

INFORME-PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

La Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-la Mancha, establece que las relaciones de puestos de trabajo son el instrumento técnico a través del cual las Administraciones Públicas de Castilla-La Mancha ordenan sus puestos de trabajo de acuerdo con las necesidades de los servicios y con el objetivo de contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos.

Por su parte, el artículo 4.2 del Decreto 161/1989, de 28 de diciembre, por el que se aprueba la relación de puestos de trabajo, establece que el procedimiento para la modificación o supresión de puestos se iniciará por la Secretaria General o Secretaria General Técnica de la Consejería correspondiente, que remitirá a la Dirección General de la Función Pública la propuesta de modificación.

A tenor de lo manifestado, y en este contexto indicado, se plantea la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo (en adelante RPT) del personal funcionario de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, al objeto de atender las nuevas demandas estructurales y funcionales detectadas por los distintos órganos gestores, con el fin de mejorar la eficiencia administrativa y la calidad de la prestación de los servicios públicos.

De esta forma, se **PROPONEN** las siguientes actuaciones, enunciadas todas ellas por órgano gestor.



I.- SECRETARÍA GENERAL

1. La primera de las actuaciones previstas es la **MODIFICACIÓN de la Relación de Puestos de Trabajo de la Consejería del puesto denominado “Auxiliar de Gabinete”, código 00049, Nivel 15, incluido en la estructura del Gabinete de la Consejería.**

Con fecha 18 de julio de 2019, se publicó en el DOCM el Decreto 80/2019, de 16 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y competencias de la Consejería de Hacienda y AAPP, modificado, a su vez, por el Decreto 37/2020, de 21 de julio. Ambas normas regulan tanto el ámbito competencial como la estructura orgánica de la Consejería.

A la vista de dichos cuerpos normativos, resulta evidente que nuestra Consejería se ha convertido en una “macro consejería” al ser la competente en todos los asuntos relativos no sólo en materia de Hacienda, sino también en todas las competencias que la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha ostenta en materia de Administraciones Públicas. Actualmente, la Consejería cuenta con nueve órganos directivos, concretamente son la propia Secretaría General; la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa; la DG de Protección Ciudadana; la DG de Presupuestos; la DG de Tributos y Ordenación del Juego; la DG de Política Financiera, Tesorería y Fondos Comunitarios; la DG de la Función Pública; la DG de Administración Digital y la Intervención General.

A nivel interno, toda esta estructura conlleva el aumento considerable de las relaciones institucionales que realiza diariamente el titular de la Consejería con el resto de órganos que la forman, lo que justifica la adaptación/modificación de un puesto de trabajo de estas características, incrementando el grado de responsabilidad y de cometidos, teniendo en cuenta que, actualmente, dichas tareas se realizan únicamente por la Secretaria del Consejero.

A nivel externo, todas las competencias propias de la Consejería suponen la organización de numerosas reuniones con diferentes agentes sociales, instituciones y con el resto de Administraciones Públicas, así como la participación en numerosos actos públicos, inauguraciones y actos institucionales. Todas estas actividades generan un gran volumen de



trabajo y de responsabilidad del personal administrativo del Gabinete de la Consejería, siendo una razón más para adaptación del puesto indicado cuyas características se ajustan mejor a las tareas y responsabilidades que deben ser asumidas.

Por tanto, existen razones más que suficientes para su adaptación; razones que no son otras que las de dotar al Gabinete de los medios humanos necesarios para poder atender todas y cada una de las necesidades diarias que surgen como motivo de las numerosas relaciones institucionales que se llevan a cabo desde este órgano de la Consejería.

El Gabinete de nuestra Consejería, a nivel administrativo, únicamente cuenta con un puesto de Secretario/a de Consejero y otro puesto de Auxiliar de Gabinete, a todas luces personal administrativo insuficiente para todos los asuntos que diariamente deben tramitarse y gestionarse por este tipo de personal. A esto habría que añadir que el puesto de Auxiliar de Gabinete se encuentra vacante como consecuencia de la resolución del Concurso General de Méritos.

Por último, indicar que, si comparamos la estructura administrativa de nuestro Gabinete con el resto de Consejerías, que cuentan, incluso, con varias plazas de Jefe/a de Negociado Administrativo, es manifiesta la necesidad de modificación de este puesto en el que se den funciones de mayor responsabilidad e importancia que las otorgadas al puesto de auxiliar de gabinete, teniendo en cuenta la gran estructura y el amplio marco competencial de nuestra Consejería.

Las funciones que se establecen para este nuevo puesto son las siguientes:

- Preparar la agenda.
- Atender llamadas telefónicas y visitas.
- Despachar la correspondencia y llevar el archivo.
- Realizar gestiones sencillas relacionadas con el protocolo o intendencia.
- Grabación.
- Apoyo mecanográfico para la grabación.
- Tratamiento de textos, base de datos y otros similares.
- Apoyo al titular del puesto de Secretaria del Consejero.



Las características propias del puesto que se propone, en la Relación de Puestos de Trabajo son:

- Denominación de Puesto: Auxiliar de Gabinete N- 18
- Nº de plazas: 1
- Grupo: C1/C2
- Complemento de destino: Nivel 18
- Complemento Específico: 10.736,40 €
- Forma de Provisión: Libre designación
- Jornada: Plena disponibilidad
- Área Funcional: A008
- Centro de Trabajo: Gabinete Consejería
- Localidad: Toledo

Al tratarse de un puesto incluido en la estructura del Gabinete su forma de provisión será la Libre Designación, quedando plenamente justificado, desde el punto de vista jurídico, conforme lo establecido en el apartado 2 del artículo 70 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, que determina que:

“2. La libre designación es la forma de provisión de los puestos que tienen establecida expresamente dicha forma en la relación de puestos de trabajo.

Solo se pueden proveer por el procedimiento de libre designación los siguientes 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.

b) Los puestos de dirección de centros que, por sus especiales características, así se determinen en las relaciones de puestos de trabajo.

c) Los de secretaría personal.

d) Los puestos de los gabinetes, cuando estén reservados a personal funcionario”.



En resumen, los aspectos principales del puesto a MODIFICAR son:

Donde dice:

| CÓDIGO de puesto | Denominación | AF | G | Nivel | CE | FP | TJ |
|------------------|-------------------|------|----|-------|-----------|----|----|
| 00049 | Auxiliar Gabinete | A008 | C2 | 15 | 11.000,28 | L | PD |

Debe decir:

| CÓDIGO de puesto | Denominación | AF | G | Nivel | CE | FP | TJ |
|------------------|------------------------|------|-------|-------|-----------|----|----|
| 00049 | Auxiliar Gabinete N-18 | A008 | C1/C2 | 18 | 10.736,40 | L | PD |

2. La segunda de las actuaciones propuestas en la Secretaría General es la creación de la Oficina Técnica de Patrimonio y Proyectos.

1. – Antecedentes y justificación de la creación de la Oficina Técnica.

La reciente aprobación de la Ley 9/2020, de 6 de noviembre, de Patrimonio de la JCCM, que entrará en vigor el 19 de febrero de 2021, hace necesario el refuerzo de la Unidad Técnica de Patrimonio, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la norma y a las nuevas funciones que en la misma se prevén en materia de edificios administrativos, fundamentalmente. El título V de la citada norma regula, por primera vez en nuestro ordenamiento patrimonial, aspectos fundamentales de la utilización de los edificios de uso administrativo, que son todas aquellas edificaciones, locales o espacios que se destinen a las sedes, oficinas, servicios administrativos y dependencias auxiliares de las consejerías, organismos y demás entidades públicas de la Junta de Comunidades. En lo que aquí interesa, se establecen reglas de uso de los edificios administrativos relacionadas con la seguridad y conservación; con el uso racional



y eficiente y con la accesibilidad, habitabilidad y funcionalidad y se prevé la planificación para optimizar su utilización en su consideración global.

Hasta este momento, las tareas de carácter técnico relacionadas con patrimonio se han venido desarrollando por la citada Unidad Administrativa de Patrimonio, dentro de la cual se contaba con la Oficina Técnica de Patrimonio. Dicha unidad cuenta actualmente con el puesto denominado Jefe de Servicio de la Oficina Técnica de Patrimonio, de perfil técnico, reservado a arquitectos, arquitectos técnicos o economistas.

La nueva ley de patrimonio, recientemente aprobada, prevé en su artículo 81, las funciones que corresponde desempeñar a la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, a través del órgano directivo competente en materia de patrimonio, que es la Secretaría General. Dichas funciones son la de coordinar la utilización de los edificios administrativos de la JCCM, velar por el cumplimiento de las reglas de utilización de los edificios –anteriormente citadas-, supervisar la ejecución de los planes de optimización que apruebe el titular de la Consejería competente en materia de Hacienda, realizar visitas e inspecciones, proponer la adopción de instrucciones y directrices, etc. El incremento de las funciones en materia de patrimonio y el carácter eminentemente técnico de las mismas requiere una unidad técnica dotada con un equipo multidisciplinar de profesionales que puedan desempeñarlas adecuadamente. Pero, además, esta unidad, no solo atenderá las necesidades de la unidad de patrimonio, sino que asumirá tareas esenciales relacionadas con la preparación, adjudicación y control de la ejecución y cumplimiento de los contratos de obras; entre ellas, la preparación de la documentación técnica para la contratación de la redacción de proyectos de obras y de ejecución de obras de construcción, pero, también, de reforma, rehabilitación o reparación de edificios y de sus instalaciones.

Todos estos antecedentes evidencian la necesidad de dotar a la oficina de una estructura e identidad propias, acompañada de los recursos humanos necesarios, para poder afrontar todas estas nuevas competencias y retos que se prevén en la nueva legislación de patrimonio y en la de contratación.



2. Funciones propias de la Oficina.

La Oficina Técnica de Patrimonio y Proyectos acometerá funciones relativas tanto a materia de Patrimonio como a materia de Contratación.

En relación con las competencias propias de Patrimonio, la Oficina contará con las siguientes funciones:

A) Colaborar con los Servicios de Patrimonio e Inventario en la tramitación de los expedientes en general, como los relativos a la protección y defensa de bienes inmuebles (investigación, deslinde y recuperación de la posesión), gestión del Inventario General, la adscripción y desadscripción, explotación de bienes o realización de los correspondientes negocios patrimoniales (adquisiciones, ventas, permutas, arrendamientos), entre otros.

