



**INFORME PROPUESTA PARA LA MODIFICACIÓN DE LA RPT DE PERSONAL
FUNCIONARIO DE LA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

De conformidad con el artículo 4.2 del Decreto 161/1989, de 28 de diciembre, por el que se aprueba la Relación de Puestos de Trabajo reservados al personal funcionario y eventual de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, el procedimiento para la modificación de la relación de puestos de trabajo se iniciará por la Secretaría General de la consejería correspondiente.

La presente memoria tiene por objeto, la propuesta motivada para llevar a cabo la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, adscritos a la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, que obedece básicamente a dos razones:

- a) **Razones de necesidades estructurales**, en la actual organización, que motivan la necesidad de crear nuevos puestos.
- b) **Razones de auto-organización administrativa** que aconsejan efectuar las siguientes modificaciones de RPT para una mejor prestación del servicio público.

En base a lo anterior, y en el marco de las competencias de auto-organización y de acuerdo con las necesidades estructurales y funcionales detectadas, se considera necesario elevar propuesta de modificación de la relación de puestos de trabajo del personal funcionario en los términos expuestos a continuación:

Primero: EN LA SECRETARÍA GENERAL

A propuesta del Secretario General, se solicita la creación de una unidad de contratación ordinaria, para lograr una mejor prestación del servicio público, en los siguientes términos:

ANTECEDENTES:

El Decreto 46/2015, de 5 de julio, estableció la estructura de la Administración Regional, en la que incluyó a la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, cuya estructura orgánica y competencias quedan definidas por el Decreto 82/2015, de 14 de julio.

Por Resolución de 03/12/2015, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se modifica la Relación de Puestos de Trabajo de Personal Funcionario de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas DOCM Nº 240, de 10 de diciembre 2015, se aprueban las adaptaciones necesarias en la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, de conformidad con los cambios efectuados en la nueva estructura orgánica y competencial aprobada.

En lo que se refiere a la Contratación Pública, en las RPTs, antiguas que derivaban de la anterior estructura regional, existían dos Jefaturas de Servicio con competencias en contratación, el código 00061, adscrito a la antigua Consejería de Hacienda denominado "Jefe de Servicio de Gestión Económica y Contratación", así como el código 09333, adscrito a la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, denominado "Jefe de Servicio de

Contratación y Patrimonio". Estas dos plazas por Resolución de 03/12/2015 fueron suprimidas, para evitar duplicidades innecesarias y optimizar así la gestión de los recursos humanos adscritos a la contratación pública en la nueva Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, asumiendo las competencias en materia de contratación ordinaria, la Jefatura de Área de la **Oficina de Contratación del Sector Público**.

Posteriormente, con la publicación de la Ley 3/2016, de 5 de mayo, de Medidas Administrativas y Tributarias de Castilla-La Mancha, se crea la Oficina de Contratación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, como órgano técnico especializado en materia de contratación, a quien se le encomiendan los expedientes que se declaren de contratación centralizada de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos y a las Secretarías Generales correspondientes de las distintas consejerías, la gestión del resto de contratos.

Respecto al resto de contratos, también llamados de Contratación Ordinaria, hasta la fecha se vienen gestionados a través de la Oficina de Contratación, pero el transcurso del tiempo y la experiencia en este último año, aconseja la necesidad de adaptar la RPT, de acuerdo a las necesidades estructurales y funcionales actuales creando una Unidad independiente de Contratación de la consejería, motivado en el alto volumen de gestión de la contratación ordinaria.

Es por esta razón, que resulta necesario la creación de una Unidad de Contratación Ordinaria, independiente a la Oficina de Contratación Centralizada, colocando al frente una Jefatura de servicio, dependiente del Secretario General de la consejería, que asuma la responsabilidad en la materia, tanto en la dirección, coordinación y gestión de la contratación propia y ordinaria, como en la supervisión y dirección de su personal, y así descargar de dicha competencia a la Oficina de **Contratación del Sector Público**, cuyas competencias son horizontales y transversales en la Junta.

Además esta Unidad tendría que venir apoyada por otros puestos de perfil técnico y auxiliar, que contribuyan en el desarrollo de las tareas de la unidad.

En la actualidad, y respecto a la necesidad de contar con personal técnico, es de significar que en la plantilla de la Secretaría General, contamos con un puesto de trabajo vacante de jefatura de Sección, N-25 de perfil jurídico que podrían apoyar transitoriamente al Servicio de Contratación, contribuyendo temporalmente en el desarrollo de las tareas del Departamento. Dicho puesto ha sido ofertado y publicitado en el Portal del empleado su necesidad de cobertura, habiendo resultado infructuosa la misma, al no haberse presentado ninguna oferta.

Respecto al personal auxiliar contamos con puestos de auxiliar administrativo y negociados administrativos en la Secretaría General, que pueden pasar a desarrollar tareas en la Unidad. En concreto el código 5460 jefatura de negociado nivel 17 y el código 92 auxiliar administrativo nivel 14.

Es por ello, que vistos los recursos de personal técnico, en este momento de plena actividad, resultan insuficientes para dar respuesta a la gestión diaria del Departamento, para resolver con eficacia y eficiencia las necesidades del mismo y no pudiendo reasignar a ningún otro



Castilla-La Mancha

Secretaría General
Consejería de Hacienda y
Administraciones Públicas

C/ Real, 14 - 48071 Toledo

funcionario de otros servicios, a la Contratación Ordinaria de la consejería, es la razón que motiva la propuesta de creación de un nuevo puesto de trabajo de Jefatura de Sección, correspondiente al subgrupo A1/A2, nivel 25, de perfil básicamente económico, jurídico y de gestión administrativa, para el desarrollo de funciones especialmente técnicas de gestión del área de Contratación Ordinaria.

PROPUESTA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN:

Puestos que conformarían la Unidad:

- Serv. Contratación
- Jefatura de Sección nivel 25
- Jefe de negociado nivel 17.
- Auxiliar administrativo nivel 14

Características de los puestos de nueva creación:

a) Denominación: J.Serv. Contratación CÓDIGO 13497

Área Funcional: A003

Nivel 28 Grupo A

Clave a, puesto abierto a personal de otras Administraciones Públicas

Jornada: Plena disponibilidad.

Complemento específico: 21.936,84

Dependencia: Secretaría General.

Forma de Provisión: Libre Designación. Se trata de un puesto de apoyo, gestión y asesoramiento Técnico cualificado haciéndolo depender directa e inmediatamente del Secretario General, de conformidad con el art. 70 punto 2 apartado a) de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Jerárquicamente, y bajo la dependencia del Secretario, realizará las tareas de dirección, coordinación y gestión de la contratación ordinaria de la consejería.

Las funciones del Puesto: Tramitación de todos los expedientes de contratación administrativa y privada no incluidos en el ámbito de aplicación de la legislación patrimonial, necesarios para el funcionamiento de los centros y servicios propios de la Consejería. Elaboración de pliegos de Cláusulas administrativas particulares. Estudio y revisión de los pliegos de prescripciones técnicas. Redacción de contratos. Asistencia a las mesas de contratación. Emisión de informes en materia de contratación administrativa y asesoramiento en dicha materia a los distintos órganos de la Consejería. Registro de contratos. Custodia y devolución de garantías. Relaciones con el Tribunal de Cuentas en relación con la contratación de la Consejería. Planificación, seguimiento y control de la contratación administrativa de la Consejería.

b) Denominación: Jefatura de Sección CÓDIGO 13498: Puesto técnico, de apoyo al Servicio de Contratación.

Denominación: Jefe de Sección.

Área Funcional: A003

Nivel 25 Subgrupo A1/A2

Jornada: Ordinaria

Complemento específico: 12.165,84

Titulación: Ldo.CCEE/ Ldo.Derecho/ Gestión y Admón. Empresas/ Dpdo.Gestión y Admón. Pública

Dependencia: jefatura de Servicio de contratación.

Forma de Provisión: concurso general.

Funciones: tareas de preparación, tramitación y resolución de expedientes de la Unidad. Funciones de apoyo a la jefatura de servicio correspondiente

Segundo: EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS.

A propuesta de la Dirección General de Presupuestos, se solicita efectuar las siguientes modificaciones de la RPT, consistentes en la creación de cuatro puestos de trabajo en la citada organización, para lograr una mejor prestación del servicio público, en los siguientes términos:

- a) **En el Servicio de Estudios Económicos se propone la creación de una jefatura de Sección** con las siguientes características: Código 13499

Denominación: Jefe de Sección

Subgrupo A1/A2 Nivel 25. Área Funcional: A004

Tipo de jornada: Ordinaria

Complemento específico: 12165,84

Forma de provisión: concurso general.

Titulación: Ldo. CCEE/Empresariales/ADE

Funciones: Obtención, tratamiento y análisis de datos vinculados con el Sistema de Financiación autonómica y funciones de apoyo al jefe de servicio.

Justificación: La gran complejidad de la materia así como el elevado número de datos a obtener y tratar, junto con los nuevos requerimientos de información relativa al SFA, hacen necesaria el reforzamiento de la actual estructura de este servicio.

- b) **Creación de dos servicios nuevos para el análisis del gasto social Educativo y Sanitario**, con las siguientes características:

Denominación: **Jefe de Servicio de Análisis del Gasto Social y Educativo.** Código 13500

Denominación: **Jefe de Servicio de Análisis del Gasto Sanitario.** Código 13501

Grupo: A1/A2 Nivel 26.

