

MEMORIA-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.

Dicha norma, pone de manifiesto que la planificación del empleo público en las Administraciones públicas de Castilla-La Mancha, tendrá como objetivo el contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.

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

PROPUESTA de NECESIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA RPT DEL ÁREA DE PATRIMONIO, CON MOTIVO DE LA APROBACIÓN DE LA NUEVA LEY DE PATRIMONIO DE LA JCCM (LEY 9/2020, DE 6 DE NOVIEMBRE).

El 19 de noviembre de 2020 se publicó en el D.O.C.M. la Ley 9/2020, de 6 de noviembre, de Patrimonio de la JCCM. Según la disposición final cuarta, la Ley entrará en vigor a los tres meses de su publicación, es decir, entró en vigor el 19 de febrero de 2021.

La norma acomete una regulación completa y novedosa de la gestión patrimonial para nuestro ámbito autonómico, renovando la regulación existente y abordando determinadas materias no previstas en la legislación anterior.

En relación con esta propuesta, vamos a aludir a algunas de dichas innovaciones, como aquellas que afectan al Inventario General; a las relaciones con las oficinas del Catastro o los registros de la propiedad; la explotación y aprovechamiento de los bienes patrimoniales; la previsión de la figura del edificio administrativo, estableciendo las reglas relativas a su utilización, la planificación o la coordinación y el control; la regulación de los negocios jurídicos patrimoniales, referidos fundamentalmente a la adquisición, enajenación y permuta de bienes inmuebles y demás derechos



que recaigan sobre los mismos, incluidos los arrendamientos y a las propiedades incorpóreas; la regulación, también, del denominado “patrimonio empresarial”, ya que la JCCM tiene la facultad de adquirir, gestionar y enajenar cualesquiera acciones, participaciones y demás valores mobiliarios de sociedades mercantiles, tanto públicas como privadas; y, por último, se acoge la figura de los convenios en materia patrimonial.

Este nuevo bloque normativo hace necesario reajustar o actualizar el Área de Patrimonio, con la finalidad de adaptar las unidades administrativas que conforman dicha Área al régimen organizativo y competencial establecido por la nueva Ley.

El Área de Patrimonio, bajo la coordinación del responsable de la Unidad, el Coordinador Regional de Patrimonio, está integrado por tres Servicios: Patrimonio, Inventario y Parque Móvil de la JCCM, siendo el segundo de los citados el más afectado por la entrada en vigor de la nueva Ley, si bien, también se va a proponer alguna modificación puntual en el Servicio del Parque Móvil de la JCCM.

Se propone:

A) EL SERVICIO DE INVENTARIO.

Este Servicio está conformado por el siguiente personal:

- Una Jefatura de Servicio, con código 00078, de nivel 28.
- Tres puestos de naturaleza administrativa:
 - Una jefatura de sección administrativa con código 14382, reservada para los grupos B/C, de nivel 22.
 - Y dos puestos de jefe de negociado, ambos con código 00064 (C/D), de nivel 17. No obstante, uno de los puestos del citado código 00064 está inactivo, por cuanto el anterior titular del mismo (GMV) ha promocionado en el puesto, generando a su vez el puesto con código 14616, grupo B, nivel 20, a amortizar.

A la vista de la estructura de la nueva Ley 9/2020, de 6 de noviembre, de Patrimonio de la JCCM, este Servicio se encarga, entre otras, de desarrollar las tareas previstas en los siguientes títulos:

- Títulos II, capítulos II y III (dirección, gestión y control del Inventario General de la JCCM y relaciones con los registros de la propiedad y las oficinas del catastro).
- Título III (afectación, desafectación, mutaciones demaniales, adscripción y desadscripción).
- Título V (coordinación y control de los edificios administrativos).
- Disposición adicional séptima (coordinación y gestión del reconocimiento de las obligaciones de pago del impuesto de bienes inmuebles del patrimonio general de la JCCM).