Esta colaboración consistirá, fundamentalmente, en la visita e inspección y comprobación de inmuebles, emisión de informes (sobre cualquier cuestión o elemento relativo al inmueble, tanto del suelo como de la construcción: superficies, linderos, estado de conservación, servidumbres, usurpaciones, etc.), informes de valoración, confección de planos, o encargo de los mismos a profesionales externos, validación gráfica catastral o encargo a profesionales externos, tramitación de licencias urbanísticas de agrupación, segregación, agregación o división de inmuebles, apoyo para la gestión y regularización catastral y registral de los inmuebles, declaraciones de obra nueva y actuaciones urbanísticas en general.

B) La coordinación y control de los edificios administrativos: la nueva Ley de Patrimonio de la JCCM regula, como novedad, la figura del edificio administrativo en su Título V (arts. 77 a 82), estableciendo unas reglas básicas de utilización, se prevé también la planificación para la optimización de los edificios administrativos en general, cuyos planes se aprobarán por el titular de la Consejería de Hacienda, o la situación de los edificios administrativos compartidos.

En este sentido, el art. art. 81 de la Ley atribuye al órgano directivo competente en materia de patrimonio (actual Secretaría General de Hacienda y AAPP) las funciones relativas a:

a) La coordinación de la utilización de los edificios administrativos.



b) Velar por el cumplimiento de las reglas básicas de utilización de edificios administrativos establecidas en el artículo 78 ((seguridad, conservación, uso racional y eficiente, accesibilidad, habitabilidad, funcionalidad, imagen institucional, etc.).

c) Supervisar la ejecución de los planes de optimización.

C) Colaborar con Patrimonio en el desarrollo de una base de datos sobre los edificios administrativos.

Con independencia del Inventario General, en el que están registrados todos los bienes y derechos de un determinado valor de titularidad de la JCCM, se hace necesario una Aplicación Informática que constituya una auténtica base de datos que recoja toda la información que se estime precisa para una adecuada gestión del patrimonio inmobiliario administrativo, necesidad que se ha visto fortalecida con la aprobación de la nueva Ley de Patrimonio, dado que se regula por primera vez en la CCAA (Título V) la figura del edificio administrativo, aludiendo a las reglas básicas para su utilización, la optimización, coordinación y control, así como el supuesto de los edificios compartidos.

En relación a cada edificio, la aplicación deberá almacenar toda la información relevante, como serán todos los aspectos jurídicos, administrativos (naturaleza y adscripción) físicos (características constructivas, superficies, plantas, forma, etc.), usos específicos de cada zona, grado de ocupación, instalaciones, estado de conservación, con la inclusión de fotografías, planos, libro del edificio, cédula urbanística, seguros, etc.

La aplicación deberá ser ágil y flexible, y permitir la obtención de multitud de informes, según la finalidad demandada (ocupación, ubicación, eficiencia, etc.), y estar conectada con el Inventario General u otros sistemas que puedan ser de interés.

Una vez puesta en marcha esta Aplicación, se podrá barajar la posibilidad de extenderla a otros grupos de inmuebles (docentes, sanitarios, residenciales, etc.).

Por otro lado, el art. 82 crea la Comisión Consultiva de Gestión de Edificios Administrativos, que será presidida por la Secretaría General de Hacienda y AAPP (en tanto que órgano directivo competente en materia de patrimonio), asumiendo la secretaría de dicha comisión



un funcionario de dicha Secretaría General. Esta Comisión tiene como funciones la elaboración de estudios, propuestas y recomendaciones sobre cualquier asunto relacionado con la planificación, la coordinación y la utilización de los edificios administrativos, debiendo emitir informe sobre aquellas cuestiones que se sometan a su consulta.

El cumplimiento de estas atribuciones por parte de la Secretaría General, tanto en su condición de órgano de coordinación y control de los edificios administrativos como la asunción de la presidencia de la Comisión Consultiva de Gestión de Edificios Administrativos, demandan el apoyo de una unidad técnica especializada en la materia.

Estas funciones se materializarán en las siguientes **tareas**:

- Visitas para la inspección y comprobación de inmuebles.
- Informes técnicos sobre inmuebles que se precisen en la tramitación de los Exptes. de Patrimonio e Inventario (informe sobre cualquier cuestión o elemento relativo al inmueble, tanto del suelo como de la construcción: superficies, linderos, estado de conservación, servidumbres, usurpaciones, etc.).
- Informes de valoración.
- Confección de planos, o encargo de los mismos a profesionales externos.
- Validación gráfica catastral de los planos en la Aplicación del propio Catastro, o encargo de los mismos a profesionales externos.
- Licencias urbanísticas de agrupación, segregación, agregación o división de inmuebles: Tramitación de las citadas licencias ante los Ayuntamientos.
- Gestión catastral: Colaboración o tramitación de las alteraciones catastrales de orden técnico (modificación se superficies, usos, altas de construcciones, etc.)
- Declaraciones de obra nueva, tanto para su inscripción en el Registro de la Propiedad como en Catastro: tramitación de la parte técnica, consistente en la petición de la documentación (Licencia de obras, proyecto, planos, certificado final de obras, etc.), su análisis y comprobación, emisión de informe en su caso, etc.
- Declaraciones de obra nueva antigua: Informe relativo a la descripción de la obra, antigüedad y valoración.



- Coordinación de edificios administrativos: colaborar en las tareas de supervisión relativas al adecuado y racional uso de los edificios por parte de los órganos de la JCCM (grado de ocupación, uso eficiente, accesibilidad, etc.)
- Actuaciones urbanísticas en general: Trámites de audiencia a la JCCM en general de actuaciones desarrolladas por terceros (como la concertación administrativa), y la participación de la JCCM en los procedimientos de ejecución con aportación de bienes del Patrimonio General.

En relación a las **funciones de Contratación** se encargará, principalmente, de las siguientes:

- a) La coordinación, impulso, seguimiento y gestión de las actuaciones relacionadas con la edificación que afecten a inmuebles propiedad de la Administración Pública Regional de uso administrativo.
- b) La planificación y asesoramiento para el mejor aprovechamiento de inmuebles, muebles y la evaluación de los riesgos que afectan a los inmuebles e instalaciones propias de la Comunidad Autónoma de uso administrativo.
- c) Preparación de la documentación técnica para la contratación de la redacción de proyectos de obras de edificios de uso administrativo, así como el seguimiento, control y dirección de las mismas.
- d) Preparación de la documentación técnica y participación en la dirección técnica de todas las obras de construcción, reforma o rehabilitación que afecten a edificios adscritos a la consejería de Hacienda y Administraciones Públicas y/o a sus instalaciones.
- e) La supervisión y recepción de todos los proyectos y obras relativos a edificios adscritos a la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas o que vayan a serlo, por ser de nueva construcción, en orden a su conservación, reforma, mejora o sustitución.
- f) La emisión de informes técnicos en los procedimientos de adjudicación de contratos de obras.



- g) La supervisión de proyectos, dirección y ejecución de obras relativas a instalaciones en edificios de uso administrativo de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas.
- h) El impulso y coordinación de las estrategias de renovación de edificios adscritos a la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas.
- i) Cualesquiera otras que le sean encomendadas en el ámbito de sus competencias.

Asimismo, será la encargada de llevar a cabo la **recuperación de Fondos Europeos**. Ente sentido hay que tener en cuenta que el 21 de julio de 2020, el Consejo Europeo acordó un instrumento excepcional de recuperación temporal conocido como Next Generation EU (Próxima Generación UE) por un importe de 750.000 millones de euros. El Fondo de Recuperación garantiza una respuesta europea coordinada con los Estados miembros para hacer frente a las consecuencias económicas y sociales de la pandemia de la COVID-19.

Los dos instrumentos de mayor volumen del Next Generation EU son los siguientes:

- a. El Mecanismo para la Recuperación y la Resiliencia (MRR) constituye el núcleo del Fondo de Recuperación y está dotado con 672.500 millones de euros, de los cuales 360.000 millones se destinarán a préstamos y 312.500 millones de euros se constituirán como transferencias no reembolsables. Su finalidad es apoyar la inversión y las reformas en los Estados Miembros para lograr una recuperación sostenible y resiliente, al tiempo que se promueven las prioridades ecológicas y digitales de la Unión.
- b. El REACT EU está dotado con 47.500 millones de euros. Los fondos de REACT EU operan como fondos estructurales, pero con mayor flexibilidad y agilidad en su ejecución. REACT EU promoverá la recuperación ecológica, digital y resiliente de la economía.

Según los indicadores que se usarán, España recibiría un total de aproximadamente 60.000 millones de euros en transferencias no reembolsables y podría acceder a un volumen máximo de 80.000 millones de euros en préstamos. En cuanto al fondo REACT EU, España recibirá algo más de 12.000 millones de euros para su ejecución en el periodo 2021-22.



El 70% de las transferencias no reembolsables concedidas por el MRR deberá ser comprometido por la Comisión Europea en 2021 y 2022. El 30% restante se comprometerá enteramente a finales de 2023 y podrá ejecutarse hasta 2026. Los recursos del REACT-EU deberán ser ejecutados en dos años (2021-22).

Una parte de estos fondos se aplicará a proyectos a ejecutar en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y, entre estos, a los proyectos que serán promovidos por las diferentes Consejerías de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Los proyectos que podrán ser financiados con estos fondos se integran en siete ámbitos emblemáticos por su potencial para la creación de empleo y crecimiento y por su aprovechamiento de las ventajas de las transiciones digital y ecológica:

1. Activación: puesta en marcha temprana de tecnologías limpias y aceleración del desarrollo y el uso de las energías renovables.
2. Renovación: mejora de la eficiencia energética de los edificios.
3. Carga y repostaje: fomento de tecnologías limpias para acelerar el uso de un transporte sostenible, accesible e inteligente.
4. Conexión: despliegue rápido de servicios de banda ancha rápida en todas las regiones y hogares, incluidas las redes de fibra y 5G.
5. Modernización: digitalización de la Administración y los servicios públicos.
6. Ampliación: aumento de las capacidades industriales en materia de datos en la nube y desarrollo de procesadores de última generación y sostenibles.
7. Reciclaje y perfeccionamiento profesionales: adaptación de los sistemas educativos en apoyo de las competencias digitales y la educación y formación profesional a todas las edades.