Área Funcional: A004

Clave a, puesto abierto a personal de otras Administraciones Públicas

Complemento específico: 18830,16 euros

Jornada: Plena disponibilidad

Forma de provisión: Libre designación, de conformidad con lo establecido en el apartado segundo letra a) del artículo 70 de la Ley 4/2011, de Empleo Público que establece que se pueden proveer por el procedimiento de libre designación los puestos de trabajo:

"a) Las jefaturas de las unidades administrativas y los puestos de asesoramiento técnico especialmente cualificado que dependan directa e inmediatamente de las personas titulares de los órganos directivos, de apoyo o asimilados o del personal directivo profesional."

Dependencia: Jefatura de unidad administrativa y de apoyo y asesoramiento Técnico cualificado haciéndolo depender directa e inmediatamente del Director General, de conformidad con el art. 70 punto 2 apartado a) de la Ley de Empleo Público de Castilla-La



Castilla-La Mancha

Secretaría General
Consejería de Hacienda y
Administraciones Públicas

C/ Reel, 14 - 45071 Toledo

Mancha, como apoyo técnico en la elaboración de informes, estadísticas y estudios en el marco de la gestión de los programas y planes de actuación que se formulen por el titular de la Dirección General, así como prestar asesoramiento técnico cualificado a puestos orgánicos o de línea de carácter administrativo y en especial realizar tareas de gestión ordinaria tales como preparación, definición, implementación y redacción de propuestas de resolución en el ámbito de los distintos programas de actuación de la Dirección en materia de gastos sociales educativos y sanitarios.

Funciones: En coordinación con los Servicios de: Planificación Presupuestaria y Entes Instrumentales, de Costes de Personal y de Presupuestos; el análisis, estudio y seguimiento de la ejecución de este tipo de gastos. La realización de proyecciones sobre los mismos, así como el estudio de la repercusión de los expedientes tramitados en la Dirección General relativos a este tipo de gastos.

Justificación: En la actualidad la importancia tanto por el volumen de recursos que gestionan como por su incidencia tanto en el gasto total de la JCCM como en otros parámetros económicos y sociales, hace necesario un continuo análisis de la ejecución de los mismos con un nivel de detalle superior al actual, y dada la estructura existente en esta Dirección General, se constata el hecho de no contar con los medios personales suficientes para esta tarea.

c) Creación del Servicio de Planificación Presupuestaria y Entes Instrumentales,
con las siguientes características. Código 13502

Denominación: Jefe de Servicio de Planificación Presupuestaria y Entes Instrumentales

Grupo: A1 Nivel 28

Área Funcional: A004

Clave a, puesto abierto a personal de otras Administraciones Públicas.

Jornada: plena disponibilidad

Complemento específico: 23.905,92 euros.

Forma de provisión: Libre designación de conformidad con lo establecido en el apartado segundo letra a) del artículo 70 de la Ley 4/2011, de Empleo Público que establece que se pueden proveer por el procedimiento de libre designación los puestos de trabajo:

"a) Las jefaturas de las unidades administrativas y los puestos de asesoramiento técnico especialmente cualificado que dependan directa e inmediatamente de las personas titulares de los órganos directivos, de apoyo o asimilados o del personal directivo profesional."

Dependencia: Jefatura de unidad administrativa y de apoyo y asesoramiento Técnico cualificado haciéndolo depender directa e inmediatamente del Director General.

Funciones: En coordinación con el Servicio de Estudios Económicos, la elaboración y seguimiento de la planificación presupuestaria plurianual, la tramitación de expedientes relativos al sector público empresarial y fundacional así como la elaboración de sus presupuestos y el seguimiento de su ejecución, entre otras.

Justificación: En la actualidad la plaza que desarrollaba una parte de estas funciones, la relativa a entes instrumentales, código 13077, se encuentra vacante, este hecho unido a los nuevos requerimientos de información tanto de datos de carácter plurianual como los relativos al sector público instrumental y a la responsabilidad de los mismos hacen necesaria la dotación de este nuevo puesto de mayor contenido y responsabilidad.

Con la creación de este nuevo puesto de jefatura de Servicio de Planificación Presupuestaria y Entes Instrumentales, vacía de contenido y de funciones al puesto vacante referenciado, código 13077 "J. Servicio Entes Instrumentales", razón por la cual **se propone su supresión**, para evitar distorsiones y duplicidades en la plantilla actual.

Tercero: EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA

Con el fin de llevar a cabo la adecuación de la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario de la Dirección General de la Función Pública de acuerdo con las necesidades organizativas y funcionales, una vez realizados los estudios oportunos y el análisis estructural de la organización, se considera necesario formular propuesta de modificación de la relación de puestos de trabajo del personal funcionario de esta Dirección General en la EAR en los siguientes términos:

a) CREACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN LA EAR

El Decreto 159/2012, de 20/12/2012, por el que se regula la Escuela de Administración Regional, configura a la misma como instrumento de selección, formación y perfeccionamiento del personal, dependiente de la Dirección General competente en materia de función pública.

De las competencias atribuidas a la EAR se desprende la existencia de dos grandes áreas de actuación por razón de la materia, una de formación y otra de selección.

Las funciones **como instrumento de selección** son las siguientes:

- a. Organizar y realizar las pruebas selectivas, incluidos en su caso, los cursos selectivos, para el ingreso del personal funcionario no docente y del personal laboral en la administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- b. Cuando así esté establecido mediante convenio, realizar las pruebas selectivas del personal propio del resto de administraciones públicas de Castilla-La Mancha.

Las funciones **como instrumento de formación y perfeccionamiento** del personal son las siguientes:

- a. Organizar e impartir cursos para el perfeccionamiento del personal funcionario no docente y del personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades y, en su caso, de las entidades locales de Castilla-La Mancha
- b. Coordinar y autorizar la realización de cursos específicos de formación y perfeccionamiento organizados por cualquier otro órgano de la Administración de la Junta de Comunidades, y en su caso, de las entidades locales de Castilla-La Mancha.
- c. Expedir los diplomas o certificaciones de asistencia y aprovechamiento de los cursos de perfeccionamiento a efectos de su posterior valoración, en su caso, para la promoción profesional y carrera administrativa del personal, así como la homologación a estos mismos efectos de los diplomas o certificaciones expedidos en relación con los cursos de perfeccionamiento.
- d. Convocar y organizar seminarios, jornadas, mesas redondas o cualquier otra actividad de reciclaje, formación y perfeccionamiento en materia administrativa, y expedir los diplomas o certificaciones de asistencia de las mismas.
- e. Convocar becas y concursos para la realización de estudios y trabajos de investigación relativos a la Administración Pública.



Castilla-La Mancha

Secretaría General
Consejería de Hacienda y
Administraciones Públicas
C/ Real, 14 - 45071 Toledo

f. Investigar en materias relativas a la Administración, en especial las relacionadas con las técnicas de dirección, organización y gestión pública, y, en su caso, publicar los estudios y trabajos de investigación realizados sobre estas materias.

g. Colaborar con otros centros u organismos públicos o privados que tengan atribuidas funciones de naturaleza semejante a las de la Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha.

h. Realizar cualquier otra actividad que se le encomiende legal o reglamentariamente.

En el año 2013, la Orden de 9 de enero de 2013, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, modifica la Relación de Puestos de Trabajo de Personal funcionario de la Consejería de Presidencia y Administraciones, unificando funciones de selección y formación en una sola unidad administrativa como consecuencia de la ausencia desde 2010 de la celebración de procesos selectivos, y teniendo en cuenta que en esos momentos, no se preveían ofertas de empleo público en el sector de administración general.

Ante el cambio de perspectiva operado en el año 2015, por Resolución de 03/12/2015, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, se modifica la Relación de Puestos de Trabajo de Personal Funcionario de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas y se vuelven a diferenciar el servicio de formación y el servicio de selección. Posteriormente se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2017, y el 29 de marzo de 2017 se firma el Acuerdo de Mejora del Empleo Público entre la Administración General del Estado y las organizaciones sindicales, con la consiguiente puesta en marcha del desarrollo de procedimientos derivados de las ofertas de empleo público que se publiquen en años sucesivos.

Para dar respuesta adecuada y llevar a cabo apoyo, asesoramiento técnico y gestión de nivel superior se propone la creación de un puesto de trabajo con las siguientes características:

Denominación: TÉCNICO SUPERIOR DE APOYO Código 13503

Órgano: Dirección General de la Función Pública.

Centro de trabajo: Escuela de Administración General.

Dependencia: Puesto de apoyo y asesoramiento técnico cualificado haciéndolo depender directa e inmediatamente del Director General.

Grupo: A

Nivel: 28

Complemento Específico: 23.252,04 euros.

Clave: a

Forma de Provisión: Libre designación, al tratarse de un puesto de trabajo de asesoramiento técnico especialmente cualificado que depende directa e inmediatamente de las persona titular del órgano directivo (Art. 70 punto 2 apartado a) de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha).

Titulación: Ldo. Derecho

Tipo jornada: PD

Área Funcional: A001 RECURSOS HUMANOS

Funciones del puesto: Apoyo y asesoramiento técnico cualificado realizando funciones esencialmente técnicas, de nivel superior de estudio, informe, impulso, seguimiento y control en las siguientes materias:

- Elaboración de la oferta de empleo público.

- Gestión de las convocatorias de pruebas selectivas de personal funcionario no docente y del personal laboral que no estén atribuidas a otras Consejerías u Organismos Autónomos, incluidos los periodos de prácticas y cursos selectivos, en su caso.
- Coordinación del desarrollo de las convocatorias de procesos selectivos y de convocatorias de bolsas de trabajo.
- Planificación, diseño y ejecución de los programas de formación del personal funcionario y del personal laboral.