El alcance de las tareas de este Servicio tienen que ver con cuestiones de carácter interno y autoorganizativo (inventarios, afectación y adscripción), así como, el desarrollo de todas aquellas actuaciones que corresponden a la JCCM derivadas, como cualquier otro sujeto de derecho, de la titularidad de bienes y derechos patrimoniales, esto es, las obligaciones de registro, catastro, las tributarias (IBI), como partícipe o afectado en procesos urbanísticos, gestión y control de los rendimientos patrimoniales, etc.

En este sentido, los tipos de Expedientes que tramita este Servicio son:



OBJETO	Nº ESTIMADO POR AÑO
Inventario General I: dirección, mantenimiento y supervisión en general (Instrucciones, actuaciones de seguimiento, control, investigación, etc.)	2-5
Inventario General II: registro y actualización (altas, modificaciones y bajas) de los activos cuya gestión es competencia de Patrimonio (inmuebles, arrendamientos, valores mobiliarios, etc.)	500-600
Inventario General III: emisión de informes, certificados, etc.	50-75
Inventario General IV: Aplicación informática del Inventario General (TAREA).	10-20
Regularización registral de inmuebles y dº reales (inmatriculaciones y otras inscripciones, obras nuevas, cancelaciones, etc.)	5-10
Procedimientos hipotecarios: Coordinación de los trámites de audiencia o comunicaciones recibidos de los Registradores de la Propiedad y Notarios en procedimientos relativos a inmuebles colindantes o con alguna afectación con los de la JCCM.	500-600
Catastro I: Coordinación de los trámites de audiencia y las comunicaciones del Catastro relativas a los inmuebles de las JCCM o procedimientos en los que los mismos puedan verse afectados.	400-500
Catastro II: regularización catastral de los inmuebles de la JCCM (altas, alteraciones, bajas, procedimientos iniciados por el propio Catastro, etc.)	50-100
Afectación, desafectación y mutación demanial.	5-10
Adscripción y desadscripción a instancia de órgano interesado.	20-30
Adscripción y desadscripción motivada por reorganizaciones administrativas.	0-50
Planificación y coordinación de edificios administrativos.	5-10
IBI I: Recepción y coordinación de los recibos del IBI y otros tributos y exacciones municipales.	2500-3000
IBI II: Propuesta de pago del IBI correspondiente al Patrimonio general.	1500-1600
IBI III: Reclamaciones, impugnaciones, devoluciones, etc. instados por la JCCM frente a las CCLL.	100-150
IBI IV: Reclamaciones, procedimientos de ejecución, embargos, compensaciones, etc. iniciados por las CCLL.	20-30
IBI V: Otras cuestiones, como la remisión a concesionarios o cesionarios, consultas, etc.	50-100
Transferencias del Estado u otras AAPP a la JCCM: traspaso de inmuebles.	10-20
Planeamientos urbanísticos, expropiación forzosa, Exptes. de investigación, etc.: Coordinación de los trámites de audiencia y otras comunicaciones que se reciban sobre dichas materias.	15-30
Cesiones gratuitas y mutaciones demaniales: control del cumplimiento de las condiciones establecidas en las cesiones de bienes inmuebles y mutaciones subjetivas.	20-35
Contratos de explotación bienes y derechos (Ej. arrendamientos sobre inmuebles): seguimiento y control.	5-10
Fiscalización del Patrimonio: atención al Tribunal de Cuentas y a los demás órganos de control.	2-5
Recursos administrativos y procedimientos judiciales.	5-10
Otros.	--



Para la ejecución de las atribuciones relacionadas, la dotación de recursos humanos es inadecuada desde el punto de vista de la idoneidad o características de los puestos, ya que esta Unidad cuenta con un exceso de personal administrativo, echándose en falta, por contra, el apoyo de personal técnico, teniendo en cuenta que gran parte de las funciones, como las actuaciones ante el catastro o los registros de la propiedad, o las reclamaciones e impugnaciones en materia tributaria (IBI), la preparación de la información que hay que remitir al Tribunal de Cuentas, etc., demandan unos conocimientos técnicos (de carácter jurídico, económico, de gestión administrativa, etc.) y un grado de responsabilidad más propio de los puestos correspondientes a los grupos A (A1) y B (A2).