Los ejes principales de los proyectos financiables son, por tanto, la eficiencia energética y la puesta en marcha de tecnologías energéticas limpias, así como la digitalización y la implantación de tecnologías de la información en todos los ámbitos.

El desarrollo de estos proyectos y el acceso de los mismos a los fondos Next Generation va a requerir un alto grado de coordinación y de armonización de procedimientos entre todos los departamentos de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, como máxima responsable en materia presupuestaria, financiera y de contratación, así como entre todas las Consejerías de la JCCM como órganos gestores de cada uno de los proyectos que se pretendan financiar con estos fondos.

Por otra parte, la Directiva (UE) 2018/844 exige a los países de la UE que elaboren estrategias de renovación a largo plazo para apoyar la renovación de los edificios residenciales y no residenciales transformándolos en parques inmobiliarios con alta eficiencia energética y descarbonizados antes de 2050. Dichas estrategias deben establecer una hoja de ruta con medidas e indicadores de progreso mensurables, con vistas al objetivo a largo plazo de 2050 de la UE de reducir las emisiones de gases de efecto invernadero en un 80-95 % en comparación con 1990. Dicha hoja de ruta debe incluir hitos indicativos para 2030, 2040 y 2050, y especificar la forma en que van a contribuir a lograr los objetivos de eficiencia energética de la UE de conformidad con la Directiva 2012/27/UE relativa a la eficiencia energética.

Igualmente, la reciente comunicación 662/2020 de la Unión Europea sobre una “oleada de renovación” en el ámbito de la misma, establece recomendaciones, objetivos y líneas futuras de actuación para la renovación de los edificios ubicados en territorio de la Unión Europea, mereciendo especial atención la renovación y actualización de los edificios públicos mediante el establecimiento de objetivos vinculantes e instando a la utilización de instrumentos legales y financieros, así como del poder de la contratación pública para la renovación de edificios, también a través de criterios de contratación pública ecológica relacionados con las emisiones de carbono durante el ciclo de vida y la resiliencia frente al cambio climático.



Esta obligación que establece la Directiva 2018/844 y que impulsa la comunicación 662/2020 de la Unión Europea, implica que desde la Administración Pública se debe impulsar, mediante instrumentos legales y financieros, la reforma y renovación de los edificios públicos con el objetivo de conseguir edificios sostenibles y energéticamente eficientes, impulso que deber ser coordinado y armonizado entre todos los organismos de la Junta de Comunidades de Castilla-la Mancha.

3.- Estructura y Organización de la Oficina

Para la puesta en marcha de la nueva Oficina se dotará, inicialmente, de tres puestos de trabajo.

De estos tres puestos únicamente uno de ellos será de nueva creación, siendo éste la Jefatura de Servicio de la Oficina.

El segundo de los puestos, que se denominará Responsable Técnico de la Oficina, con forma de provisión Concurso Singularizado, procede de la reestructuración de otro ya existente de similares características cuya forma de provisión es la Libre Designación y que en esta modificación se propone su supresión.

Por último, se integra en la estructura de la Oficina un puesto de Jefatura de Sección Técnica, código 10830, ya existente en la actual RPT y cuya forma de provisión es el Concurso General de Méritos.

a) En primer lugar, siendo este puesto de nueva creación, se propone su dotación con una Jefatura de Servicio, con un perfil propio de Ingeniero/Arquitecto o demás titulaciones vinculadas con la edificación, Nivel 28 y forma de provisión Libre Designación. Dicha forma de provisión queda, a nuestro juicio, suficientemente justificada, desde el punto de vista jurídico, conforme lo establecido en el apartado 2 del artículo 70 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, que determina que:

“2. La libre designación es la forma de provisión de los puestos que tienen establecida expresamente dicha forma en la relación de puestos de trabajo.



Solo se pueden proveer por el procedimiento de libre designación los siguientes 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.....”.

Este puesto desempeñara las siguientes funciones específicas:

- Organización y gestión de la unidad.
- Supervisión técnica de proyectos de obras e instalaciones.
- Gestión y coordinación de la certificación y auditoría energética de edificios administrativos.
- Definición y gestión de las estrategias de renovación de edificios con el objetivo de conseguir un parque inmobiliario sostenible y eficiente energéticamente.
- Coordinación con la oficina de contratación para la elaboración de pliegos para la licitación de proyectos y obras.
- Coordinación y seguimiento de la ejecución de los proyectos de obras e instalaciones.
- Supervisión, gestión y adecuación de los proyectos propuestos por la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas financiados con fondos europeos.
- Coordinación con la Unidad de Patrimonio para tramitación de los expedientes en general, como los relativos a la protección y defensa de bienes inmuebles (investigación, deslinde y recuperación de la posesión), gestión del Inventario General, la adscripción y desadscripción, explotación de bienes o realización de los correspondientes negocios patrimoniales.
- Planificación y coordinación del uso de los edificios administrativos en los aspectos de seguridad, conservación, uso racional y eficiente, accesibilidad, habitabilidad, funcionalidad, imagen institucional, etc.
- Elaboración de informes técnicos relativos a expedientes de gestión del patrimonio.
- Asistencia técnica a la Comisión Consultiva de Gestión de Edificios Administrativos.



- Asistencia técnica en las actuaciones urbanísticas vinculadas a bienes del patrimonio general.

En resumen, el puesto que se propone crear cuenta con las siguientes características:

| Nº de puestos | Denominación | AF | G | Nivel | CE | FP | TJ | Titulación |
|---------------|--|------|----|-------|-----------|----|----|--|
| 1 | Jefe de Servicio de la Oficina Técnica de Patrimonio y Proyectos | A003 | A1 | 28 | 23.880,72 | LD | PD | GRADO INGENIERIA/ ARQUITECTURA/ GRADO EN TITULACIONES VINCULADAS CON LA EDIFICACIÓN |

b) En segundo lugar, debemos hacer referencia a la **creación del puesto de Responsable Técnico de Patrimonio y Proyectos**, Nivel 26, cuya forma de provisión será Concurso Singularizado de Méritos, conforme lo establecido en el apartado 3 del artículo 68 de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha, que determina: “3. *Los concursos pueden ser generales o singularizados.*”

Únicamente se pueden proveer mediante concurso singularizado los puestos que se determinen en la relación de puestos de trabajo y que requieran una provisión especializada por ser necesaria la valoración de méritos o requisitos específicos o la apreciación de capacidades y aptitudes que no sean exigibles en otros puestos similares del mismo cuerpo, escala o agrupación de puestos de trabajo”.

Las funciones principales de este puesto son las siguientes:

- Prestar asistencia y apoyo de carácter técnico a los Servicios de Patrimonio e Inventario.
- Tasaciones y valoraciones, en general, de bienes inmuebles en los expedientes de gestión patrimonial. Reconocimiento y descripción de bienes inmuebles.



- Realización de informes para la tramitación de los expedientes relativos a las declaraciones de obra nueva.
- Análisis, estudio y asesoramiento de carácter técnico y normativo en la planificación de la contratación de obras asumidas por la Secretaria General de la Consejería de Hacienda y AAPP.
- Elaboración de memorias valoradas y estudios previos, pliegos de prescripciones técnicas y demás documentación técnica necesaria para la preparación y ejecución de los contratos de obras.
- Seguimiento y control de la ejecución material de las obras, seguridad y salud y control económico de las mismas.
- Seguimiento, análisis y asesoramiento a la Secretaria General en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Supervisión del mantenimiento de las instalaciones y de los edificios adscritos a la Consejería de Hacienda y AAPP.

Las características propias del puesto son las siguientes:

| Nº de puestos | Denominación | AF | G | Nivel | CE | FP | TJ | Titulación |
|---------------|---|------|-----------|-------|-----------|----|----|--------------|
| 1 | Responsable Técnico de la Oficina de Patrimonio y Proyectos | B021 | A1/ A2 | 26 | 20.498,88 | S | PD | ARQ.;ARQ.TEC |

Esta propuesta de creación va acompañada de la **supresión del puesto denominado Jefe de Servicio Oficina Técnica de Patrimonio, código 0076**, nivel 26 y forma de provisión Libre Designación, para una mejor adaptación de los recursos humanos a la nueva Oficina de Patrimonio y Proyectos, y así reducir el número de puesto de Libre Designación, adecuando la estructura a la exigencias en cuanto a la forma de provisión de puestos de la LEPLM, evitando disfunciones en la estructura administrativa de la Consejería.



Las características del puesto a suprimir son las siguientes:

| Código | Denominación | AF | G | Nivel | CE | FP | TJ | Titulación |
|--------|---|------|-----------|-------|-----------|----|----|-----------------------------------|
| 0076 | Jefe/a de Servicio de Oficina Técnica de Patrimonio | A003 | A1/ A2 | 26 | 20.498,88 | L | PD | LDO.CC.ECONOM.;ARQ. .;ARQ.TEC. |

c) En tercer lugar, nos referimos al puesto de **Jefatura de Sección Técnica** (código 10830), Nivel 25 y forma de provisión Concurso General de Méritos, del cual se propone, únicamente, su reestructuración e integración en la Oficina de Patrimonio y Proyectos.

Las características del puesto son las que se indican a continuación:

| Código | Denominación | AF | G | Nivel | CE | FP | TJ | Titulación |
|--------|-------------------|------|-----------|-------|-----------|----|----|--------------|
| 10830 | Jefe/a de Sección | B021 | A1/ A2 | 25 | 14.672,40 | C | HE | ARQ.;ARQ.TEC |

II.- VICECONSEJERIA DE ADMINISTRACION LOCAL Y COORD. ADVA.

Dependiente de la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa se encuentra el Servicio del Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

El Diario Oficial de Castilla-La Mancha (en adelante DOCM) es la publicación oficial de la comunidad autónoma, a través de la cual se da publicidad, entre otros anuncios, a las leyes aprobadas por la Cortes de Castilla-La Mancha, disposiciones y actos de sus instituciones y organismos, así como de otras administraciones, o de particulares.