También se propone la creación de dos plazas de JEFE DE NEGOCIADO ADMINISTRATIVO, que se incrementarían en el código 5579 y dos plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO NIVEL 15, que se incrementarían en el código 5582, con las siguientes características:

Denominación: JEFE DE NEGOCIADO ADMINISTRATIVO

Órgano: Dirección General de la Función Pública.

Centro de trabajo: Escuela de Administración General.

Grupo: C/D

Nivel: 17

Complemento Específico: 7.945,44 euros.

Forma de Provisión: concurso,

Tipo jornada: JO

Área Funcional: A008 ADMON. GENERAL-GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PROCED.

Funciones del puesto: funciones de carácter auxiliar e instrumental y funciones de coordinación y supervisión dentro de la unidad administrativa a la que se encuentren adscritos.

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO NIVEL 15

Órgano: Dirección General de la Función Pública.

Centro de trabajo: Escuela de Administración General.

Grupo: D

Nivel: 15

Complemento Específico: 7.296,48 euros.

Forma de Provisión: concurso

Tipo jornada: JP

Área Funcional: A008 ADMON. GENERAL-GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PROCED.

Funciones del puesto: funciones de carácter auxiliar e instrumental dentro de la unidad administrativa a la que se encuentren adscritos. Puestos con régimen de jornada partida, con la finalidad de apoyar al personal de jefaturas con este mismo régimen de jornada o con plena disponibilidad.

b) UNIFICACIÓN DE CÓDIGOS

Con el fin de utilizar de forma eficiente los recursos humanos y garantizar una adecuada prestación de los servicios que tiene encomendados la EAR, se propone:

- La fusión de los códigos 5576 y 11002, con lo que quedaría el código 5576 con dos plazas.
- La fusión de los códigos 5579 (3 plazas), el 13358 (1 plaza) y las dos plazas que se proponen crear, con lo que quedaría el código 5579 con 6 plazas.
- La incorporación al código 5582 de las dos plazas que se proponen crear.



Cuarto: EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIUDADANA

Mediante la presente memoria se pretende justificar una modificación de la relación de puestos de trabajo, en el seno de la Dirección General de Protección Ciudadana para el adecuado y más eficaz desarrollo de las funciones atribuidas a ésta. Por ello, se solicita la tramitación de las siguientes modificaciones:

I.- ANTECEDENTES .-

El pasado 13 de mayo de 2016 se produjo un incidente en nuestra región, el incendio en el vertedero de neumáticos del término municipal de Seseña (Toledo), que ha evidenciado la necesidad de disponer de recursos humanos, que se entienden como imprescindibles para poder afrontar situaciones similares que se pudieran producir en el futuro.

Por otra parte, la Dirección General de Protección Ciudadana, a nivel central, con competencia en todo el territorio de Castilla-La Mancha, cuenta en la actualidad, con el siguiente personal adscrito al Servicio de Protección Civil:

- Director de los Servicios de Emergencias y Protección Civil (coordina dos Servicios, esto es, el SACUE 112 y el Servicio de Protección Civil).
- Jefe de Servicio de Protección Civil.
- Técnico asesor de Protección Civil.
- Jefe de Sección de Planificación (de carácter no operativo)
- Jefe de Negociado (con funciones administrativas).

Dicho personal resulta insuficiente para poder afrontar el desarrollo y el correspondiente proceso de resolución de una emergencia y poder, en su caso, proceder a la normalización de la situación a la mayor brevedad posible.

II.- PROPUESTA.-

Se considera necesario reforzar el equipo y contar con los recursos humanos imprescindibles para el desarrollo, tratamiento y finalización de las emergencias que puedan acontecer en el territorio de Castilla-La Mancha, por ello, se propone:

a) CREACIÓN DE SEIS PUESTOS DE COORDINADOR DE EMERGENCIAS.

Códigos 130504(SSCC), 13505 (AB), 13506(CR), 13507(CU), 13508 (GU) y 13509(TO).

La creación de **seis nuevos puestos, uno en cada provincia y uno más en Servicios Centrales**, que actuarán como "Coordinadores Regionales de Emergencias de Castilla-La Mancha" con las siguientes características:

Denominación del puesto	Clave	A.F.	Grupo	Nivel	C. Especifico	Jornada	Provisión
Coordinador de emergencias	s	A007	A1/A2	26	18.830,16 €	PD	S

Otros requisitos	Carnet de Conducir Tipo B
------------------	---------------------------

Las características y requisitos del puesto serán los que a continuación se detallan:

- ❖ **Funciones del puesto:** Las funciones de los Coordinadores de Emergencias, serán las previstas en el Plan Territorial de Castilla-La Mancha (PLATECAM), como Director Técnico de Operaciones en el Puesto de Mando Avanzado (PMA), agrupadas en tres bloques:
 - Ejecutivas: como máximo representante de la Dirección del PLATECAM en el lugar de la emergencia, canaliza la información entre el lugar de la emergencia, el CASP (Comité Asesor de Seguimiento Provincial) y el CECOP/CECOPI (Centro de Coordinación Operativa o Centro de Coordinación Operativa integrada, cuando existe integración de representante del Gobierno Central, en activación de Nivel II de la Emergencia). Transmite las directrices generales emanadas del Director del Plan y vela porque se cumplan con la mayor exactitud posible por los distintos Grupos de Acción. Evalúa las consecuencias y las posibles zonas de afección.
 - Coordinadora: aglutinando esfuerzos y simplificando acciones por parte de los Grupos de Acción (Grupo de Intervención, orden, sanitario, apoyo logístico, etc...)
 - Selectiva: delimitando las zonas de intervención, alerta, socorro y base.
- ❖ Además de las previstas en el Plan Territorial de Castilla-La Mancha (PLATECAM), desarrollará las siguientes funciones:
 - Asumir la dirección y coordinación del Puesto de Mando Avanzado, realizando las funciones especificadas como Director Técnico de Operaciones.
 - Prevención, planificación, revisión, actualización e implantación de los planes de protección civil de Castilla-La Mancha.
 - Acorde con el punto anterior, realizarán la planificación, organización y desarrollo de ejercicios y simulacros con el objetivo de comprobar la eficacia, eficiencia y operatividad real de los referidos planes. Tras la realización de los mismos, iniciarán el correspondiente proceso de modificación, adaptación y, en su caso, de propuestas de mejora y de calidad del Servicio relacionado.
 - Aquellas otras funciones que le sean asignadas en materia de protección civil y emergencias.
 - Realización de servicios extraordinarios y plena disponibilidad en la intervención de grandes emergencias, en todo el ámbito regional.
- ❖ **Grupo A1/A2:** Como mínimo es necesario que los funcionarios que vayan a ocupar dichos puestos pertenezcan a los grupos A1/A2, pues las funciones antes descritas y el nivel de responsabilidad con el que se deben ejercer únicamente pueden realizarse por personal que haya accedido a la función pública mediante unas pruebas y con unas titulaciones determinadas o bien que se les haya concedido la equivalencia.
- ❖ **Clave s:** La apertura de la plaza al personal funcionario perteneciente a Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, a la policía local y a los servicios de extinción de incendios de las



Castilla-La Mancha

Secretaría General
Consejería de Hacienda y
Administraciones Públicas

C/ Real, 14 - 45071 Toledo

entidades locales, viene justificada por la especial singularidad de las funciones a desarrollar; la gestión y coordinación de los intervinientes en una emergencia. Son necesarios profesionales de la seguridad y la protección, lo que exige la posesión de unos conocimientos específicos (por la responsabilidad de las tareas que conlleva el puesto), un análisis preciso y permanente de la realidad en materia de protección civil en la Comunidad Autónoma. Por ello, dichas plazas aconsejan un profesional de dichos sectores, lo que garantiza la tenencia de una experiencia y unos previos conocimientos específicos en materia de emergencias.

Asimismo, de forma paralela, se ha solicitado que se incluya dentro de la clave "s" al personal militar, que en la actualidad no podría acceder a estos puestos, y se considera que igualmente cuentan con un perfil idóneo y una formación y experiencia muy aptas para el ejercicio de las funciones a desarrollar en estos puestos, como puede ser personal con experiencia en la Unidad Militar de Emergencias (UME).

En definitiva, el conocimiento en la gestión de emergencias y coordinación de equipos es el perfil más idóneo para ocupar dicho puesto y entre estos profesionales, es más probable encontrar dicho conocimiento y experiencia.

- ❖ **Plena disponibilidad:** Dada la evidente imprevisibilidad del inicio y desarrollo de posibles sucesos graves o emergencias, se estima indispensable el carácter de "plena disponibilidad" para poder desarrollar correctamente las funciones y responsabilidades asignadas al puesto.
- ❖ **Concurso singularizado** como forma de provisión: asegura y garantiza unos conocimientos y una experiencia previa, esencial para el desarrollo del puesto. Por ello, se considera que la mejor forma de cubrir dichos puestos es mediante un concurso singularizado en el que se valoraría la experiencia en puestos con funciones iguales o similares, la formación específica impartida y/o recibida así como una memoria que deberían presentar para contrastar la adecuación del perfil profesional y aptitudes del concursante, así como sus posibles iniciativas para el mejor desempeño de las funciones del puesto. Probablemente también se recurriría a la realización de una entrevista cuyo objetivo será la exposición y defensa de la memoria presentada, todo ello, sujetándose a las previsiones y límites del artículo 13 del Decreto 74/2002, de 14 de mayo, sobre provisión de puestos de trabajo.
- ❖ **Dependencia jerárquica:** Depende directamente y bajo las instrucciones y directrices del Director de los Servicios de Emergencias y Protección Civil.
- ❖ **Complemento específico:** 18.830,16 euros Nivel 26.
- ❖ **Área Funcional:** A007 en términos homogéneos a la actual plantilla. Para equiparar dichos puestos, con el resto de puestos de la Dirección General, que desarrollan funciones comunes en cuanto a la materia, es necesario que todos tengan el mismo área funcional.
- ❖ **Requisito:** Carnet de conducir tipo B.