Por todo ello, se propone la modificación de la RPT, en los siguientes términos:

- La **creación de un puesto de “Jefatura de Sección”, nivel 25**, abierto a los grupos A (A1) y B (A2), área funcional A003, provisión por concurso, con jornada ordinaria y complemento específico 13.363,20 €.

B) SERVICIO DE PARQUE MÓVIL DE LA JCCM.

La modificación de la RPT que se propone en este Servicio, obedece a la dificultad que está experimentando la provisión de la cobertura del Puesto de J. de Sección con código 00067, de nivel 25, A/B, con Jornada partida, área funcional A004 y con la exigencia de titulación de Diplomado/Licenciado en ciencias económicas. La modificación consiste en la supresión de la titulación y la modificación del área funcional.

La eliminación de la titulación facilitará el acceso desde otros grupos (de titulación), sin que la titulación, diplomatura/licenciatura en ciencias económicas, sea requisito imprescindible para el desempeño del puesto.

En este punto hay que recordar que las funciones de este puesto consisten fundamentalmente en colaborar con la Jefatura de Servicio de Parque Móvil de la JCCM en las tareas relativas a la adquisición de vehículos (informe previo), contratación y seguimiento del seguro marco de la flota, contratación y seguimiento de los contratos marcos de combustible y mantenimiento de vehículos, procedimientos de enajenación y baja de vehículos, realizar estudios (de carácter técnico, organizativo o económicos) y estadísticas, gestión del impuesto municipal de vehículos, elaboración de normas e instrucciones, actualización de la Aplicación del PM para la Gestión de la Flota y la Prestación de los Servicios, etc. A la vista de las tareas relacionadas, se concluye que el desempeño de las mismas puede hacerse de forma eficaz por efectivos con titulación distinta de la específicamente exigida por el puesto en su configuración actual.

Derivado de las tareas y funciones del puesto, es la razón que obedece la modificación de área funcional del puesto pasando de A004 a A003.

C) CONCLUSIÓN:

Se propone:

1º SERVICIO DE INVENTARIO:

- La creación de un puesto de “Jefatura de Sección”, nivel 25, abierto a los grupos A y B, área funcional A003, provisión por concurso, con jornada ordinaria y complemento específico 13.363,20 €. **Código 14710**



2º SERVICIO DE PARQUE MÓVIL DE LA JCCM:

- Supresión del requisito de titulación (diplomado en ciencias económicas) del Puesto de J. de Sección con código 00067, de nivel 25, A/B, con JP y modificación del área funcional, pasando a A003.

EN EL SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

1.- Antecedentes y justificación.

Corresponde a la Secretaria general, en virtud del Decreto de atribución de competencia, Decreto 80/2019, de 16 de julio, art. 4 punto primero apartado k) La **jefatura superior e inspección del personal de los servicios centrales y provinciales** y, específicamente, la propuesta de las relaciones de puestos de trabajo y la propuesta de provisión de los mismos, el nombramiento y cese del personal interino, la formalización, extinción y aceptación de renunciaciones de contratos laborales de duración temporal, la concesión de gratificaciones extraordinarias y la asignación del complemento de productividad, así como la atribución del desempeño provisional de un puesto de trabajo en los casos y condiciones previstos por la normativa de función pública.

Para el desarrollo de las funciones encomendadas a esta Secretaria General, encargada de la gestión de los recursos humanos en la Consejería, cuenta con la siguiente plantilla de personal disponible, a su cargo: jefatura de servicio, un puesto de técnico/a superior nivel 22, una jefatura de sección administrativa nivel 22, dos jefaturas de negociado administrativo nivel 18 y una jefatura negociado administrativo nivel 17. Plantilla que no ha sufrido alteración sustancial significativa desde 2010.

En virtud del Decreto 80/2019, de 16 de julio, en la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, se crea una Dirección General nueva, la Dirección General de Administración Digital, que asume las competencias relativas a la sociedad de información y las comunicaciones corporativas al servicio de la administración regional; competencias éstas que anteriormente y en virtud del Decreto 86/2015, de 14 de julio, se ejercían por la Consejería de Fomento, a través de la ya Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías.

