

**Borrador: 8 de noviembre 2021.**

**Resolución de la Dirección General de la Función Pública, 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.**

El VIII Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha establece en el artículo 28 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 (EAR).

Por ello y de acuerdo con lo previsto en el VIII Convenio Colectivo, esta Dirección General de la Función Pública, en el ejercicio de las competencias atribuidas en el artículo 9.1 r) del Decreto 80/2019, de 16 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y competencias de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, resuelve convocar para el año 2021 los cursos de habilitación funcional para personal laboral de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla - La Mancha 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 poder participar por el segundo turno 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 VIII Convenio Colectivo.

**Segunda: Efectos de la habilitación funcional.**

Según lo dispuesto en el artículo 28 del VIII 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:**

1. Para poder solicitar los cursos de habilitación se deben reunir 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 VIII 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, seis meses de antigüedad** en la categoría profesional de personal laboral de la JCCM 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 VIII 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.
2. Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de publicación de esta convocatoria en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

#### **Cuarta: Solicitudes de participación:**

1. Quienes cumpliendo los requisitos de la base tercera, deseen solicitar los cursos deberán presentar su solicitud exclusivamente a través de la aplicación informática de Gestión de la Formación de la EAR, a la que se podrá acceder a través de la dirección web <https://eargestionformacion.jccm.es> tecleando directamente la dirección web en el navegador de Internet, a través del Portal del Empleado y a través de la página Web de la EAR (<http://ear.castillalamancha.es>).
2. En cumplimiento de la normativa de protección de datos, se informa que, los datos de carácter personal serán tratados y quedarán incorporados al tratamiento denominado "Actividades de Formación", cuya finalidad es la gestión de las distintas actividades de formación relacionadas con la Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha.
3. Podrán solicitarse, 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, solamente 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 la puntuación obtenida conforme a lo dispuesto en la base sexta 1.
4. El plazo para la presentación de solicitudes será de diez días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de esta resolución en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

### **Quinta: Admisión de personas participantes:**

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la relación provisional de personas aspirantes admitidos y excluidos. La publicación se hará en la página web de la EAR <https://ear.castillalamancha.es/formacion/cursos-de-habilitacion-funcional>.
2. Se establece un plazo de 10 días hábiles para la presentación de las reclamaciones o subsanaciones que se estimen pertinentes exclusivamente a través de la aplicación informática de Gestión de la Formación de la EAR, a la que se podrá acceder a través de la dirección web <https://eargestionformacion.jccm.es> tecleando directamente la dirección web en el navegador de Internet, a través del Portal del Empleado y a través de la página Web de la EAR (<http://ear.castillalamancha.es>).

### **Sexta: Selección de las personas participantes:**

1. La selección de las personas participantes, una vez transcurrido el plazo de subsanaciones previsto en la anterior base, se efectuará dando preferencia a aquellas que no hubiesen realizado ningún curso de habilitación funcional. En segundo lugar, se atenderá a la mayor antigüedad reconocida en cualquier Administración Pública como personal laboral 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 de personal laboral de la JCCM a la que se pertenezca por meses completos, y en su defecto, por el orden alfabético de su primer apellido, comenzando por la letra "Y", resultante del sorteo público recogido en la Resolución de esta Dirección General de la Función Pública de 26 de noviembre de 2020 (DOCM, nº 246, de 7 de diciembre).

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de publicación de esta 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.

2. Transcurrido el plazo previsto en la base quinta. 2 y realizada la selección de las personas participantes, se publicará la relación de personas seleccionadas en la página web de la EAR/DOCM/PORTAL EMPLEADO y se notificará por correo electrónico a todas las personas seleccionadas en aquella dirección de correo electrónico que conste en su solicitud.
3. La renuncia de un aspirante a la participación en un curso para el que hubiera sido seleccionado o la inasistencia al mismo en un porcentaje igual o superior al 50% de las horas lectivas, supondrá su exclusión para la realización de cualquier curso de habilitación funcional durante la siguiente convocatoria, salvo que la renuncia o

la inasistencia se deba a causas justificadas.

Se entenderán como causas justificadas: las motivadas por las necesidades del servicio, la situación de incapacidad temporal o enfermedad sobrevenida, y la muerte o enfermedad grave de un familiar dentro del primer y segundo grado de consanguinidad o afinidad. Dichas circunstancias deberán ser acreditadas mediante los oportunos documentos justificativos remitidos mediante correo electrónico a la dirección [formacion.ear@jccm.es](mailto:formacion.ear@jccm.es) antes de la finalización del curso.

4. El personal laboral con incapacidad permanente total reconocida, tendrá preferencia sobre el resto de las personas aspirantes para la realización de los cursos de habilitación funcional.
5. Las personas seleccionadas que a la fecha de inicio del curso se encuentren en situación de incapacidad temporal no podrán realizarlo, debiendo comunicar esta circunstancia a la EAR a efectos de no ser penalizados.