- ❖ **Sujeción a un sistema de guardias**, establecido por Orden de 24 de mayo de 2016, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se regulan las guardias localizadas del personal relacionado con la protección civil y las emergencias.

b) CREACIÓN DE UN PUESTO DE JEFE DE SECCIÓN DE EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL, EN SERVICIOS CENTRALES. Código 13510

En el Servicio de Protección Civil de la Dirección General de Protección Ciudadana, organismos centrales, se vienen desarrollando, entre otras, las siguientes funciones administrativas:

- Gestión del Registro de Planes de Protección Civil.
- Gestión de alegaciones a las declaraciones de impacto ambiental.
- Elaboración, implantación y mantenimiento de todo tipo de directorios de comunicación de los planes de emergencia.
- Gestión de base de datos de cartografía del Servicio de Protección Civil.
- Gestión de solicitudes y apoyo a la gestión del procedimiento de las subvenciones de planes municipales.
- Apoyo administrativo en la gestión de emergencias, según necesidades.
- Apoyo y colaboración en la elaboración de todo tipo de documentación del Servicio consultas, memorias e informes.
- Apoyo administrativo al Servicio de Protección Civil.

En el desarrollo de estas funciones, además de otras relacionadas con el apoyo y asistencia al Jefe de Servicio de Protección Civil, viene colaborando un puesto de Jefatura de Negociado Administrativo. Personal que resulta claramente insuficiente para poder afrontar dichas tareas.

Debido a las funciones a desarrollar, parece evidente que se necesita incorporar a la estructura de la unidad, una nueva plaza con un perfil técnico y con mayor nivel de responsabilidad al actual. Además se precisa de la asignación de nuevas funciones administrativas al Servicio, entre otras la gestión y mantenimiento de la nueva página web de la Dirección de los Servicios de Emergencias y Protección Civil, la consulta de determinados datos del Registro de Planes de Autoprotección solicitada por parte de los distintos organismos implicados en la resolución de las emergencias, trámite de registro de los referidos planes, así como la consulta y tramitación administrativa que se genere tras el desempeño de las funciones que tienen asignadas los nuevos Coordinadores de Emergencias.

Es por ello que, para completar la nueva estructura del Servicio, reforzado con seis puestos de nueva creación denominados Coordinadores de Emergencias, acorde con los criterios esenciales de eficacia, eficiencia y operatividad funcional, se hace necesaria la creación de un nuevo puesto de apoyo con mayor nivel administrativo y responsabilidad, con las siguientes características:

Denominación del puesto	Grupo	Nivel	C.E	Jornada	Provisión	Área Fun.
Jefe de Sección de Emergencias y Protección Civil	A2/C1	22	11.025,96€	HE	s	A007



En cuanto a las razones por las que debe ser provisto por concurso singularizado, son básicamente, porque se requiere estar en posesión de conocimientos específicos que implican capacidades y aptitudes no exigibles en otros puestos similares del mismo cuerpo.

En concreto, la correcta ejecución de las funciones asignadas al puesto de trabajo, relacionadas con las Emergencias y Protección Civil en Castilla-La Mancha, requiere de un conocimiento profundo del Sistema Nacional de Protección Civil, así como de determinadas herramientas y materias, como aplicaciones cartográficas, sistemas informáticos específicos utilizados en la gestión de las emergencias extraordinarias, riesgos naturales, tecnológicos y antrópicos existentes en Castilla-La Mancha, Planes de Emergencia de Protección Civil, etc., cuyo conocimiento no es exigible en puestos de idéntico nivel.

En particular, las específicas funciones a desarrollar por este puesto de trabajo, que justifican la forma de provisión a través de concurso singularizado son:

- Elaboración de mapas y manejo de aplicaciones cartográficas, utilizando para ello, principalmente, ArcGIS Online y Web AppBuilder, así como gestión de la base de datos de cartografía de interés para Protección Civil.
- Conocimiento de los Planes de Emergencia de Protección Civil existentes en Castilla-La Mancha, así como elaboración, implantación y mantenimiento de todo tipo de directorios de comunicación de dichos Planes de Emergencia.
- Gestión del Catálogo de medios y recursos de los Planes de Emergencia de Protección Civil de Castilla-La Mancha.
- Apoyo en las situaciones de emergencia extraordinaria, mediante la gestión operativa de la información procedente de los Planes de Emergencia, mapas y aplicaciones cartográficas, así como de aplicaciones informáticas específicas utilizadas para la resolución de las mismas.
- Manejo y actualización del subsistema informático de apoyo a la gestión de emergencias extraordinarias de la Plataforma de gestión de urgencias y emergencias de Castilla-La Mancha.
- Elaboración, mantenimiento y actualización del catálogo de riesgos naturales, tecnológicos y antrópicos existentes en Castilla-La Mancha.
- Actualización de Base Nacional de Datos sobre Riesgo Químico (BARQUIM), desarrollada por la Dirección General de Protección Civil y Emergencias del Ministerio del Interior, como herramienta de conocimiento del riesgo químico en los establecimientos industriales, con el objeto de facilitar el seguimiento de las medidas de prevención y control adoptadas, de conformidad con la normativa SEVESO.
- Gestión y recopilación de información procedente de los organismos implicados en el aseguramiento de la vialidad de las carreteras de Castilla-La Mancha, con el objeto de que los procedimientos de actuación previstos en el Plan Específico de Protección Civil de Fenómenos Meteorológicos Adversos de Castilla-La Mancha (METEOCAM) sean plenamente operativos.
- Seguimiento y coordinación de la información procedente de aplicaciones específicas de seguimiento del riesgo sísmico, como mecanismo de anticipación, con el objeto de la prevención o, en su caso, atenuación de los posibles efectos de los sismos que pudieran acaecer en Castilla-La Mancha.

- Gestión operativa del Registro de Planes de Autoprotección de Castilla-La Mancha, que implica la tramitación de los procedimientos de inscripción, modificación y cancelación en dicho Registro y la puesta a disposición de los organismos relacionados con la gestión de las urgencias y emergencias de los correspondientes planes de autoprotección.

Dicho lo cual, debido a las peculiaridades de las materias a desarrollar, resulta esencial que la persona que vaya a desempeñar este puesto de trabajo, posea unos conocimientos específicos de protección civil y emergencias, como son el conocimiento de planes de protección civil, cartografía o manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de las emergencias, lo que recomienda que la forma de provisión de la plaza en cuestión sea el Concurso Singularizado.

Además se requiere que dicho puesto cuente con horario especial, para dar respuesta inmediata a los requerimientos que pudiera demandar el Departamento en caso de emergencia. Se requiere disponer de un puesto que sea capaz de prestar sus servicios fuera del horario ordinario establecido con carácter general.

c) CREACIÓN DE DOS PUESTOS DE TRABAJO DE TÉCNICO/A SUPERIOR, DE PERFIL JURÍDICO EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CIUDAD REAL Y GUADALAJARA.

En virtud del Decreto 82/2015, de 14 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y competencias de la Consejería, a la Dirección General de Protección Ciudadana y por ende a las correspondientes Direcciones Provinciales de la Consejería de Hacienda y AA.PP les corresponde las competencias relacionadas en el artículo 10, apartado j) relativas al artículo 2 del Decreto 117/1995, de 12 de septiembre, sobre asignación de competencias en materia de espectáculos públicos.

En ese sentido la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, se le atribuyen competencias en espectáculos públicos, por la Ley 7/2011, de 21 de marzo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos en Castilla-La Mancha, así como por el Decreto 38/2013, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Festejos Taurinos Populares de Castilla-La Mancha, modificado por Decreto 60/2016, estableciendo el Régimen Sancionador, para el caso de comisión de infracciones administrativas que estén relacionadas tanto con el ámbito taurino, como en otros espectáculos.

El Servicio de Protección Ciudadana de las Direcciones Provinciales, viene realizando tareas en materia de Autorizaciones Administrativas, donde se engloban los expedientes en Festejos Taurinos Populares, Espectáculos Taurinos y Pruebas Deportivas.

De igual forma, el Servicio de Protección Ciudadana, gestiona las ampliaciones de horarios en establecimientos públicos, así como la tramitación de escritos sobre cambios de titularidad en la licencia de apertura de éstos y todo lo relacionado con el uso de artificios de pirotécnica en manifestaciones festivas de carácter religioso, cultural o tradicional en Castilla-La Mancha.

También la Ley 7/2011, recoge infracciones administrativas, cometidas en materia de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos, estableciendo éstas en "muy graves, graves y leves". En ella se recogen las competencias para el ejercicio de la potestad sancionadora (la incoación y tramitación de expedientes sancionadores por faltas muy graves, corresponde a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha), a través de los órganos competentes, recogándose en la misma, que el procedimiento sancionador es



Castilla-La Mancha

Secretaría General
Consejería de Hacienda y
Administraciones Públicas

C/ Real, 14 - 45071 Toledo

el establecido en el Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, y que actualmente, ha sido derogado por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Como se puede apreciar, le corresponde a la Dirección Provincial por tanto, la incoación e instrucción de expedientes sancionadores, tanto en infracciones en materia taurina de espectáculos y festejos que se desarrollen en las provincias, como en las faltas muy graves, derivadas del incumplimiento en materia de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos también a nivel provincial.