Desde el año 2009, los plazos de publicación se han rebajado a cinco días hábiles, desde que se solicita la publicación o se justifica el pago para los anuncios sujetos a dicho requisito



Todo ello hace que la elaboración del DOCM se convierta en una tarea inaplazable, además de sujeta a un plazo muy estricto de publicación y que, en algunas ocasiones por razón de interés público, puede reducirse a un día hábil.

Además de la edición del DOCM, el este Servicio se ocupa también de la actualización del Código Legislativo de Castilla-La Mancha.

Actualmente, se han asumido nuevos servicios y tareas sin que éstos vengán acompañados del personal necesario para llevarlas a cabo, produciéndose, incluso, la pérdida de un puesto nivel 17 en la plantilla del DOCM pese a que se mantiene la carga de trabajo de dicho puesto, y que seguidamente se explica:

En primer lugar y como consecuencia de la promoción directa en el puesto de la funcionaria de carrera que lo venía ocupando, y su posterior obtención de puesto de trabajo por concurso de méritos 1/2015, su plaza en el DOCM, encargada de base de datos e información, se amortizó en febrero de 2016, con la consiguiente sobrecarga del resto del personal.

En segundo lugar, a raíz de los cambios de estructura de la Administración de la Junta de Comunidades, desde enero de 2017, el personal adscrito al DOCM se encargó de la facturación de los anuncios de pago, tarea que hasta entonces realizaba el Servicio Económico que fue suprimido con la creación de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas.

Para llevar a cabo la facturación se dotó al Diario de un puesto de trabajo, si bien en el servicio económico se contaba con dos personas para realizar dicha labor. Esta situación supone una sobrecarga del personal del Diario y ante la prioridad de la publicación diaria, en ocasiones no se pueden atender adecuadamente las tareas de facturación. En estos momentos la facturación se encuentra en un momento crítico, ya que la única persona que realiza esta tarea debe limitarse a comprobar el pago de aquellos anunciantes que lo realizan, pero no puede hacer comprobaciones, ni seguimiento de los anuncios pendientes de pago, con el consiguiente retraso en la recaudación.



Por último, cumple informar que, como consecuencia de los cambios normativos, el DOCM presta nuevos servicios; en concreto:

- a) La modificación del régimen de publicación de anuncios de notificación, por Ley 15/2014, de 16 de septiembre, así como la entrada en vigor el 2 de octubre de 2016 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dónde se establece que las notificaciones infructuosas así como las del artículo 112 de la Ley General Tributaria, deben publicarse en el BOE, en concreto el Tablón Edictal Único (TEU), el DOCM ha asumido el envío de todas las notificaciones de la Administración de la Junta y sus organismos autónomos al BOE. Desde 2016 hasta 25 de septiembre de 2019 el número de envíos al TEU ha sido de 32.6921 anuncios. Algunos de estos anuncios también se publican con carácter facultativo en el DOCM. La sobrecarga a la que nos venimos refiriendo puede provocar el incumplimiento de la publicación obligatoria de las notificaciones infructuosas, cuya consecuencia es la falta de ingresos económicos de las sanciones, que no habiéndose notificado conforme a la Ley 39/2015.
- b) El 1 de enero de 2016 se inició la aplicación de algunas de las modificaciones realizadas en determinados preceptos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS), por parte de la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, en concreto la publicación conjunta en el DOCM de extractos de convocatoria de subvenciones de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) junto con la convocatoria completa de la Administración de la Junta y sus organismos autónomos. Desde 2016 hasta 25 de septiembre de 2019 se han publicado 887 convocatorias junto con los extractos. El trabajo de maquetación ha aumentado considerablemente con lo que se hace difícil cumplir con los plazos de publicación de los extractos, lo que conlleva el riesgo de anulación de las convocatorias de subvenciones de la Administración de la Junta y sus Organismos Autónomos

En virtud de lo expuesto, y con el fin de cumplir adecuadamente con la obligación legal de publicación de notificaciones infructuosas, de los extractos de las convocatorias de subvenciones a la vez que gestionar eficientemente la facturación de los anuncios de pago, se



hace necesario dotar al DOCM de un puesto de trabajo **Jefe de Negociado Administrativo, nivel 17, grupo C/D**. Las tareas de este puesto serán las siguientes:

- Reforzar la publicación de las notificaciones infructuosas en el DOCM y BOE-TEU
- Reforzar la publicación de extractos de la BDNS en el Diario.
- Apoyo a la Facturación
- Actualización diaria de la base de datos relacional y cruce de fichas de las disposiciones publicadas en el DOCM.
- Facilitar, guiar y orientar a través del teléfono o del correo electrónico en las consultas al DOCM y en la utilización de los diferentes sistemas de búsqueda para la localización de disposiciones.

En el siguiente cuadro se recogen las características del puesto propuesto.

| Nº de puestos | Denominación | AF | G | Nivel | CE | FP | TJ |
|---------------|---------------------------------|------|-------|-------|----------|----|----|
| 1 | Jefe/a Negociado Administrativo | A008 | C1/C2 | 17 | 8.649,96 | C | JO |

III.- DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

En marco de las competencias de auto-organización y de acuerdo con las necesidades estructurales y funcionales de esta Dirección General se considera necesario la oportuna modificación de la relación de puestos de trabajo del personal funcionario de esta Dirección General en los términos expuestos a continuación:

1. CONVERSIÓN DE UNA PLAZA DE PLAZA DE TECNICO/A INTERMEDIO DE PREVENCIÓN EN TÉCNICO/A SUPERIOR DE PREVENCIÓN EN LA UNIDAD DE PREVENCIÓN EN TOLEDO

Tal y como se ha indicado, la provincia de Toledo es la que cuenta con mayor carga de trabajo por las razones anteriormente expuestas.



Por otra parte, la estructura normal y adecuada de las Unidades Provinciales de Prevención se compone de una Jefatura de Sección, una plaza de Técnico Superior de Prevención y dos plazas de Técnico Intermedio de Prevención.

Dado que la unidad de prevención en la provincia Toledo no cuenta con dicha estructura y con el fin de adecuarla al resto de provincias, se propone la eliminación de la plaza de Técnico Intermedio de Prevención (código 11750), y la creación de un puesto de Técnico Superior de Prevención con idénticas características a las de las otras Unidades Provinciales de Prevención.

2. MODIFICACIÓN DE LOS PUESTOS DE MÉDICO DEL TRABAJO Y DE LA JEFATURA DE SECCIÓN DE MEDICINA DEL TRABAJO DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN.

El personal sanitario de la unidad de **Medicina del Trabajo del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta**, funcionario de la Escala Superior de Prevención de Riesgos Laborales, son recursos asistenciales y sanitarios de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que realizan sus actividades en las Unidades Básicas de Salud (UBS) de las Unidades Provinciales y Servicios Centrales del Servicio de Prevención de Riesgos laborales dependiente de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas.

En estas USB de las Unidades Provinciales de Prevención se presta asistencia a los trabajadores de la administración general, siendo la misma que se presta en el Servicio de Prevención del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha (SESCAM) como es: vigilancia de la salud, promoción de la salud, prevención de la enfermedad, asistencia sanitaria.

En el momento actual la escasez en el mercado laboral de profesionales con estas titulaciones hace muy complicado el cubrir plazas que pueden quedar vacantes con el nivel retributivo actual, por lo que resulta imprescindible actualizar las retribuciones salariales de los Médicos del Trabajo equiparándolas a las retribuciones totales brutas básicas que estos profesionales tienen en el SESCAM.



Por otro lado, resulta necesario la creación de un puesto de Coordinador/a de Vigilancia de la Salud al objeto de atender las necesidades organizativas existentes, así como la mayor responsabilidad jurídica de las funciones y actuaciones en materia salud laboral que se desarrollan actualmente o que se puedan desarrollar en un futuro para responder de forma eficaz.

Conforme a todo lo anterior, se propone la conversión del puesto, código 5524, J. Secc. Medicina Trabajo, grupo A1, nivel 25 y adscrito a la Escala Superior de PREV. RIESG. LAB. con forma de provisión concurso general, complemento específico de 19.434,96 € y con el requisito de titulación de Ldo. Medicina (Especialidad Medicina del Trabajo) y Horario Especial en el siguiente puesto:

- **Coordinador/a de Vigilancia de la Salud**, grupo A1, nivel 26 y adscrito a la Escala Superior de PREV. RIESG. LAB., con forma de provisión concurso general, un complemento específico de 20.498,88 € y con el requisito de titulación de Ldo. Medicina (Especialidad Medicina del Trabajo).

Asimismo, se propone modificación del complemento de destino, del actual nivel 24 a un nivel 25 teniendo en cuenta las necesidades formativas que requiere el puesto de trabajo así como la responsabilidad jurídica de sus funciones y actuaciones; además se propone la subida del complemento específico hasta computar un salario con el mismo nivel retributivo que en Médico Especialista en Medicina del Trabajo del SESCAM, para ello se convierten todos los puestos de trabajo de Medico/a del Trabajo abiertos al grupo A1, de nivel 24 y adscritos a la Escala Superior de PREV. RIESG.LAB. con forma de provisión concurso general, un complemento específico de 13.336,68 € y con el requisito de titulación de Ldo. Medicina (Especialidad Medicina del Trabajo) y Horario Especial en:

- **Medico/a del Trabajo** abierto al grupo A1, de nivel 25 y adscrito a la Escala Superior de PREV. RIESG.LAB. con forma de provisión concurso general, un complemento



específico de 19.434,96 € y con el requisito de titulación de Ldo. Medicina (Especialidad Medicina del Trabajo) y Horario Especial.

3. MODIFICACIÓN DE LOS PUESTOS DE ENFERMERIA DE EMPRESA DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN.

Actualmente, debido a la escasez en el mercado laboral de profesionales sanitarios en general y de enfermeros/as de empresa, en particular, se hace prácticamente imposible cubrir las plazas actualmente vacantes en dicha categoría. Problema que se agrava aún más teniendo en cuenta las diferencias retributivas con el personal estatutario pertenecientes al Sistema de Salud.