Con ocasión de la asunción de dichas competencias y de la plantilla de personal adscrita, en torno a 400 puestos de trabajo, tanto de personal funcionario como laboral de la escala informática, la estructura actual del departamento de Recursos Humanos, encargado de dar apoyo transversal a la nueva estructura administrativa y a la gestión de dichos recursos, no experimenta incremento alguna de plantilla.

Este incremento de carga de trabajo, ha supuesto en estos dos últimos años un esfuerzo adicional en la gestión del departamento con carácter general y en particular ha supuesto un aumento de cargas administrativas de carácter técnico, de especial responsabilidad y complejidad, que, junto con el resto de cometidos, son difíciles de asumir con la plantilla disponible en estos momentos.

2.- Tareas principales del departamento:

El desarrollo del trabajo normal y ordinario del Servicio de Recursos Humanos, se centra principalmente en la gestión administrativa del personal referida a tareas jurídico-administrativas



relacionadas con contratos, nóminas, permisos, gestión de solicitudes, bajas por enfermedad, control de asistencia, gestión de vacaciones y ausencias, entre otras.

Esta tarea global y principal se desglosa en las siguientes tareas específicas:

1.- Gestión ordinaria de las Bolsas de trabajo.

2.- Tramitación y gestión de expedientes relativos a: Comisiones de Servicio, jubilaciones totales y parciales, autorización y renovación de teletrabajos, normas de trabajo y régimen disciplinario, fiscalización y control de nóminas negativas, renovación de interinidades, licencias sin sueldo, Incapacidades Temporales, ... entre otras.

3- Coordinación y gestión de los cursos de formación general, específica y on-line.

4.- Tramitación y revisión de permisos a través de Chronos y Rheno-web.

5.- Confección del expediente de nómina trimestral del personal adscrito a la Unidad FEDER, para el reembolso ante la Unión Europea de los gastos generados por dicho personal.

6.- Tramitación y gestión a efectos de abono en nómina de las guardias localizadas de Emergencia, los gastos de transporte del personal laboral adscrito a la Dirección General de Protección Ciudadana y guardias realizadas en fin de semana de personal conductor de Albacete.

7.- Atención de consultas por correo electrónico, telefónicas y envíos de documentación a Registro de Personal, Delegaciones Provinciales y los distintos órganos administrativos que integran la Consejería.

8.- Implementación de la formación específica para favorecer el enriquecimiento del empleado público dentro de la organización administrativa.

9.- Estudio de la plantilla y necesidades de personal, proponiendo modificaciones de la RPT y modificaciones de plantilla.

10.- Negociación con la parte social para la aprobación de Convenios, Calendarios laborales e implementación de las condiciones necesarias de seguridad y salud laboral.

11.- Seguimiento y control de las normas relativas a la Prevención de Riesgos Laborales, con el fin de salvaguardar la seguridad y salud de la totalidad de los empleados públicos.

12.- Gestión y tramitación de procesos de provisión de puestos de trabajo vacantes cuya forma de provisión sea la Libre Designación. (Funcionarios de la Consejería y laborales de la Administración de la Junta)

13.- Tramitación de Programas temporales, tanto su autorización inicial como sus renovaciones anuales.

14.- Otras.



3.- Propuesta de refuerzo del Departamento:

La estructura de puestos de trabajo del departamento, adolece de puestos asimilables a jefaturas de sección, que se encarguen de la gestión de áreas específicas e importantes y que atiendan a requerimientos de gestión e 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 Secretaría General a disponer de perfiles cualificados para asumir todos los compromisos.

Además, dicha propuesta, viene motivada por la inminente entrada en vigor de la nueva normativa del régimen administrativo de la prestación de servicios mediante teletrabajo, que establece nuevas condiciones técnicas tanto generales como particulares.

Todos estos antecedentes provocan la necesidad de dotar al Departamento de una estructura adecuada, acompañada de los recursos humanos necesarios, para poder afrontar las competencias actuales como los nuevos retos, con eficacia y solvencia, en la prestación de los servicios.