Actualmente, para instruir este tipo de expedientes sancionadores, con arreglo a la nueva Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se debe contar con una seguridad jurídica, que garantice la adecuación de la legalidad en nuestras actuaciones. Para ello se necesita contar en la estructura provincial de la unidad, con un puesto de trabajo de perfil jurídico que colabore y apoye en la instrucción y tramitación de los distintos expedientes.

En la actualidad en las provincias de Ciudad Real y Guadalajara no se cuenta con un puesto de estas características que pueda contribuir en el desarrollo de esta tarea sancionadora.

Por todo lo expuesto, sería muy conveniente y necesario disponer en la Dirección Provincial de Ciudad Real y Guadalajara, con un puesto de trabajo con formación jurídica, que pudiese llevar a buen término todos los expedientes sancionadores que estamos por Ley obligados a instruir.

En consecuencia, se **solicita la creación de dos puestos de trabajo de perfil jurídico**, configurados como puestos de asesoramiento con tareas de instrucción, tramitación y resolución de expedientes en las materias anteriormente descritas y además, como puesto de apoyo técnico transversal a las unidades administrativas que componen la Dirección Provincial y bajo la dependencia del Secretario Provincial.

Con ello, se conseguirá:

- 1.- Cumplimiento de la legalidad vigente en la tramitación del régimen sancionador que nos corresponde.
- 2.- Evitar demoras en la tramitación de las denuncias recibidas, con las lógicas quejas de los denunciantes (Guardia Civil, Ayuntamientos, Asociaciones, Particulares, etc.), así como la prescripción de las infracciones y la caducidad de los expedientes.
- 3.- Optimizar los recursos, creando los puestos dependientes de la secretaria provincial y así se pueden atender todas las necesidades jurídicas de la Dirección Provincial.

Características de los nuevos puestos:

Denominación: **TECNICO/A SUPERIOR**

- En Ciudad Real, CÓDIGO: 13511
- En Guadalajara, CÓDIGO: 13512

Grupo A Subgrupo A1 Nivel 22

Área funcional A002

Forma de provisión: concurso general

Tipo de jornada: ordinaria

Complemento específico: 8.384,52

Requisito de titulación: Licenciado en Derecho.

Perfil: Jurídico.

Centro Gestor: Secretaría Provincial.

Funciones y Dependencia: Tareas de instrucción, tramitación y resolución de expedientes en materia de Protección Ciudadana y apoyo técnico transversal a las unidades administrativas que componen la Dirección Provincial y bajo la dependencia del Secretario Provincial.

Quinto: EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA FINANCIERA, TESORERÍA Y FONDOS COMUNITARIOS

El Decreto 82/2015, de 14 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y competencias de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, atribuye en su artículo 8 a la Dirección General de Política Financiera, Tesorería y Fondos Comunitarios, en materia de fondos comunitarios, las siguientes funciones, con carácter general el análisis de los escenarios presupuestarios, así como la coordinación y seguimiento del proceso presupuestario y de los flujos financieros que derivan de los planes y programas financiados con fondos europeos, y en concreto:

1) La elaboración de los planes y programas de los distintos Fondos Europeos, con excepción del Fondo Europeo Agrícola de Garantía (Feaga), Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader), Fondo Europeo de Pesca (FEP), y Fondo Social Europeo (FSE).

2) La coordinación, seguimiento y evaluación del conjunto de los planes, programas e iniciativas relacionados con los Fondos Europeos, con excepción del Fondo Europeo Agrícola de Garantía (Feaga), Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader), Fondo Europeo de Pesca (FEP), y Fondo Social Europeo (FSE), sin perjuicio de las competencias que corresponda ejercer a otros órganos gestores de fondos.

3) El apoyo técnico al conjunto de la Administración de la Comunidad Autónoma en la elaboración y presentación de la documentación requerida por los distintos planes y programas susceptibles de cofinanciación europea.

4) Las relaciones con la Administración General del Estado, en cuanto autoridad de gestión de los programas operativos en todo lo relativo al seguimiento de la gestión de los fondos europeos.

Asimismo y en cumplimiento del Programa Operativo Castilla-La Mancha FEDER 2014-2020, las funciones **de la Autoridad de Gestión, que ejercerá el Organismo Intermedio, de conformidad con el artículo 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, en síntesis, son las siguientes:**

- Selección de operaciones.
- Ejecución y verificación de los proyectos/operaciones.
- Transacciones (pagos) y elaboración de solicitudes de reembolso.



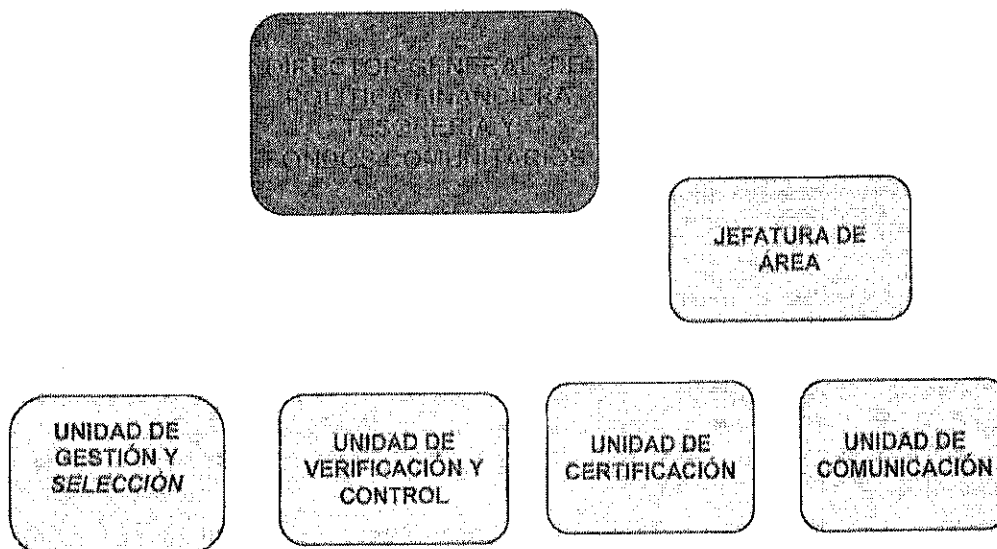
En relación con la gestión del Programa Operativo, el Organismo Intermedio (OI en adelante) deberá:

- a) Ayudar en su labor al Comité de Seguimiento y proporcionarle la información que necesite para desempeñar sus tareas, en particular datos sobre los avances del programa operativo, en la consecución de sus objetivos, datos financieros y datos relacionados con indicadores e hitos;
- b) Elaborar y remitir, tras su aprobación por el Comité de Seguimiento, los informes de ejecución exigidos por la normativa europea o la Autoridad de Gestión.
- c) Poner a disposición de los gestores y beneficiarios la información pertinente para el desempeño de sus tareas y la ejecución de las operaciones, respectivamente;
- d) Establecer un sistema para el registro y almacenamiento informatizados de los datos de cada operación necesarios para el seguimiento, la evaluación, la gestión financiera, la verificación y la auditoría, incluidos datos sobre cada participante en las operaciones, cuando proceda;
- e) Garantizar que los datos a los que se refiere la letra d) se recojan, registren y almacenen en el sistema mencionado en la letra d), y que los datos sobre indicadores contengan la información requerida por la normativa europea o la Autoridad de Gestión.

I.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL ORGANISMO INTERMEDIO Y ESPECIFICACIONES FUNCIONALES DE LAS UNIDADES DEL ORGANISMO INTERMEDIO (OI)

La Dirección General de Política Financiera, Tesorería y Fondos Comunitarios asume las funciones de coordinación de la gestión del programa operativo así como todas las funciones encomendadas desde la Autoridad de Gestión.

La organización interna de la Dirección General de Política Financiera, Tesorería y Fondos Comunitarios, que se propone en Fondos Comunitarios, es la siguiente:



A) UNIDAD DE GESTIÓN Y SELECCIÓN

Corresponde a la Unidad de Gestión y Selección, los siguientes cometidos:

1.- Análisis de las solicitudes/proyectos de financiación.

Que la operación seleccionada entra en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervenciones.

2.- Gestión del Procedimiento DECA (Documento que establece condiciones de Ayuda de cada operación)

Que se ha facilitado al beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda para cada operación, en especial los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución (DECA).

3.- Selección y aprobación de las operaciones.

Que el beneficiario tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones.

4.- Suministro de información al sistema informático Fondos 2020, para permitir el intercambio telemático de datos, para la elaboración de los informes anuales y el informe final, así como para la elaboración del resumen anual de controles y la declaración de fiabilidad, referente a los planes y estrategias de control, controles efectuados y los principales resultados y constataciones así como sobre las medidas correctoras adoptadas.

5.- Elaboración de los informes anuales de ejecución y del informe final por parte de la Autoridad de Gestión a los informes anual y final. Ejecución del Programa Operativo correspondiente.

6.- Apoyo de las funciones desconcentradas a los Organismos con funciones de selección de operaciones y a los organismos con Senda Financiera Propia (OSF).