La propuesta que se establece en este punto es la conversión de todos los puestos de trabajo de Enfermero/a de Empresa abiertos al grupo A2, de nivel 22 y adscritos a la Escala Técnica de PREV. RIESG.LAB. con forma de provisión concurso general, un complemento específico de 11.116,80 € y con el requisito de titulación de ATS/DUE (Especialidad Enfermería de Empresa) y Horario Especial en los siguientes puestos:

- **Enfermero/a del Trabajo** abiertos al grupo A2, de nivel 24 y adscritos a la Escala Técnica de PREV. RIESG.LAB. con forma de provisión concurso general, un complemento específico de 12.191 € y con el requisito de titulación de ATS/DUE (Especialidad Enfermería de Empresa) y Horario Especial.



4. MODIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS DE TITULACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE JEFATURA DE SECCIÓN DE ERGONOMÍA Y DE JEFATURA DE SECCIÓN DE HIGIENE INDUSTRIAL.

La eficacia en la prestación de los servicios hace necesario que las personas que ocupen estas plazas deban tener una titulación académica específica para el desarrollo técnico de sus funciones.

En este punto se proponen las siguientes modificaciones:

4.1. MODIFICACIÓN DEL PUESTO DENOMINADO JEFATURA DE SECCIÓN DE ERGONOMIA, CÓDIGO 05525.

Se modifica en cuanto a las titulaciones universitarias requeridas, que deberá ser al menos una de las siguientes: Psicología, Arquitectura, Ingeniería Superior, Arquitectura Técnica, Ingeniería Técnica o Medicina. Asimismo, para la ocupación de esta plaza se debe estar en posesión de la formación acreditativa para las funciones de nivel superior en PRL, en la especialidad de ergonomía y psicología aplicada (de acuerdo con el artículo 37 del RD 39/1997).

El puesto tendrá asignadas las siguientes funciones específicas:

- Promover, con carácter general, la prevención en la Administración de la Junta.
- La realización de aquellas evaluaciones de riesgo cuyo desarrollo exija:
 - ✓ El establecimiento de una estrategia de medición ergonómica para asegurar que los resultados obtenidos caracterizan exactamente la situación que se valora.
 - ✓ Estrategias de medición y actuación en las evaluaciones de riesgos Psicosociales
 - ✓ Una interpretación o aplicación no mecánica de los criterios de evaluación.
- La formación y la información de carácter general, a todos los niveles, y en las materias propias de su área de especialización.



- La planificación de la acción preventiva a desarrollar en las situaciones en las que el control o reducción de los riesgos supone la realización de actividades diferentes, que implican la intervención de distintos especialistas.
- Informes, asesoramientos y elaboración de procedimientos de actuación en las Centros de la Administración en materia de Ergonomía y Psicología

4.2. MODIFICACIÓN DEL PUESTO DENOMINADO JEFATURA DE SECCIÓN DE HIGIENE INDUSTRIAL, CODIGO 05526.

Se modifica en cuanto a las titulaciones universitarias requeridas, que deberá ser al menos una de las siguientes: Químicas, Biología, Ciencias Ambientales, Arquitectura, Ingeniería Superior, Arquitectura Técnica o Ingeniería Técnica. Asimismo, para la ocupación de esta plaza se debe estar en posesión de la formación acreditativa para las funciones de nivel superior en PRL, en la especialidad de higiene industrial (de acuerdo con el artículo 37 del RD 39/1997).

Este puesto tendrá asignada las siguientes funciones concretas:

- Promover, con carácter general, la prevención en la Administración de la Junta.
- La realización de aquellas evaluaciones de riesgo cuyo desarrollo exija:
 - * El establecimiento de una estrategia de mediciones de contaminantes para asegurar que los resultados obtenidos caracterizan exactamente la situación que se valora.
 - * Una interpretación o aplicación no mecánica de los criterios de evaluación.
- La formación y la información de carácter general, a todos los niveles, y en las materias propias de su área de especialización.
- La planificación de la acción preventiva a desarrollar en las situaciones en las que el control o reducción de los riesgos supone la realización de actividades diferentes, que implican la intervención de distintos especialistas.
- Informes, asesoramientos y elaboración de procedimientos de actuación en las Centros de la Administración en materia de Higiene Industrial.



5. CONVERSIÓN DE UNA PLAZA DE PLAZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO N14 EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO N15 DE JORNADA PARTIDA EN EL SERVICIO DE RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO.



Al objeto de dar apoyo al personal que presta servicios en régimen de plena disponibilidad o jornada partida en el Servicio de Relaciones de Puestos de Trabajo, tanto en el área de Registro de Personal como en el de Relaciones de Puestos de Trabajo, se considera necesario reforzar el número de puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo que presta servicios en régimen de Jornada Partida, de modo que se puedan atender de forma adecuada a las necesidades que actualmente tiene asignadas el Servicio.

Para ello, se propone la conversión de una plaza del código 5567 Auxiliar Administrativo de nivel 14 y jornada ordinaria en una plaza de **Auxiliar Administrativo N15**, del grupo C2 con un complemento específico de 7.943,40 euros, de concurso general y con régimen de Jornada Partida.

6. ELIMINACIÓN DEL CARÁCTER “AMORTIZAR” DEL PUESTO CÓDIGO 5580 J. NEGOCIADO ADMINISTRATIVO A/A EN LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y PUESTO CÓDIGO 5573 JEFATURA DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL A/A.

Actualmente en la Escuela de Administración Regional, existen dos puestos de trabajo que tienen asignada la condición de amortizar: el Jefe de Negociado Administrativo, código de puesto 5580, y la Jefatura de servicio de Administración General.

En primer lugar, en cuanto al puesto de **Jefe/a de Negociado Administrativo A/A, código 5580**, nivel 18, HE, se encuentra asignado al Servicio de Formación. Su titular se encuentra de baja por enfermedad desde diciembre de 2018. Desde entonces el puesto está ocupado en

comisión de servicios ya que es imprescindible para el funcionamiento del servicio de Formación que estén todas las plazas cubiertas.

Una parte importante del trabajo del Servicio de Formación es la atención telefónica y la gestión de correos electrónicos. Atiende al personal de la JCCM de las cinco provincias de Castilla-La Mancha, organiza los cursos en las aulas de la EAR y los que se desarrollan en provincias y gestiona la teleformación y la autoformación. Además, se encarga de seleccionar a empresas y profesorado para impartir las acciones formativas. Así como de la gestión y modificación de las diferentes plataformas necesarias para el desarrollo de las tareas encomendadas al servicio.

También realiza la convocatoria anual de subvenciones de las acciones formativas para los empleados públicos de la Administración Local: resolución de concesión, comprobación de las justificaciones y atención permanente solucionando los problemas e incidencias en la plataforma que se utiliza para la gestión de estas subvenciones.

En el año 2020, el Servicio de Formación, ha convocado un total de 450 cursos (Formación General y Formación específica) para el personal de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, excluido el personal docente y estatutario. De estos 450 cursos, 217 los ha gestionado directamente, y al resto le ha prestado apoyo. Más de 10.000 alumnos participan anualmente en acciones formativas.

Actualmente, el Servicio de Formación tiene asignados los siguientes una jefatura de servicio, una jefatura de sección y 5 jefaturas de negociado. En el momento actual, es necesaria la cobertura de todos los puestos existentes con el fin de atender las tareas que tiene encomendadas.

Ante la posibilidad de que al actual titular del puesto puedan reconocerle una Incapacidad Permanente, así como a la necesidad de mantener el puesto de trabajo, se solicita eliminar la



condición de amortizar del mismo, transformándolo en un puesto con el mismo nivel 18, de jornada ordinaria y con el complemento tipo para este nivel.

En segundo lugar, la EAR cuenta con otro puesto con la condición A/A, que es la **Jefatura de Servicio de Administración General** ocupada en la actualidad por la funcionaria que ha solicitado la jubilación anticipada, que se haría efectiva el 4 de febrero de 2021.

El Servicio de Administración General de la EAR tiene, entre otras, las siguientes funciones específicas:

- Tramitación contable de los pagos que realiza la EAR
- La organización de los servicios generales y gestión de los recursos materiales
- La gestión institucional y desarrollo de los Convenios de Colaboración.
- Seguimiento de los servicios que prestan las empresas externas (mantenimiento, vigilancia y limpieza)
- Gestión de las infraestructuras de la EAR, a través de la aplicación “reservasear”. Esto implica la gestión de las necesidades de cada acto que se desarrolla y el seguimiento de las opiniones de los que las utilizan.
- Relación con los proveedores y compra de material.
- Gestión de las prácticas académicas.
- Seguimiento y coordinación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales (Coordinación con las empresas externas y profesorado)
- Seguimiento Plan de Emergencias y Evaluación de Riesgos Laborales
- Seguimiento de las obras y equipamientos de la EAR
- Atención al público.
- Todas aquellas funciones que son competencia de la EAR y no son competencia ni el Servicio de Formación ni el servicio de Selección.

En relación a las funciones de tramitación contables, hasta el 31 de octubre de 2020, se llevan realizados 823 documentos contables, tanto de formación como de selección de personal,



habiendo pagado a 4.338 acreedores. Esta cifra se ha visto reducida por la declaración del estado de alarma que ha obligado a suspender en el mes de marzo la formación presencial.

En cuanto a la gestión de las infraestructuras de la EAR, durante el año 2019, se utilizaron las dependencias de la EAR un total de 221 días, con una afluencia de 60.893 personas.

Estos datos ponen de manifiesto que la Jefatura de servicio de Administración General en la EAR es imprescindible para el funcionamiento, tanto del propio edificio, como de los actos que se celebran en él. Además, es el apoyo transversal que necesitan el Servicio de Formación y el de Selección de Personal para llevar a cabo todas sus funciones, por lo que se solicita eliminar la condición de amortizar del mismo, manteniéndolo en las condiciones actuales.

IV.- DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIUDADANA

El 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, atribuye en su artículo 10 a la Dirección General de Protección Ciudadana, entre otras, las siguientes funciones:

“a) Dirección, planificación y coordinación de la protección civil regional.

h) La coordinación y prestación del Servicio de Atención de Urgencias a través del Teléfono Único Europeo de Urgencias 112”.

Las modificaciones propuestas por este órgano gestor son las siguientes:

1) CREACIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO DE CARTOGRAFÍA.

a) Antecedentes y justificación de la necesidad.