Se propone la creación de un puesto de trabajo con la denominación: “**Responsable de Gestión de Recursos Humanos**”

Características y requisitos del puesto:

- Nivel 26
- Grupo A1/A2
- Complemento específico: 20.683,44 €, complemento que retribuye las características particulares del puesto: la especial dificultad técnica, la responsabilidad y la disponibilidad. Además, es acorde con los complementos específicos asignados en la RTP a puestos de similares características.
- Plena disponibilidad: para así poder garantizar la prestación de servicios fuera del régimen de jornada u horario preestablecido.
- 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”. Concurso singularizado, dado que asegura y garantiza unos conocimientos y una experiencia previa, esencial para el desarrollo del puesto. forma de provisión
- Requisitos profesionales: experiencia y conocimientos a nivel de usuario en la gestión de recursos humanos y en el uso de herramientas de personal como Rheno, Rheno-web, chronos...
- Área Funcional: A001. Se propone incluir al puesto en el área y subárea de los puestos de trabajo cuyas funciones principales de nivel superior y/o medio consisten, entre otras, en la planificación, gestión y asesoramiento en materia de personal.
- Funciones:
 - Análisis, informes, propuestas e instrucciones en materia de condiciones de trabajo del personal empleado público adscrito a la consejería.



- Tareas de comprobación y validación de la legalidad y adecuación de los actos inscribibles en registros de personal.
- Apoyo y asistencia técnica en los procesos de negociación de las condiciones de trabajo del personal empleado público adscrito a la consejería.
- Tareas de configuración, ordenación y gestión de procesos de elaboración y modificación de las relaciones de puestos de trabajo.
- Gestión de los procedimientos relativos a la tramitación de los concursos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario y de personal laboral, tanto de libre designación como de concurso singularizado.
- Seguimiento de acuerdos, convenios, pactos, planes u otros instrumentos o normas que inciden en las condiciones de trabajo del personal empleado público.

- Titulación: Licenciado o grado en Derecho. Se valorará como mérito específico las titulaciones relacionadas con las áreas de conocimiento jurídico.

II.- INTERVENCIÓN GENERAL

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, que regula entre otros aspectos, la asignación de puestos de trabajo a funcionarios cesados en puestos de libre designación, en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto 80/2019, de 16 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, se acordó encomendar funciones adecuadas a su cuerpo, con efectos desde el día siguiente al cese con fecha de efectos **19/12/2020**.

En virtud de lo dispuesto en los art. 70-6, al personal cesado en puesto de libre designación ocupado con carácter definitivo, se les deberá adscribir provisionalmente a un puesto correspondiente a su cuerpo o escala, con efectos del día siguiente al de la fecha del cese, por el procedimiento previsto en el artículo 76 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo.

Dado que el puesto que se pretende crear, obedece a razones coyunturales y no estructurales, para cubrir garantías legales del personal cesado, y no se incardinan en la actual estructura administrativa, se propone su creación con carácter a amortizar, para evitar desajustes o disfunciones en la plantilla.

El que sea sin forma de provisión, exime de la obligación del funcionario a participar en todos los procedimientos de provisión de similares características al que desempeña, lo cual le da la estabilidad propia de una adjudicación definitiva, y puede a su vez participar voluntariamente, si lo estima pertinente, en los procedimientos que se convoquen para progresar en su carrera administrativa.

En base a lo anterior, se considera necesario elevar PROPUESTA DE CREACIÓN DEL SIGUIENTE PUESTO DE TRABAJO, incardinado en el centro de trabajo en el que viene prestando servicios y con características similares al resto del departamento, para proceder a la modificación de RPT y a la adscripción del citado personal, a un puesto de trabajo conforme a las garantías establecidas en los artículos 70, apartados 6 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, con las siguientes características:

- Denominación: **TÉCNICO/A SUPERIOR DE APOYO A/A Código 14711**
- Grupo A/B Nivel 26.
- Área funcional: A006
- Forma de provisión: sin provisión.