B) UNIDAD DE VERIFICACIÓN Y CONTROL

Corresponde a la Unidad de Verificación y Control, las siguientes tareas:

1.- Verificación de operaciones correspondientes a su ámbito de gestión, tanto las verificaciones administrativas como las verificaciones sobre el terreno (in situ)

2.- Control de las operaciones de control realizados por el propio OI y sus principales resultados, con referencias a las verificaciones de gestión del periodo contable, a las verificaciones retrospectivas del gasto y otras actuaciones de control o supervisión que se hayan desarrollado por sus servicios de control. También incluirá los controles efectuados por la Autoridad de Gestión para supervisar las tareas delegadas y los resultados de las auditorías de sistemas y de operaciones llevados a cabo por la Autoridad de Auditoría y otras autoridades nacionales o comunitarias.

Respecto a las verificaciones se encargará de llevar a cabo todas las de carácter administrativo y las verificaciones sobre el terreno de operaciones concretas, para lo que tendrá presente los controles siguientes:



- a) que se han entregado y prestado los productos y servicios cofinanciados.
- b) que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado y cumple la legislación aplicable, las condiciones del programa operativo y las condiciones para el apoyo a la operación.
- c) que los beneficiarios que participan en la ejecución de las operaciones reembolsadas sobre la base de los costes subvencionables en los que se haya incurrido efectivamente o bien lleven un sistema de contabilidad aparte, o bien asigne un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación.
- d) El establecimiento de procedimientos que garanticen que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada.

3.- Medidas antifraude. Desarrollará los procedimientos de lucha contra el fraude atendiendo a la prevención, la detección, la corrección y la persecución del mismo, aplicando la normativa en la materia en coordinación con la Intervención General de Comunidad Autónoma, las autoridades nacionales competentes en la investigación del fraude, entre ellas la Intervención General de la Administración del Estado, la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF) y la Comisión Europea.

4.- Plan de evaluación. Elaborar un plan de evaluación durante el período de programación de conformidad con las normas específicas de los Fondos, para estimar la eficacia, eficiencia e impacto del PO. Así como colaborar o, en su caso, elaborar las evaluaciones ex post requeridas por la Comisión o por los Estados miembros en estrecha colaboración con la Comisión.

Se encargará de llevar a efecto un el estudio de autoevaluación en el que se integrará un equipo formado por los principales participantes en la evaluación, selección, gestión y verificaciones de las operaciones.

5.- Coordinación de las visitas de control, que los órganos nacionales y/o comunitarios con competencia en esa materia realicen [al mismo/a la misma] o a los beneficiarios dependientes de su esquema organizativo.

C) UNIDAD DE CERTIFICACIÓN

Son funciones de la Unidad de certificación las siguientes:

1.- Información relativa al gasto a certificar. La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha suministrará al sistema Fondos 2020 los datos necesarios para la elaboración de los informes anuales y del informe final, la información referente al seguimiento de la ejecución física y financiera de las operaciones (Incluidos los indicadores), las previsiones de ejecución física y financiera, con especial relevancia el seguimiento y justificación de las desviaciones, en su caso, respecto al cumplimiento del marco de rendimiento y los datos requeridos para la presentación de certificaciones de gastos.

2.- Gestión del Sistema informático del Organismo Intermedio. Sistema informático de registro y almacenamiento de datos contables relacionados con cada una de las operaciones que ejecute en el ámbito de competencia de la Comunidad Autónoma, que permita recopilar los datos sobre la ejecución necesarios para la gestión financiera, el seguimiento, las verificaciones, incluyendo la lucha contra el fraude, las auditorías y la evaluación, garantizando la existencia de una pista de auditoría adecuada. Definir los perfiles

de usuarios que vayan a usar la herramienta informática y administrar el acceso a dicha herramienta.

3.- Apoyo a la Reprogramación del Programa Operativo.

4.- Apoyo a la elaboración de los Informes periódicos de ejecución del Programa Operativo correspondiente.

D) UNIDAD DE COMUNICACIÓN

Corresponde a la Unidad, las siguientes funciones:

1.- Información y publicidad. El Organismo Intermedio deberá nombrar un representante de su Organismo en el Grupo Español de Responsables de Información y Publicidad (GERIP), que será el técnico responsable de esta Unidad. En el ámbito de este grupo de trabajo, se decide la Estrategia de comunicación conjunta que es obligada por el art. 115, apartado 1 a) del Reglamento (UE) N° 1303/2013, así como todas las cuestiones relativas a la puesta en marcha, el seguimiento y la evaluación de la misma.

2.- Información y comunicación sobre el apoyo procedente de los fondos. El Organismo Intermedio remitirá su estrategia de comunicación y todos los documentos que se acuerde elaborar en materia de comunicación en el marco de esta estrategia (Buenas Prácticas, documentos de evaluación, etc.)

3.- Relación los beneficiarios y mantenimiento de la página web de Fondos.

II.- PROPUESTA DE DOTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA CONFORMAR EL ORGANISMO INTERMEDIO

El Organismo Intermedio, en su condición de unidad de Administración Regional, dispone de la preceptiva Relación de Puestos de Trabajo, como catálogo de puestos dotados presupuestariamente, así como las características de los mismos. Actualmente la plantilla está formada por 11 puestos de trabajo adscritos al área de fondos comunitarios dependientes del Director General de Política Financiera, Tesorería y Fondos Comunitarios.

Son los siguientes:

- Coordinador Regional de Fondos Europeos, nivel 29.
- Jefe de Servicio de FEDER, nivel 28.
- Técnico Superior de Apoyo, nivel 26.
- Tres Jefaturas de Sección de nivel 25.
- Jefe de sección Administrativa, nivel 22.
- Técnico Superior, nivel 22.
- Tres puestos de Jefatura de Negociado Administrativo, nivel 18.

Vistas las necesidades actuales del Organismo Intermedio, siguiendo las indicaciones de la Autoridad de Gestión del Programa operativo y considerando que la actual plantilla resulta



Castilla-La Mancha

Secretaría General
Consejería de Hacienda y
Administraciones Públicas

C/ Real, 14 - 45071 Toledo

insuficiente, para atender los nuevos compromisos adquiridos, se propone la siguiente distribución de personal en cada una de las unidades:

**JEFATURA
DE ÁREA**

UNIDAD DE GESTIÓN Y SELECCIÓN	UNIDAD DE VERIFICACIÓN Y CONTROL	UNIDAD DE CERTIFICACIÓN	UNIDAD DE COMUNICACIÓN
JEFE SERVICIO DE GESTIÓN	JEFE SERVICIO DE VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL	JEFE SERVICIO DE CERTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO	COORDINADOR TÉCNICO
	TÉCNICO SUPERIOR DE APOYO		
JEFE DE SECCIÓN	JEFE DE SECCIÓN (DOS PUESTO)	JEFE DE SECCIÓN	
TÉCNICO SUPERIOR			TÉCNICO SUPERIOR
JEFE NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	JEFE NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	JEFE NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA

En base a lo anterior y a fin de conformar la presente estructura organizativa, se solicita la tramitación de las siguientes modificaciones de la relación de puestos de trabajo en el ámbito de Fondos comunitarios, de la Dirección General, para el adecuado y más eficaz desarrollo de las funciones atribuidas a ésta y para cumplir los objetivos del Programa Operativo Castilla-La Mancha FEDER 2014-2020, en los siguientes términos que se detallan:

CREACIONES:

DENOMINACION	NIVEL	GRUPO	ÁREA FUNCIONAL	FORMA PROVISION	TITULACION	T.J	COMP. ESPEC.
J. AREA FONDOS COMUNITARIOS	30	A1	A004	L.D		PD	27.907,68
J.SERV.GESTION	28	A1	A008	L.D		PD	23.905,92
J.SERV. VERIFICACION, EVALUACION Y CONTROL	28	A1	A004	L.D		PD	23.905,92
J.SERV. CERTIFICACION Y SEGUIMIENTO FINANCIERO	28	A1	A004	L.D		PD	23.905,92
COORDINADOR TÉCNICO	26	A1/A2	A002	L.D	Ldo en derecho.	PD	18.830,16
J.SECCION	25	A1/A2	A004	C.GENERAL	CCEE	JO	12620,28
TÉCNICO/A SUPERIOR	22	A1	A002	C.GENERAL	DCHO	JO	8.384,52

SUPRESIONES: (Para adecuar perfiles)

COORD. REG.FONDOS EUROPEROS (00135)	NIVEL 29	VACANTE
J.SERV. FEDER(00136)	NIVEL 28	CON TITULAR

MODIFICACIONES:

MODIFICAR LA TITULACIÓN				
TECNICO/A SUPERIOR(09769)	NIVEL 22	CON TITULAR	A004	LDO. CCEE (*)

(*) Modificar el puesto manteniendo una única titulación, para cerrar el mismo a un perfil económico.

CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS DE NUEVA CREACIÓN:

1.- Denominación: **JEFATURA DE ÁREA DE FONDOS COMUNITARIOS** Código:13513

Grupo: Grupo A Subgrupo A1 Nivel 30

Área Funcional: A004

Clave a, puesto abierto a personal de otras Administraciones Públicas.

Jornada: plena disponibilidad

Complemento específico: 27.907,68 euros.

Forma de provisión: Libre designación de conformidad con lo establecido en el apartado segundo letra a) del artículo 70 de la Ley 4/2011, de Empleo Público que establece que se pueden proveer por el procedimiento de libre designación los puestos de trabajo de jefaturas de las unidades administrativas.

Dependencia: Jefatura de unidad administrativa que depende directa e inmediatamente del Director General.