Con fecha 22 de mayo de 2018 se firmó, entre la Secretaria General de la Consejería de Fomento y la Telefónica España, S.A., el contrato de Renovación Tecnológica de la Plataforma de Gestión de Emergencias en Castilla–La Mancha, compuesto por dos lotes:



El Lote 1: Suministro, instalación, integración, Formación y Mantenimiento de la Plataforma 112 de Castilla-La Mancha.

Y el Lote 2: Oficina de proyecto para la Plataforma 112 de Castilla-La Mancha.

Esta renovación persigue dotar al Servicio de Atención y Coordinación de Urgencias y Emergencias 1-1-2 de Castilla La Mancha (en adelante, Servicio de Emergencias 1-1-2) de una herramienta actualizada para la gestión de la información relacionada con la coordinación de las emergencias, y que pueda adaptarse a la evolución de los avances de la tecnología aplicados a la emergencia y a las telecomunicaciones, entre otros requisitos.

La implantación del lote 1 lleva un largo proceso que se encuentra inconcluso a fecha de la presente propuesta. El día 21 de marzo de 2019, se dio el paso más importante y crítico, que fue su puesta de en funcionamiento; gestionando a partir de ese momento todas las urgencias y emergencias con esta nueva plataforma tecnológica.

Este proceso de implantación, y más concretamente desde el inicio de puesta en funcionamiento, no ha estado exento de dificultades debido a que la arquitectura técnica del sistema tiene su base en la cartografía. En esta plataforma, la **cartografía** es un elemento esencial y transversal en el ámbito de la gestión ordinaria y en el desarrollo de nuevas capacidades (principalmente en la gestión de emergencias extraordinarias). En estos dos ámbitos, no se están explotando todas las posibilidades del sistema debido a dificultades relacionadas con la cartografía.

La actual plataforma tecnológica denominada SENECA proporciona una aplicación de apoyo en la toma de decisiones basado en cartografía (recomendación automática de recursos en función de distancia, cálculo de rutas, identificación de avisos duplicados, etc.) además de varias herramientas que se basan directamente en ella (avisos a la población mediante geolocalización a través de My112, recepción de avisos eCall, etc.).



Esta mejora que aporta el sistema actual conlleva que la información cartográfica deba ser lo más veraz posible y estar actualizada con la mayor precisión. Por lo tanto, la actualización de la cartografía que el Servicio necesita en esta nueva situación ha de ser un proceso permanente y ágil.

Hasta la fecha, cualquier intervención sobre el sistema de cartografía sólo puede ser realizada por personal de Telefónica. Un personal que no tiene dedicación exclusiva a las demandas del Servicio; por lo que se depende terceros, y no se tiene un control directo sobre las acciones en sí y sobre el tiempo de realización, enfrentándonos a las siguientes dificultades técnicas:

1. La funcionalidad del sistema en su conjunto descansa en un modelo que integra cartografía de diversas fuentes. Esencialmente, suministradas por la empresa Telefónica (ya sea de desarrollo propio o mediante adquisición a terceros) y capas facilitadas por el Servicio de Cartografía o que puedan elaborarse *ex professo* por aquella. Este hecho ha obligado desde un principio a realizar un ejercicio de interrelación entre los elementos de estas diferentes fuentes. Este proceso, que es técnicamente complejo por sí solo, encuentra dificultades añadidas por el diferente origen y naturaleza de las capas que muestran disparidades en sus datos (ausencias, errores en nombre, falta de correspondencia entre los datos de varias capas...).
2. Cuando los cambios por subsanación de errores, modificaciones o actualizaciones se han de hacer en la cartografía procedente de un proveedor externo, es necesario dirigir las peticiones a un tercero sobre el que no se tiene ninguna preeminencia. Si finalmente las atiende, las incorporará en versiones posteriores de su producto, lo que no nos permite tener el control sobre los tiempos de resolución. Esto ocurre, por ejemplo, con la cartografía de la empresa Tomtom, necesaria para el de cálculo de rutas.
3. Otra de las dificultades vinculadas con la carencia de técnicos especialistas es que el proceso de detección (ya se produzca durante el trabajo en la sala de coordinación o en los chequeos continuos), de análisis de errores y de comunicación de los mismos es deficiente. Hemos de



tener en cuenta que el personal del centro está especializado en gestión de emergencias, pero carece de conocimientos necesarios sobre la estructura tecnológica de la nueva plataforma y de cartografía. Esto hace que, en numerosas ocasiones, problemas que en el plano operativo resultan importantes queden estancados en un flujo no fructífero de comunicaciones de incidencias cartográficas.

Estos problemas no sólo repercuten en el manejo de funcionalidades cartográficas en un sentido estricto, sino que, al tratarse de un sistema con módulos interrelacionados, las disfunciones existentes en la cartografía se proyectan a todo el sistema y, con ello, en las labores elementales de atención de los incidentes:

En la localización: con el riesgo de que se comentan errores o retrasos, al no existir datos correctos en las distintas capas de callejero o carreteras. La transmisión de este tipo errores ha sido continua y recurrente desde la sala de coordinación. En muchos casos la solución ha llevado un largo proceso; en otros no ha sido posible y ha obligado a adaptar la operativa.

Y en la gestión global: en buena medida porque el estado actual de la cartografía no facilita que el manejo del visor cartográfico sea útil para la orientación al operador de demanda a la hora de hacer el interrogatorio que permite ubicar el suceso, así como, en la ayuda a la toma de decisiones y la coordinación de recursos, ya sea de coordinación directa o indirecta.

Este último punto, el de la toma de decisiones y coordinación de recursos, tiene un interés sobresaliente, ya que todo el sistema de protocolización de las respuestas descansa en la relación entre los diferentes recursos y sus ámbitos de competencia, a saber:

- En función de la localización y de su tipificación, el incidente se genera con recomendaciones automáticas de las agencias a despachar o recursos a activar.
- En la actual plataforma tecnológica la definición de los diferentes espacios de competencia de cada agencia o recurso sólo puede hacerse mediante representación de ésta sobre una capa cartográfica y asociándolo a la agencia o recurso.



- Cuando las áreas competenciales de una agencia o recurso coinciden con polígonos ya existentes en la cartografía en uso, el proceso de creación de nuevos recursos o modificación de los existentes, no resulta complicado. Aun así, el hecho de no disponer de la posibilidad de administración, es decir, no poder efectuar los cambios con medios propios, implica una demora de tiempo: hay que cursar la petición, ser atendida por la empresa adjudicataria de la plataforma, realizada, validada por el servicio e implantada.
- Sin embargo, cuando las áreas competenciales asociadas a uno o más recursos no coinciden con polígonos ya existentes (término municipal, provincia, área de salud...) el proceso de creación se complica. Dicha creación encuentra mayores dificultades cuando las capas sobre las que se generan no contemplan como puntos, datos que resultan esenciales: por ejemplo, la división en hectómetros de los trazados de carreteras que es necesaria para la gestión protocolizada de las diferentes empresas de obras públicas.

Todo ello ha llevado a una situación en la que las personas responsables de atender las alertas de forma inicial (con la labor esencial de localizar correctamente el suceso), y los que llevan a cabo la coordinación en la respuesta, no utilizan como opción principal la cartografía propia del Servicio 112, sino que prefieren opciones on-line (tipo google-maps).

Por todo lo anterior, se considera necesario contar con un técnico especializado en cartografía para resolver los problemas descritos y hacer un replanteamiento, en coordinación con el Centro Cartográfico de la Junta de JCCM, que reside principalmente en lo siguiente:

En primer lugar, hay que basar la operativa, esencialmente, en cartografía propia (o que, en todo caso, no sea producto cerrado de empresas externas) en la que se integren todas las necesidades del Servicio y en la que resulte sencillo introducir los cambios requeridos. Esta cartografía propia sería la referencia para la localización, protocolización y funciones de gestión en el nivel de coordinación. La cartografía ajena y cerrada a la administración, quedaría



como apoyo para la realización de funciones muy específicas (Ejemplo: cálculo de rutas), hasta que la cartografía de la Junta incluya esta funcionalidad.

Además, con este nuevo recurso se dota al Servicio, en colaboración con el Centro Cartográfico, de capacidades propias de gestión y administración.

Por último, la nueva plataforma tecnológica contempla el desarrollo de un módulo de gestión de emergencias extraordinarias; y para una correcta y eficaz implantación de este módulo, es necesario tener la capacidad de introducir sobre cartografía hipótesis de riesgo previamente definidas o elaboradas en el momento, o generar y actualizar en tiempo real capas cartográficas sobre avisos de Fenómenos Meteorológicos Adversos e imágenes de radar de la AEMET. Es necesario, también, mantener actualizada y en uso la cartografía que da servicio al vehículo de coordinación; este recurso, en la arquitectura de la plataforma tiene naturaleza de agencia propia y su cartografía se dispone en local.

b) Funciones del puesto de trabajo de Técnico de Cartografía del Servicio de Emergencias 112 cuya creación se propone.

Las funciones del Técnico de Cartografía del Servicio de Emergencias 112, además de las ya especificadas en el apartado anterior son las siguientes:

- Chequear de manera continua el funcionamiento del sistema informático de gestión de emergencias, desde el análisis de su base cartográfica y la integración de ésta con el resto de elementos.
- Validar las cargas de cartografía realizadas por la empresa adjudicataria del contrato de la plataforma tecnológica.
- Recibir y analizar las disfunciones relacionadas con cartografía detectadas en la sala de coordinación, durante el desempeño del trabajo ordinario.
- Proceder a la resolución, seguimiento y control de las incidencias abiertas con terceros.
- Generar nuevos recursos o agencias definiendo sus zonas competenciales.



- Modificar las diferentes zonas competenciales de recursos y agencias, por modificaciones comunicadas por sus responsables y siempre, bajo autorización de la Dirección técnica del Servicio de Emergencias 112.
- Colaborar con el Servicio de Protección Civil en la creación de hipótesis de riesgo sobre capas cartográficas.
- Colaboración en la elaboración de capas cartográficas propias de la Dirección General de Protección Ciudadana, así como su carga en el sistema.
- Asesorar a la Dirección Técnica del Servicio en todos aquellos aspectos que guarden relación elemento cartográfico de la plataforma tecnológica.
- Colaborar en la formación interna del personal, con el objetivo de que se consiga un manejo adecuado de las capacidades asociadas a cartografía.

c) Características y requisitos del puesto

Grupo A1/A2: Es necesario que el funcionario que vaya a ocupar dicho puesto pertenezca a los grupos A1/A2, dado que 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.