- Complemento Específico: El más común en SSCC de la JCCM de 20.498,88 euros.
- Jornada: Plena disponibilidad.
- Centro de trabajo: Intervención General.
- Dependencia: Puesto de apoyo técnico a la Intervención Delegada.
- Funciones del puesto: Las atribuidas en el Decreto 10/2016, de 23/03/2016, por el que se regula la estructura y funciones de la Intervención General de la JCCM, en materia de control interno y contabilidad (Capítulos IV y V).
- Fecha de efectos: 19/12/2020

III. DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTOS Y ORDENACIÓN DEL JUEGO

Se propone la siguiente actuación: **CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE JEFATURA DE NEGOCIADO NIVEL 17 código 00420.**

La plaza código 00420, jefatura de negociado administrativo, consta en la Relación de puestos de trabajo de la Consejería, adscrita a la Delegación Provincial de Hacienda y Administraciones Públicas en Toledo, contando con 8 puestos de trabajo de iguales características.

Las características de la plaza citada son las siguientes:

Puesto	Denominación	Grupo	N.Plazas	Nivel	Comp. Espec.	F.P.	T.J.	A.F.	Localidad
000420	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	C/D	8	17	8.727,84	C	J0	A008	TOLEDO

Por otra parte, en la Dirección General de Tributos y Ordenación del Juego, y en concreto, en la Comisión Superior de Hacienda, desde el año 2012 uno de los puestos del código 000420, está asignado de facto funcionalmente en este Departamento, desarrollando las principales funciones y tareas del puesto.

Dicho puesto venía siendo ocupado por personal funcionario/a de carrera en propiedad y actualmente se encuentra vacante desde el pasado mes de abril de 2021, al haber pasado su titular a la situación administrativa de excedencia voluntaria, por prestación de servicios en el sector público.

A propuesta de la persona titular de la Dirección General de Tributos y Ordenación del Juego, ha comunicado a la Secretaria General, la necesidad de su inmediata cobertura, así como la modificación de la actual relación de puestos de trabajo, en el sentido de regularizar dicho puesto, proponiendo el cambio de adscripción del mismo, para pasar a pertenecer al centro gestor correspondiente, donde viene verdaderamente prestando sus servicios desde 2012.

En base a lo anterior, se propone el **cambio de adscripción de uno** de los 8 puestos de la plaza con código 00420 con nivel 17, para pasar a depender de los Servicios Centrales, Dirección General de Tributos y Ordenación del Juego.



IV.- DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA FINANCIERA, TESORERÍA Y FONDOS COMUNITARIOS

1. Antecedentes y justificación:

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 8 a la Dirección General de Política Financiera, Tesorería y Fondos Comunitarios, en materia de tesorería las siguientes funciones:

1) Tramitación y ejecución de las órdenes de retención de pagos (embargos) dictadas en procedimientos administrativos y judiciales.

El volumen de embargos que son notificados por las autoridades administrativas y judiciales, y que deben incorporarse al sistema informático, son de unos 4.000 cada año (4.234 en el año 2020), estando todavía activos (pendientes de ejecutar) unos 17.000, al citado volumen, debemos añadir los levantamientos que también son notificados por las citadas autoridades, que también deben incorporar al sistema informático, unos 300 al año (320 en el año 2020), además también debemos incorporar las 1.000 ejecuciones que realizamos de compensación cada año (1.105 en el año 2020) que suponen la ejecución total o parcial del importe de los embargos, mediante la compensación con derechos de cobro y la posterior comunicación, a la autoridad administrativa o judicial correspondiente que había ordenado la traba, mediante la puesta a su disposición de las cantidades trabadas.

2) La dirección y coordinación de la caja general de depósitos.

Incluye (entre otras funciones) el seguimiento de los avales y seguros de caución constituidos ante la misma, para solventar cualquier incidencia que se pueda plantear en relación con su constitución, devolución o incautación, lo que pone de manifiesto la necesidad implementar puestos de usuario GRECO, en los Servicios Centrales de la Tesorería, ya que actualmente solo existen usuarios en provincias (Jefes de Servicio de Tesorería y Recaudación), y así poder prestar apoyo técnico y coordinado a las numerosas cuestiones legales que se plantean sobre esta materia, que además genera un elevado volumen de trabajo. Actualmente hay constituidos en la caja general más de 36.000 depósitos en metálico (2.900 se constituyeron en el año 2020) y casi 15.000 en avales y seguros de caución (1.300 en el año 2020), a lo anterior debemos añadir la tarea que supone las devoluciones de los mismos, que en el año 2020 fueron de 1.600 y 1.500, respectivamente, así como las incautaciones, en 2020 fueron 8 y 7 respectivamente.