Se exceptúan de lo previsto en el párrafo anterior aquellas trabajadoras que se encuentren en situación de incapacidad temporal derivada de situaciones de embarazo o riesgo durante la lactancia.

6. El personal laboral podrá realizar los cursos durante el disfrute de los permisos por maternidad, adopción o acogimiento y paternidad, así como durante la situación de excedencia por cuidado de familiares regulada en art. 53.2 del VIII convenio colectivo.

#### **Séptima: La incapacidad permanente total.**

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.
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, 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 emitirá únicamente a los efectos de realizar el curso de habilitación funcional que se solicita.
3. Aquellas solicitudes que sean calificadas como Aptas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, gozarán de preferencia sobre el resto de solicitudes presentadas.

### **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 personas participantes seleccionadas sea superior al 30% de las plazas convocadas para cada una de ellas.

### **Novena: Metodología y evaluación de los participantes:**

1. Los cursos se realizarán con metodología presencial, según se recoge en el Anexo I de esta Resolución.
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 asistir a un mínimo del 85% de las horas lectivas.
3. La elaboración y calificación de las pruebas se realizarán por el profesorado 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.2 por no asistir al porcentaje establecido de horas lectivas, no podrán participar en la siguiente convocatoria, excepto cuando la falta de asistencia se debiera a circunstancias extraordinarias debidamente justificadas de acuerdo con lo previsto en la base sexta.3**

### **Undécima: Periodo de prueba**

Las personas 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 28 del VIII Convenio Colectivo, deberán superar un periodo de prueba con la duración establecida en el artículo 25.1 del convenio.

### **Duodécima: Norma Final**

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 64 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, frente al presente acto de la Administración, cabe presentar directamente, durante el plazo en que el derecho no haya prescrito conforme a lo señalado en el artículo 59 del Estatuto de los Trabajadores y Trabajadoras, la correspondiente demanda ante el Juzgado de lo Social de Toledo, sin que proceda recurso alguno en vía administrativa.

El Director General de la Función Pública



**Castilla-La Mancha**

*Escuela de Administración Regional*  
*Dirección General de la Función Pública*  
**Consejería de Hacienda y**  
**Administraciones Públicas**

C/ Río Gabriel, s/n - 45071 Toledo



Escuela de  
Administración  
Regional

## ANEXO I. CURSOS DE HABILITACIÓN FUNCIONAL.

### A) Operador de maquinaria pesada

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

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 C y CAP

Contenido. - Nociones generales sobre: construcción de carreteras, movimientos de tierras, firmes de carreteras, señalización horizontal y vertical. Maquinaria: arranque y carga, palas, retropalas y retroexcavadoras; distribución de materiales, motoniveladoras, compactadores y bulldozer; transporte, camiones articulados, dumper; equipos de extendido y compactación de mezclas bituminosas; plantas de fabricación de mezclas bituminosas. Operaciones con maquinaria pesada: buenas prácticas, errores e infracciones, medidas preventivas. Mantenimiento: tipos de mantenimiento, seguridad, recomendaciones y precauciones. Seguridad vial: legislación, precauciones y señalización. **Prueba de evaluación práctica.**

Nº de ediciones del Curso. - 1

Nº de plazas por edición. - 25.

Metodología. - Presencial.

Duración. - 25 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. - 25.

Metodología. - Presencial.

Duración. - 25 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. - 25.

Metodología. - Presencial.

Duración. - 25 horas.

Horario, lugar y fechas. - A determinar.

### **D) 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, albaranes y facturas. Normas sobre manipulación y conservación 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. - 25.

Metodología. - Presencial.

Duración. - 25 horas.

Horario, lugar y fechas. - A determinar.

### **E) Oficial impresor reprográfico.**

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

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. – Técnicas y maquinaria de pre impresión: Programas de diseño gráfico y maquetación; Preparación de originales digitales y escanear; Elaboración de fotolitos, montaje y revelado de planchas offset. Técnica y maquinaria de impresión: Manejo y estructura de máquinas offset; Manejo y estructura de impresora multicopista; Manejo y estructura de servidores digitales, impresión digital B/N y color; Manejo y estructura de impresión plotter gran formato; Manejo y estructura de impresoras de tarjetas plásticas. Técnicas y maquinaria de post impresión: Guillotinado; Encuadernación en rustica, tapa dura con estampación, canutillo, channel y caballete; Tipos de plegado; Hendidos y taladros; Laminación y plastificado; Cartelería de vinilo en plotter de corte. Tipos de soporte: papel; sobres: gramaje; texturas; formatos. Seguridad y salud en el trabajo.

Nº de ediciones del curso. - 1

Nº de plazas por edición. - 10.

Metodología. - Presencial.

Duración. - 35 horas.

Horario, lugar y fechas. - A determinar.