Plena disponibilidad: dada la especificidad de la materia, y la temporalidad de los sucesos, se estima indispensable una regulación como “plena disponibilidad”.

Forma de provisión: concurso singularizado, dado que asegura y garantiza unos conocimientos y una experiencia previa, esencial para el desarrollo del puesto.

Requisitos profesionales: experiencia y conocimientos en gestión y mantenimiento de sistemas de información geográfica, aplicaciones, herramientas, capas cartográficas y otras capas de información alfanumérica. Experiencia y conocimientos en gestión y mantenimiento de capas de contenidos de bases de datos georreferenciados.



En resumen:

| Nº de puestos | Denominación | AF | G | Nivel | CE | FP | TJ | Clave |
|---------------|--------------------------|------|-------|-------|-----------|----|----|-------|
| 1 | Técnico/a de Cartografía | A007 | A1/A2 | 26 | 17.000,52 | S | PD | S/T |

2. MODIFICACIÓN DE LAS PLAZAS DE ASESOR TÉCNICO DE PROTECCIÓN CIVIL Y ASESOR TÉCNICO DE OPERACIONES DEL SERVICIO DE EMERGENCIAS 1-1-2.

a) Justificación. Actualmente existen dos puestos: Asesor Técnico de Protección Civil (09330) y Asesor Técnico de Operaciones (09327), adscritos a los Servicios de Protección Civil y al Servicio de Emergencias 112, respectivamente.

Las funciones asignadas al Asesor Técnico de Protección Civil (09330) son:

- Asesoramiento y apoyo técnico en materia de protección civil.
- Colaboración en la elaboración, implantación y actualización de los planes de Protección Civil autonómicos.
- Revisión e informe de los Planes de Protección Civil de ámbito Municipal.
- Actualización y gestión de información regional en las diferentes Bases de datos nacionales.
- Colaboración en la gestión del registro de Planes de Autoprotección.
- Colaboración en la tramitación de subvenciones en materia de planes de protección civil.
- Ejecución de ejercicios y simulacros. Atención, seguimiento y gestión de las emergencias para las que sea activado desde el Servicio de Emergencias 1-1-2.
- Coordinación con otras administraciones y organismos involucrados en las emergencias.



- Apoyo a actividades de formación y comunicación institucional.
- Gestión de información y elaboración de informes en materia de protección civil.
- Gestión de calidad y mejora continua del servicio.
- Manejo del Módulo de Dirección de Emergencias y creación de hipótesis de riesgo sobre capas cartográficas.

Las funciones asignadas al Asesor Técnico de Operaciones (09327) son:

- Elaboración, ordenación y control de los procedimientos de funcionamiento del Servicio de Emergencias 112.
- Constitución, revisión, seguimiento y evaluación de Protocolos y Procedimientos operativos de actuación con los diferentes sectores de intervención en la emergencia.
- Dirección de la sala de coordinación del 112 durante la activación de planes de emergencia.
- Coordinación de carácter multisectorial con los diferentes servicios, organismos o entidades, públicas o privadas, integradas en la respuesta ante emergencias.
- Asesoramiento en materia de emergencias.
- Manejo del Módulo de Dirección de Emergencias y creación de hipótesis de riesgo sobre capas cartográficas

Como se puede observar las funciones encomendadas son multidisciplinarias y de una elevada responsabilidad, especialmente como consecuencia de la toma de decisiones ante situaciones de emergencia. Cabe destacar, también, el mantenimiento de las relaciones con los servicios, organismos o entidades, públicas y privadas que se materializan en los convenios y protocolos suscritos con estas para la atención de las urgencias y emergencias.

Y el volumen o carga de trabajo que implica la fiscalización, supervisión e impulso de las actuaciones de los distintos departamentos o áreas dedicadas a la gestión del servicio:

- Departamento de Atención de Llamadas.
- Departamento de Formación.



- Departamento de Calidad.
- Departamento de Protocolización, Explotación de datos y Soporte Técnico.
- Departamento de Comunicación.
- Departamento de Emergencia Extraordinaria.

La última de las funciones asignadas a los puestos (“*Manejo del Módulo de Dirección de Emergencias y creación de hipótesis de riesgo sobre capas cartográficas.*”) se añade a las que ya tenían debido a la implantación de la nueva plataforma por lo que se incrementa la especialización del puesto, la carga de trabajo y la responsabilidad.

Por todo lo anterior, se estima oportuno la equiparación del específico de ambos puestos al de otros servicios de equivalente responsabilidad y complejidad.

b) La modificación que se propone es la siguiente:

| Código de puestos | Denominación | G | Nivel | CE | FP | TJ | Clave |
|-------------------|------------------------------------|-------|-------|-----------|----|----|-------|
| 09330 | Asesor Técnico de Protección Civil | A1/A2 | 26 | 20.498,88 | S | PD | S/T |
| 09327 | Asesor Técnico de Operaciones | A1/A2 | 26 | 20.498,88 | S | PD | S/T |

V.- DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIGITAL

1. La primera de las propuestas que se pretenden llevar a cabo para este centro gestor, consiste en el **cambio de la forma de provisión de cinco puestos de trabajo, adscritos a la DG de Administración Digital.**

Durante el mes de septiembre de 2019, las competencias en materia de administración digital fueron asumidas por la Consejería de Hacienda y AAPP, pues hasta este momento dichas



competencias se encontraban dentro de la estructura y competencia de la Consejería de Fomento.

Fruto de este traspaso de competencias, se asumió la Relación de Puestos de Trabajo existente en dicha Consejería. Durante este tiempo, se ha observado la existencia de cinco puestos de trabajo, actualmente vacantes, cuya forma de provisión no es la correcta conforme a la normativa aplicable en materia de formas de provisión de puestos de trabajo.

Tal y como prevé la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, en su artículo 67.2: *“la provisión ordinaria de los puestos de trabajo se llevará a cabo a través de los procedimientos de concurso, que es el procedimiento normal de provisión de puestos de trabajo...”*; mientras que el artículo 70, apartado 2, de esta misma Ley limita la utilización de la forma de provisión de Libre Designación a los siguientes supuestos:

“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.

b) Los puestos de dirección de centros que, por sus especiales características, así se determinen en las relaciones de puestos de trabajo.

c) Los de secretaría personal.

d) Los puestos de los gabinetes, cuando estén reservados a personal funcionario”.

Con motivo de la preparación de los trabajos para la Convocatoria de provisión de los puestos de Libre Designación, se requirió al centro gestor responsable que determinara las funciones de cada uno de los puestos, observándose en este momento que no se encontraban en alguno de los supuestos indicados anteriormente, así como que tampoco dichos puestos, en cuanto a sus características, diferían del resto de puestos de estructura.

Ante dicha situación con el fin evitar crear disfunciones en la organización de la relación de puestos de trabajo de este órgano gestor y, una vez analizadas las funciones concretas de



dichos puestos, se considera conveniente la transformación los mismos en cuanto a su forma de provisión, pasando de ser esta al CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS.

Los puestos concretos en los que se modifica su forma de provisión pasando de Libre Designación a Concurso General de Méritos, son los que se indican a continuación:

| Código de puesto | clave | DENOMINACIÓN | AF | GRUPO | NIVEL | CE | FP | J | REQUISITOS |
|------------------|-------|--------------------------------|------|-------|-------|-----------|----|----|---|
| 09886 | a | ADJ.RESP.EXPLOT.CONSEJERIA | E050 | B/C | 22 | 16.006,56 | C | PD | CE.ESC.ADMINISTRATIVA INFORMATICA;CT.ESC.TEC.SISTEMAS INFORMATICA |
| 09887 | a | ADJ.RESP.DESARROLLO CONSEJERIA | E050 | B/C | 22 | 16.006,56 | C | PD | CE.ESC.ADMINISTRATIVA INFORMATICA; CT.ESC.TEC.SISTEMAS INFORMATICA |
| 09887 | a | ADJ.RESP.DESARROLLO CONSEJERIA | E050 | B/C | 22 | 16.006,56 | C | PD | CE.ESC.ADMINISTRATIVA INFORMATICA;CT.ESC.TEC.SISTEMAS INFORMATICA |
| 09857 | a | ANALISTA PROGRAMADOR SEGUNDA | E050 | B/C | 19 | 12.670,20 | C | PD | CE.ESC.ADMINISTRATIVA INFORMATICA; CT.ESC.TEC.SISTEMAS INFORMATICA |
| 09857 | a | ANALISTA PROGRAMADOR SEGUNDA | E050 | B/C | 19 | 12.670,20 | C | PD | CE.ESC.ADMINISTRATIVA INFORMATICA;CT.ESC.TEC.SISTEMAS INFORMATICA |

2. La segunda de las propuestas de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo viene motivada porque la Dirección General de Administración Digital en la búsqueda de una mejora y revisión de los procesos y formas de trabajo para la prestación de los servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones (Nuevas Tecnologías) ha elaborado un Plan Estratégico de Transformación Digital que pretende aprovechar las oportunidades de los avances tecnológicos y minimizar los riesgos que entrañan para mejorar la calidad de vida y favorecer la prosperidad.



Este Plan Estratégico, con un horizonte temporal 2020-2030, tiene en consideración diversas líneas de trabajo, tanto a nivel europeo como nacional:

A nivel nacional, la Iniciativa Europea de Inteligencia Artificial (2018), la cual establece como metas: garantizar la competitividad de la UE en materia de IA; asegurar que nadie se quede rezagado, y supeditar las nuevas tecnologías a los valores de la UE.

El Plan Coordinado sobre Inteligencia Artificial (2018), dirigido a potenciar la complementariedad del impulso de la UE y los Estados miembros en aspectos concretos ha recibido un impulso en febrero de 2020 con la adopción de tres documentos: el Libro Blanco de IA, la Estrategia de Datos de la UE y la Comunicación “Futuro Digital de Europa”. Dado el avance de la inteligencia artificial, pretenden sentar las bases y reforzar las estructuras para asegurar que Europa no pierde competitividad.