Funciones: Programación y reprogramación del Programa Operativo FEDER. Coordinación con otros Programas. Preparación de los Comités de Seguimiento del FEDER. Coordinación de la unidad y del personal dependiente de la estructura. Coordinación con organismos con senda financiera propia. Comunicación e información del área. Relación y coordinación con otros fondos comunitarios.

2.- Denominación: **JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN CÓDIGO: 13514**

Grupo: Grupo A Subgrupo A1 Nivel 28

Área Funcional: A008

Clave a, puesto abierto a personal de otras Administraciones Públicas.

Jornada: plena disponibilidad

Complemento específico: el común de la Dirección General, 23.905,92 euros.

Forma de provisión: Libre designación de conformidad con lo establecido en el apartado segundo letra a) del artículo 70 de la Ley 4/2011, de Empleo Público que establece que se pueden proveer por el procedimiento de libre designación los puestos de trabajo:



Castilla-La Mancha

Secretaría General
Consejería de Hacienda y
Administraciones Públicas

C/ Real, 14 - 45071 Toledo

"a) Las jefaturas de las unidades administrativas y los puestos de asesoramiento técnico especialmente cualificado que dependan directa e inmediatamente de las personas titulares de los órganos directivos, de apoyo o asimilados o del personal directivo profesional."

Dependencia: Jefatura de unidad administrativa y de apoyo y asesoramiento Técnico cualificado haciéndolo depender directa e inmediatamente del Director General.

Funciones: Informe de las convocatorias de ayudas FEDER. Establecimiento de las condiciones de ayuda. Selección de operaciones. Informes de gestión. Aplicativos Informáticos de Gestión fondos y contabilidad de la JCCM. Apoyo al Comité de Seguimiento del Feder.

3.- Denominación: JEFE DE SERVICIO DE VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL.

CODIGO: 13515

Grupo: Grupo A Subgrupo A1 Nivel 28

Área Funcional: A004

Clave a, puesto abierto a personal de otras Administraciones Públicas.

Jornada: plena disponibilidad

Complemento específico: el común de la Dirección General 23.905,92 euros.

Forma de provisión: Libre designación de conformidad con lo establecido en el apartado segundo letra a) del artículo 70 de la Ley 4/2011, de Empleo Público que establece que se pueden proveer por el procedimiento de libre designación los puestos de trabajo:

"a) Las jefaturas de las unidades administrativas y los puestos de asesoramiento técnico especialmente cualificado que dependan directa e inmediatamente de las personas titulares de los órganos directivos, de apoyo o asimilados o del personal directivo profesional."

Dependencia: Jefatura de unidad administrativa y de apoyo y asesoramiento Técnico cualificado haciéndolo depender directa e inmediatamente del Director General.

Funciones: Verificación de operaciones. Planes de evaluación y autoevaluación. Control de riesgos y antifraude. Inspección. Seguimiento del marco de rendimiento. Seguimiento de indicadores reales.

4.- Denominación: JEFE DE SERVICIO DE CERTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO

CÓDIGO 13516

Grupo: Grupo A Subgrupo A1 Nivel 28

Área Funcional: A004

Clave a, puesto abierto a personal de otras Administraciones Públicas.

Jornada: plena disponibilidad

Complemento específico: el común de la Dirección General, 23.905,92 euros.

Forma de provisión: Libre designación de conformidad con lo establecido en el apartado segundo letra a) del artículo 70 de la Ley 4/2011, de Empleo Público que establece que se pueden proveer por el procedimiento de libre designación los puestos de trabajo:

"a) Las jefaturas de las unidades administrativas y los puestos de asesoramiento técnico especialmente cualificado que dependan directa e inmediatamente de las personas titulares de los órganos directivos, de apoyo o asimilados o del personal directivo profesional."

Dependencia: Jefatura de unidad administrativa y de apoyo y asesoramiento Técnico cualificado haciéndolo depender directa e inmediatamente del Director General.

Funciones Certificación, Reprogramación y seguimiento financiero. Informes de ejecución. Desarrollo supervisión y control de los sistemas informáticos de las aplicaciones de Fondos. Seguimientos de fondos complementarios.

5.- Denominación: **COORDINADOR TÉCNICO** CÓDIGO: 13517

Sub-Grupo: A1/A2 Nivel 26.

Área Funcional: A002

Clave a, puesto abierto a personal de otras Administraciones Públicas

Complemento específico: el más común de 18.830,16 euros

Jornada: Plena disponibilidad

Forma de provisión: Libre designación. Puesto de asesoramiento Técnico cualificado directa e inmediatamente dependiente del Director General, de conformidad con el art. 70 punto 2 apartado a) de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Funciones: Seguimiento de operaciones singulares: Seguimiento de Instrumentos financieros, Colaboración Público Privada, Inversiones territoriales integradas, Relación con organismos con senda financiera propia, etc.

Requisito de Titulación: Licenciatura en Derecho.

6.- Denominación: **JEFE DE SECCIÓN** CÓDIGO: 13518

Subgrupo A1/A2 Nivel 25.

Área funcional A004

Forma de provisión: concurso general

Tipo de jornada: ordinaria

Complemento específico: 12165,84

Requisito de titulación: Ciencias Económicas / Empresariales/ADE

Funciones: tareas de instrucción, tramitación y resolución de expedientes de la Unidad. Funciones de apoyo a la jefatura de servicio correspondiente.

Perfil: Económico.

7.- Denominación: **TÉCNICO/A SUPERIOR** CÓDIGO: 13519

Grupo A Subgrupo A1 Nivel 22

Área funcional A002

Forma de provisión: concurso general

Tipo de jornada: ordinaria

Complemento específico: 8.384,52

Requisito de titulación: Licenciado en Derecho.

Perfil: Jurídico.



Castilla-La Mancha

Secretaría General
Consejería de Hacienda y
Administraciones Públicas

C/ Real, 14 - 45071 Toledo

Sexto: EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE ALBACETE

A propuesta del Director Provincial se solicita regularizar las características del puesto de trabajo código 00259a .

Se solicita incorporar el requisito de titulación académica de: LDO.DCHO/LDO.CC.ECONOM./LDO.ADMON.DIREC.EMPR./DPDO.GES.Y ADMON.PUBL." y eliminar la clave la "a" para su equiparación con el resto de puestos de iguales características de la actual plantilla en todas las provincias y no crear disfunciones.

Para ello se propone la amortización del actual puesto y la creación de un puesto nuevo de características idénticas al resto de la actual plantilla que se cubrirá con la amortización definitiva del puesto 00259.

DONDE DICE:

CODIGO	CLAVE	DENOMINACION	TIT ACADEMICA / Escala / Cuerpo	AREA FUNCIONAL	P.A
00259	a	J. SECCION		A005	0

DEBE DECIR:

CODIGO	CLAVE	DENOMINACION	TIT ACADEMICA / Escala / Cuerpo	AREA FUNCIONAL	P.A
00259	a	J. SECCION		A005	1
13520	SIN CLAVE	J.SECCIÓN	LDO.DCHO/LDO.CC.ECONOM./LDO.ADMON.DIREC.EMPR./DPDO.GES.Y ADMON.PUBL.	A005	0

En consecuencia SE PROPONE la modificación de la Relación de Puestos de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, en los términos que se indican en el ANEXO adjunto.

En Toledo, a 9 mayo de 2017

EL SECRETARIO GENERAL DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS



Edo. Carlos Barrios Leganés.

Anexo I

***** Requisitos *****

Código	Cl.	Denominación	N. P.			Cuerpo-Es.	Ni.	Compl. F.			Otros Requisitos	Área T.			Centro de Trabajo
			P.	A.	Gr.			Espefif.	P.	Tit.Acad.		Específica	Func.	J.	

Hacienda y Administraciones Publicas

Puestos que se crean:

Servicios Centrales

Secretaría General de Hacienda y Administraciones Publicas

13497	a	J.Serv.Contratacion	1	0	A		28	21.936,84	L			A003	PD	Toledo	Secret.Gral.Hacienda y Admones. Pcas.
13498		J.Seccion	1	0	AB		25	12.165,84	C	Ldo.Cc.Econom. / Ldo.Dcho. / Ldo.Admon.Direc.Empr. / Dpco.Ges.Y Admon.Publ.		A003	JO	Toledo	Secretaria General de Hacienda y Aa.Pp.

