de los Servicios  
LUIS HERRERA DÍAZ-AGUADO

Anexo I. Cursos de habilitación funcional.

A) Encargado/a general de servicios y Encargado/a de servicios.

Objetivo.- Habilitar a los participantes para realizar las funciones de los puestos de trabajo de las categorías profesionales de Encargado general de servicios y Encargado de servicios.

Destinatarios.- Personal laboral fijo al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que reúna todos los requisitos señalados en la base tercera de la convocatoria. El personal laboral que pertenezca a la categoría profesional de Encargado general de servicios o Encargado de servicios no necesita solicitar este curso pues queda habilitado para poder acceder a una u otra Categoría.

Contenido.- Técnicas de organización administrativa básica y de archivo. Técnicas de atención al público: proveedores y trabajadores. Recepción, almacenamiento, tratamiento y control de mercancías. Normas sobre manipulación y control de alimentos. Técnicas de restauración: control de puntos críticos. Servicios de comedor, limpieza, lavandería y lencería. Conocimientos básicos sobre consumo y mantenimiento de maquinaria industrial. Normativa sobre instalaciones eléctricas, de gas y de los equipos de emergencia. Planes de emergencia y evacuación de centros. Técnicas de organización del trabajo: planificación y distribución de turnos. Seguridad y salud laboral.

Nº de ediciones del Curso.- 1

Nº de plazas por edición.- 20.

Metodología.- Presencial.

Duración.- 35 horas.

Horario, lugar y fechas.- A determinar

B) Vigilante de carreteras.

Objetivo.- Habilitar a los participantes para realizar las funciones de los puestos de trabajo de la categoría profesional de Vigilante de carreteras.

Destinatarios.- Personal laboral fijo al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que reúna todos los requisitos señalados en la base tercera de la convocatoria. Deberán tener, además, el permiso de conducir clase B.

Contenido.- Legislación de carreteras. Nociones básicas de urbanismo y planeamiento. Régimen sancionador: expedientes. Planificación y proyectos de carreteras. Explanaciones y firmes. Pavimentos de firmes: patologías. Obras de drenaje y obras de paso. Inspecciones de obras de fábrica. Aforos de tráfico. Señalización horizontal y vertical; Balizamiento y barreras. Seguridad vial. Conservación y mantenimiento de carreteras. Vialidad invernal; Platecam. Señalización provisional de obras. Control de calidad. Seguridad y salud en el trabajo.

Nº de ediciones del Curso.- 1

Nº de plazas por edición.- 20.

Metodología.- Presencial.

Duración.- 35 horas.

Horario, lugar y fechas.- A determinar.

C) Vigilante de obras públicas.

Objetivo.- Habilitar a los participantes para realizar las funciones de los puestos de trabajo de la categoría profesional de Vigilante de obras públicas.

Destinatarios.- Personal laboral fijo al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que reúna todos los requisitos señalados en la base tercera de la convocatoria. Deberán tener, además, el permiso de conducir clase B.

Contenido.- Nociones de legislación de carreteras, urbanismo, obras hidráulicas y medio ambiente. Proyectos de obras públicas. Trazado de carreteras. Actuaciones previas: replanteos y topografía. Movimientos de tierras: explanaciones. Firmes y pavimentos de carreteras. Drenajes superficiales y profundos. Hormigones. Señalización vertical y horizontal; balizamiento y barreras. Conservación de carreteras. Abastecimiento de aguas; estaciones de tratamiento. Presas y embalses. Saneamiento y depuración de aguas. Control de calidad. Seguridad y salud en el trabajo.

Nº de ediciones del Curso.- 1

Nº de plazas por edición.- 20.

Metodología.- Presencial.

Duración.- 35 horas.

Horario, lugar y fechas.- A determinar.

D) Ordenanza.

Objetivo.- Habilitar a los participantes para realizar las funciones de los puestos de trabajo de la categoría profesional de Ordenanza.

Destinatarios.- Personal laboral fijo al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que reúna todos los requisitos señalados en la base tercera de la convocatoria.

Contenido.- La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha: el Estatuto de Autonomía. Ideas generales sobre la organización de las Administraciones Públicas. La Administración de la Junta de Comunidades. La atención e información al ciudadano. Nociones básicas sobre el procedimiento y los documentos administrativos: el registro de documentos. Los archivos de oficina. El envío de la documentación a través de medios postales y telegráficos; técnicas de empaquetado y transporte. Características y utilización de máquinas de oficina: fax, fotocopiadoras, etc. Seguridad y salud en el trabajo.

Nº de ediciones del Curso.- 5.

Nº de plazas por edición.- 25.

Metodología.- A distancia. Los aspirantes contarán durante toda la realización del Curso con la asistencia permanente de un tutor como apoyo al aprendizaje. También se les entregará el material didáctico necesario compuesto de un manual del alumno, comprensivo de los conocimientos objeto de aprendizaje, un cuaderno de prácticas, en el que se realizarán las actividades prácticas necesarias para asimilar correctamente los conocimientos y un cuaderno de autoevaluación, para el seguimiento del aprendizaje.

Los cursos se completarán con 4 sesiones presenciales de 2-3 horas de duración cada una de ellas a excepción de la última, en la que se realizará una prueba final. Las sesiones presenciales se realizarán con el tutor, una cada semana:

La primera sesión será de presentación, entrega del material didáctico y orientación sobre la actividad.

La segunda y tercera sesión serán de control, seguimiento y refuerzo de la actividad.

La cuarta sesión será de evaluación.

Duración.- 35 horas.

Horario, lugar y fechas.- A determinar

---