Recientemente, el Gobierno de España, desde el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, ha publicado la Estrategia Nacional de Inteligencia Artificial (ENIA), la cual sienta las bases para potenciar el mayor impulso de la inteligencia artificial en nuestro país en los próximos años, potenciando el desarrollo y la integración de la IA en el tejido productivo la economía y la sociedad.

Así mismo, dentro del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia del Gobierno de España que marca la hoja de ruta para vertebrar la canalización de los fondos europeos Next Generation, se destaca a la Inteligencia Artificial, junto con la ciberseguridad, la economía del dato, y otras tecnologías digitales habilitadoras como vectores estratégicos para impulsar la segunda oleada de digitalización en España.

Teniendo en cuenta estas estrategias europeas y nacionales, dentro del Plan Estratégico de Transformación Digital se han identificado objetivos a alcanzar, así como líneas de actuación para conseguirlos.

El Plan describe un “cambio de ciclo”, pasando de una estrategia en la anterior legislatura centrada en la consolidación y aseguramiento de la tecnología, a una nueva etapa en la que el usuario es el protagonista, y la prioridad máxima es prestar servicios de calidad adaptados a



este usuario con la rapidez que exige la actual sociedad. Además de adaptar los procesos y la tecnología empleada hasta ahora a las nuevas técnicas que se utilizan en la actualidad.

En la administración los modelos definidos de producción suelen perdurar mucho en el tiempo, pero en el área de los servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones deben evolucionar en línea con los cambios tecnológicos por lo que sus cambios son más frecuentes que en la administración general.

Estos antecedentes hacen preciso disponer de perfiles especializados adscritos a la Dirección General de Transformación Digital que permitan la adopción interna del nuevo paradigma tecnológico que supone la Inteligencia Artificial, así como su desarrollo y aplicación en el mayor número de ámbitos regionales que sea posible.

Esta Dirección General que ejerce las competencias en materia de tecnologías de la información de la Administración de la Junta de Castilla-La Mancha en virtud 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, y ante la necesidad de dotar a la Dirección General de una estructura mejor adaptada a las demandas y necesidades actuales de gestión, se proponen las siguientes modificaciones en la Relación de Puestos de Trabajo de esta Dirección General:

1.1. Creación de una plaza de JEFE/A DE SERVICIO de Inteligencia Artificial Aplicada, grupo A1, nivel 28, Cuerpo Superior, Escala Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información, adscrito a la Dirección General de Administración Digital de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, cuya forma de provisión será la Libre Designación. Dicha forma de provisión queda plenamente justificada, desde el punto de vista jurídico, conforme lo establecido en el apartado 2 del artículo 70 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, que determina que:

“2. La libre designación es la forma de provisión de los puestos que tienen establecida expresamente dicha forma en la relación de puestos de trabajo.



Solo se pueden proveer por el procedimiento de libre designación los siguientes 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.....”.

Las características del puesto a crear se resumen en:

| Nº de puestos | Denominación | AF | G | Nivel | CE | FP | TJ | Titulación |
|---------------|--|------|----|-------|-----------|----|----|--|
| 1 | JEFE/A DE SERVICIO DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADA | E050 | A1 | 28 | 27.066,60 | L | PD | ES. SIS. INFORMAT/ ES. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |

1.2. Creación de una plaza de COORDINADOR TIC Servicios Proactivos, grupo A1/A2, nivel 26, forma de provisión Concurso singularizado de Méritos, conforme lo establecido en el apartado 3 del artículo 68 de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha, que determina: *“3. Los concursos pueden ser generales o singularizados. Únicamente se pueden proveer mediante concurso singularizado los puestos que se determinen en la relación de puestos de trabajo y que requieran una provisión especializada por ser necesaria la valoración de méritos o requisitos específicos o la apreciación de capacidades y aptitudes que no sean exigibles en otros puestos similares del mismo cuerpo, escala o agrupación de puestos de trabajo”.*

Las funciones principales de este puesto son las siguientes: prestación de servicios particularizados, la potenciación de políticas de prevención más eficaces y la prestación de servicios proactivos a través de la aplicación de Inteligencia Artificial.



En resumen:

| Nº de puestos | Denominación | AF | G | Nivel | CE | FP | TJ | Titulación |
|---------------|--|------|-----------|-------|-----------|----|----|---|
| 1 | COORDINADOR/A TIC SERVICIOS PROACTIVOS | E050 | A1/ A2 | 26 | 21.137,40 | S | PD | CS.ESC.SUP.SISTEMAS Y TECNOL.INFORMACION ; CT.ESC.TEC.SISTEMAS INFORMATICA |

1.3. Creación de una plaza de COORDINADOR TIC Inteligencia del Dato, grupo A1/A2, nivel 26, forma de provisión Concurso Singularizado de Méritos, conforme lo establecido en el apartado 3 del artículo 68 de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha, que determina:

“3. Los concursos pueden ser generales o singularizados. Únicamente se pueden proveer mediante concurso singularizado los puestos que se determinen en la relación de puestos de trabajo y que requieran una provisión especializada por ser necesaria la valoración de méritos o requisitos específicos o la apreciación de capacidades y aptitudes que no sean exigibles en otros puestos similares del mismo cuerpo, escala o agrupación de puestos de trabajo”.

Las funciones principales de este puesto son potenciar los sistemas de información en torno al dato, aprovechando la Inteligencia Artificial y los procedimientos automatizados y dinámicos.

| Nº de puestos | Denominación | AF | G | Nivel | CE | FP | TJ | Titulación |
|---------------|---|------|-----------|-------|-----------|----|----|---|
| 1 | COORDINADOR/A TIC INTELIGENCIA DEL DATO | E050 | A1/ A2 | 26 | 21.137,40 | S | PD | CS.ESC.SUP.SISTEMAS Y TECNOL.INFORMACION ; CT.ESC.TEC.SISTEMAS INFORMATICA |



Y en último lugar, y en otro ámbito de asuntos, se propone la creación de un puesto de trabajo de **COORDINADOR/A TIC de Aplicaciones, grupo A/B, nivel 26, con forma de provisión Concurso Singularizado.**

Las funciones principales de este puesto serán las de potenciar las líneas de trabajo relacionadas con la Dirección General de Tributos y Ordenación del Juego, y en particular con la Gestión Tributaria de la JCCM y la Ordenación del Juego.

La Dirección General de Administración Digital, como ya hemos dicho anteriormente, está incurso permanentemente en la prestación de servicios a los distintos órganos de la Administración Regional de Castilla la Mancha y en la búsqueda de una mejora y revisión de los procesos y formas de trabajo para la prestación de los servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones que se le demandan. Como es notorio la evolución de la relación de la Administración con la ciudadanía y la propia adopción interna de soluciones tecnológicas cada día más avanzadas, que se traduce en un incremento constante de requerimientos a los que esta Dirección General debe atender.

La estructura de puestos de trabajo adolece de puestos asimilables a jefaturas de sección que se encargan de la gestión de áreas específicas importantes de los distintos organismos y que atienden a sistemas de información críticos en muchos casos.

Todo esto, abiertos además a una nueva etapa en la que el usuario es el protagonista, y la prioridad máxima es prestar servicios de calidad adaptados a este usuario con la rapidez que exige la actual sociedad, con una legislación en constante cambio y evolución lo que obliga a esta Dirección General a disponer de perfiles cualificados para asumir todos los compromisos.

Dicha propuesta de creación, viene motivada por la inminente entrada en vigor de la nueva normativa de régimen administrativo y fiscal del juego en Castilla-La Mancha, que establece nuevas condiciones técnicas generales a los establecimientos de juego destinadas a que la Administración tenga un mayor y mejor control sobre sus actividades. Para ello, dichos establecimientos deberán disponer de un protocolo de comunicación con el órgano competente en materia de juego (en este caso, la Dirección General de Tributos y Ordenación del Juego), de los registros de jugadas efectuadas por las máquinas de juego de los tipos B y C



instaladas en ellos, con finalidades estadísticas y fiscales, en los términos que reglamentariamente se establezcan.

Las empresas titulares de casinos de juego, establecimientos de juego y zonas de apuestas, dispondrán de un plazo de veinticuatro meses desde la entrada en vigor de la ley, para implementar este sistema en las máquinas de juego instaladas en ellos.

Dicha implementación deberá ser objeto del adecuado y permanente mantenimiento de los protocolos de comunicación implantados por la Dirección General, mediante la interconexión de los sistemas de juego a lo que obliga la nueva normativa.

Además de lo anterior, el nuevo texto normativo prevé un cambio en la gestión de la tasa fiscal sobre juegos de suerte, envite o azar en los supuestos de explotación de máquinas o aparatos de juego, la cual se desarrollará a partir de un censo fiscal donde debe incluirse todas las máquinas de juego con autorizaciones de explotación en vigor en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, los sujetos pasivos y las cuotas exigibles. Censo que se tendrá que elaborar y revisar con anterioridad a la expedición de las liquidaciones en cada periodo de devengo.

Asimismo, se necesita reforzar las tareas propias y necesarias para la continua mejora sobre la utilización de medios telemáticos en la aplicación de los tributos y su mantenimiento, que van desde la presentación telemática de solicitudes, escrito, recursos y autoliquidaciones, hasta el pago telemático.

Esta Dirección General de Administración Digital, que ejerce las competencias en materia de tecnologías de la información de la Administración de la Junta de Castilla-La Mancha en virtud 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, y ante la necesidad de dotar a la Dirección General de una estructura mejor adaptada a las demandas y necesidades actuales de gestión, propone la creación del siguiente puesto de trabajo, para potenciar las líneas de trabajo relacionadas con la Dirección General de Tributos y Ordenación del Juego de la JCCM y dar una mejor atención al ciudadano.



| Nº de puestos | Denominación | AF | G | Nivel | CE | FP | TJ | Titulación |
|---------------|-----------------------------------|------|-----------|-------|-----------|----|----|---|
| 1 | COORDINADOR/A TIC de Aplicaciones | E050 | A1/ A2 | 26 | 21.137,40 | S | PD | CS.ESC.SUP.SISTEMAS Y TECNOL.INFORMACION ; CT.ESC.TEC.SISTEMAS INFORMATICA |

En Toledo, a la fecha de la firma.

LA SECRETARIA GENERAL DE HACIENDA Y AAPP