Puestos que se crean:

Servicios Centrales

D.G.De Presupuestos

13499		J.Seccion	1	0	AB		25	12.165,84	C	Ldo.Cc.Econ.Y Empr. / Ldo.Admon.Direc.Empr. / Ldo.Cc.Empr. / Ldo.Cc.Econom.		A004	JO	Toledo	D.G.Presupuestos
13500	a	J. Serv. Analisis Gasto Social y Educ.	1	0	AB		26	18.830,16	L			A004	PD	Toledo	D.G.Presupuestos
13501	a	J. Serv. Analisis Gasto Sanitario	1	0	AB		26	18.830,16	L			A004	PD	Toledo	D.G.Presupuestos
13502	a	J. Serv. Planif. Presup. y Entes Inst.	1	0	A		28	23.905,92	L			A004	PD	Toledo	D.G.Presupuestos

Puesto que se suprime:

Servicios Centrales

D.G.De Presupuestos

13077	a	J. Serv. Entes Instrumentales	1	0	AB		26	18.830,16	L			A004	PD	Toledo	D.G.Presupuestos
-------	---	-------------------------------	---	---	----	--	----	-----------	---	--	--	------	----	--------	------------------

Anexo I

***** Requisitos *****

Código	Cl.	Denominación	N. P.	P. A.	Gr.	Cuerpo-Es.	Ni.	Compl. F. Especif.	F. Tit. Acad. Específica	Otros Requisitos	Área T. Func.	J. Localidad	Centro de Trabajo
Puestos que se crean:													
Servicios Centrales													
D.G. de Política Financiera, Tesorería y Fondos Comunitarios													
13513	a	J. Area Fondos Comunitarios	1	0	A		30	27.907,68	L		A004	PD Toledo	D.G.Polit.Financ.. Tesor. y Fondos Com.
13514	a	J.Serv.Gestion	1	0	A		28	23.905,92	L		A008	PD Toledo	D.G.Polit.Financ.. Tesor. y Fondos Com.
13515	a	J. Serv. Verific., Evaluación y Control	1	0	A		28	23.905,92	L		A004	PD Toledo	D.G.Polit.Financ.. Tesor. y Fondos Com.
13516	a	J. Serv. Certific. y Seguimiento Financ.	1	0	A		28	23.905,92	L		A004	PD Toledo	D.G.Polit.Financ.. Tesor. y Fondos Com.
13517	a	Coordinador Tecnico	1	0	AB		26	18.830,16	L	Ldo.Dcho.	A002	PD Toledo	D.G.Polit.Financ.. Tesor. y Fondos Com.
13518		J.Seccion	1	0	AB		25	12.165,84	C	Ldo.Cc.Empr. / Ldo.Admon.Direc.Empr. / Ldo.Cc.Econom. / Ldo.Cc.Econ.Y Empr.	A004	JO Toledo	D.G.Polit.Financ.. Tesor. y Fondos Com.
13519		Tecnico Superior	1	0	A		22	8.384,52	C	Ldo.Dcho.	A002	JO Toledo	D.G.Polit.Financ.. Tesor. y Fondos Com.
Puesto que se modifica:													
Donde dice:													
Servicios Centrales													
D.G. de Política Financiera, Tesorería y Fondos Comunitarios													
09769		Tecnico Superior	1	0	A		22	8.384,52	C	Ldo.Cc.Econom. / Ldo.Dcho.	A004	JO Toledo	D.G.Polit.Financ.. Tesor. y Fondos Com.
Debe decir:													
Servicios Centrales													
D.G. de Política Financiera, Tesorería y Fondos Comunitarios													
09769		Tecnico Superior	1	0	A		22	8.384,52	C	Ldo.Cc.Econom.	A004	JO Toledo	D.G.Polit.Financ.. Tesor. y Fondos Com.
Puestos que se suprimen:													
Servicios Centrales													
D.G. de Política Financiera, Tesorería y Fondos Comunitarios													
00135	a	Coord.Reg.Fondos Europeos	1	0	A		29	24.580,32	L		A004	PD Toledo	D.G.Polit.Financ.. Tesor. y Fondos Com.

Anexo I

Código	Cl.	Denominación	N. P. P. A. Gr.	Cuerpo-Es.	Ni.	***** Requisitos *****			Otros Requisitos	Área T.			Centro de Trabajo
						Compl. Especif.	F. Tit. Acad. Específica	P.		Func. J.	Localidad		
00136	a	J.Serv.Feder	1 0 A		28	21.936,84	L		A004	PD	Toledo	D.G.Polit.Financ.. Tesor. y Fondos Com.	
Puesto que se crea:													
Servicios Centrales D.G. de Funcion Publica													
13503	a	Técnico/a Superior de Apoyo	1 0 A		28	23.252,04	L		A001	PD	Toledo	D.G. Funcion Publica	
Puesto que se modifica:													
Donde dice:													
Servicios Centrales D.G. de Funcion Publica													
05582		Auxiliar Administrativo N-15	2 0 D		15	7.296,48	C		A008	JP	Toledo	Escuela Admon.Regional	
Debe decir:													
Servicios Centrales D.G. de Funcion Publica													
05582		Auxiliar Administrativo N-15	4 0 D		15	7.296,48	C		A008	JP	Toledo	Escuela Admon.Regional	
Puestos que se modifican:													
Donde dice:													
Servicios Centrales D.G. de Funcion Publica													
05576		J.Seccion	1 0 AB		25	12.165,84	C		A001	JO	Toledo	Escuela Admon.Regional	
11002		J.Seccion	1 0 AB		25	12.165,84	C		A001	JO	Toledo	Escuela Admon.Regional	
Debe decir:													
Servicios Centrales D.G. de Funcion Publica													
05576 (11002)		J.Seccion	2 0 AB		25	12.165,84	C		A001	JO	Toledo	Escuela Admon.Regional	

Anexo I

Código	Cl.	Denominación	N. P.		Cuerpo-Es.	Ni.	Requisitos			Área T.			Centro de Trabajo
			P.	A.			Gr.	Compl. Especif.	F. Tit.	Acad.Específica	Otros Requisitos	Func.	
Puestos que se modifican:													
Donde dice:													
Servicios Centrales D.G. de Funcion Publica													
13358		J.Neg.Administrativo	1	0	CD	17	7.945,44	C		A008	JO	Toledo	Escuela Admon.Regional
05579		J.Neg.Administrativo	3	0	CD	17	7.945,44	C		A008	JO	Toledo	Escuela Admon.Regional
Debe decir:													
Servicios Centrales D.G. de Funcion Publica													
05579 (13358)		J.Neg.Administrativo	6	0	CD	17	7.945,44	C		A008	JO	Toledo	Escuela Admon.Regional
Puestos que se crean:													
Servicios Centrales D.G. de Proteccion Ciudadana													
13504	s	Coordinador de Emergencias	1	0	AB	26	18.830,16	S	Permiso Conducir B.	A007	PD	Toledo	D.G.Protec.Ciudadana
13510		J. de Sec. de Emerg. y Protec. Civil	1	0	BC	22	11.025,96	S		A007	HE	Toledo	D.G.Protec.Ciudadana
Puesto que se crea:													
Provincia: Albacete D.G. de Tributos y Ordenación del Juego													
13520		J.Seccion	1	0	AB	25	13.477,92	C	Ldo.Dcho. / Ldo.Cc.Econom. / Ldo.Admon.Direc.Empr. / Dpdo.Ges.Y Admon.Publ.	A005	JP	Albacete	Direc. Prov. Consej. Hacienda y Aapp
Puesto que se modifica:													
Donde dice:													
Provincia: Albacete D.G. de Tributos y Ordenación del Juego													
00259	a	J.Seccion	1	0	AB	25	13.477,92	C		A005	JP	Albacete	Direc. Prov. Consej. Hacienda y Aapp

Anexo I

Código	Cl.	Denominación	***** Requisitos *****										Centro de Trabajo	
			N. P.	P. A.	Gr.	Cuerpo-Es.	Ni.	Compl. Específ.	F. P.	Tit.Acad.Especifica	Otros Requisitos	Área Func.		T. J.
Debe decir:														
Provincia: Albacete D.G. de Tributos y Ordenación del Juego														
00259	a	J.Sección A/A	1	1	AB	25	13.477,92	-			A005	JP	Albacete	Direc. Prov. Consej. Hacienda y Aapp
Puesto que se crea:														
Provincia: Albacete D.G. de Protección Ciudadana														
13505	s	Coordinador de Emergencias	1	0	AB	26	18.830,16	S	Permiso Conducir B.		A007	PD	Albacete	Direc. Prov. Consej. Hacienda y Aapp
Puesto que se crea:														
Provincia: Ciudad Real Secretaría General de Hacienda y Administraciones Públicas														
13511		Técnico Superior	1	0	A	22	8.384,52	C	Ldo.Dcho.		A002	JO	Ciudad Real	Direc. Prov. Consej. Hacienda y Aapp
Puesto que se crea:														
Provincia: Ciudad Real D.G. de Protección Ciudadana														
13506	s	Coordinador de Emergencias	1	0	AB	26	18.830,16	S	Permiso Conducir B.		A007	PD	Ciudad Real	Direc. Prov. Consej. Hacienda y Aapp
Puesto que se crea:														
Provincia: Cuenca D.G. de Protección Ciudadana														
13507	s	Coordinador de Emergencias	1	0	AB	26	18.830,16	S	Permiso Conducir B.		A007	PD	Cuenca	Direc. Prov. Consej. Hacienda y Aapp

Anexo I

***** Requisitos *****

Código	Cl.	Denominación	N. P. P. A.	Gr.	Cuerpo-Es.	Ni.	Compl. F. Especif. P.	Tit.Acad.Específica	Otros Requisitos	Área T. Func. J.	Localidad	Centro de Trabajo	
Puesto que se crea:													
Provincia: Guadalajara Secretaría General de Hacienda y Administraciones Publicas													
13512		Tecnico Superior	1	0	A	22	8.384,52	C	Ldo.Dcho.	A002	JO	Guadalajara	Direc. Prov. Consej. Hacienda y Aapp
Puesto que se crea:													
Provincia: Guadalajara D.G. de Proteccion Ciudadana													
13508	s	Coordinador de Emergencias	1	0	AB	26	18.830,16	S	Permiso Conducir B.	A007	PD	Guadalajara	Direc. Prov. Consej. Hacienda y Aapp
Puesto que se crea:													
Provincia: Toledo D.G. de Proteccion Ciudadana													
13509	s	Coordinador de Emergencias	1	0	AB	26	18.830,16	S	Permiso Conducir B.	A007	PD	Toledo	Direc. Prov. Consej. Hacienda y Aapp