3) Las demás funciones atribuidas por la normativa vigente en materia de cobro y pagos a la Tesorería General entre las que se incluyen:

a) La Resolución de las solicitudes de autorización de pago anticipado de ayudas y subvenciones públicas según establece la Orden 205/2020, de 30 de diciembre, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, sobre normas de ejecución de los Presupuestos Generales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para 2021. En el ejercicio 2020 el número de solicitudes resueltas fue de 119 autorizando un importe total de pagos anticipados de algo más de 400.000.000,00 €

b) La confección, presentación y pago de las autoliquidaciones derivadas de los modelos fiscales 111,115, 123, 216, 303 y 583 así como la preparación y presentación de las declaraciones informativas anuales 180, 190, 193, 296 346, 349, 347 y 390.

En la actualidad, la tesorería no dispone de un técnico con conocimientos jurídicos en la materia de embargos, materia que no solo tienen una gran carga de trabajo (solo en el ejercicio 2020 se han tenido



que realizar más de 5.500 actuaciones al respecto), sino que además la complejidad de la misma exige conocer la legislación civil sobre embargos para determinar prelación, o cantidades inembargables, así como en su caso analizar tercerías de derechos sobre las cantidades a embargar, a esos conocimientos se deben añadir los propios en la tramitación electrónica de dichos embargos y su seguimiento adecuado en el sistema TAREA.

De igual manera el seguimiento de los avales y los seguros de caución requiere de unos conocimientos legales en dicha materia, que permita adoptar decisiones homogéneas y coordinadas en la región sobre cualquier controversia que se pueda plantear sobre los mismos, así como conocimientos del sistema informático GRECO, sin que en la actualidad los Servicios Centrales de la Tesorería disponga de técnicos en dicha materia.

Asimismo, el creciente volumen de expedientes en los que solicita emisión de resoluciones de autorización de pagos anticipados requiere de apoyo y sustento jurídico a la tramitación de éstas, así como de la necesidad de realizar propuestas normativas a incorporar en la orden anual de ejecución de presupuestos, que permitan mejorar su gestión.

Finalmente, la cada vez más amplia casuística tributaria intrínseca a los diferentes modelos fiscales que la JCCM ha de presentar ante la AEAT requiere de amplios conocimientos en derecho tributario que, por un lado, permitan agilizar la presentación de estos modelos y, por otro, se tenga la capacidad jurídica suficiente para solventar las dudas de carácter tributario que puedan surgir.

Por lo indicado anteriormente, se propone reforzar el Servicio de Tesorería e Ingresos con un Asesor/a Técnico con conocimientos adecuados en embargos, avales y seguros de caución, legislación de la hacienda autonómica y derecho tributario, así como de los sistemas informáticos TAREA y GRECO.

Para efectuar dicha propuesta se **propone la transformación del actual puesto Vacante**, con código 00132, Jefatura de Sección grupo AB, nivel 25 en un puesto de Asesor/a Técnico/a.

Dicha transformación obedece, no sólo a que las funciones de la citada plaza se solapan con las de la jefatura de sección administrativa (código 00133), sino que además su perfil no es el adecuado para desarrollar las nuevas tareas, más propias del área de gestión administrativa, por ello la nueva plaza tendrá un área funcional distinta, pasando del área funcional A005 (Hacienda Pública) al A008 (Gestión Administrativa), exigiendo también titulación específica en derecho, dado que deberá asesorar en dicha materia al titular de la Dirección General sobre todas las cuestiones que se puedan dar en las funciones que asumirá.

La nueva plaza contará con el apoyo de un jefe de sección administrativa (código 00133), un jefe de negociado (código 00119) y un auxiliar administrativo (código 00126) para realizar las tareas materiales que actualmente vienen desempeñando.

En base a lo anterior, se propone la siguiente modificación de la relación de puestos de trabajo en el ámbito de la unidad administrativa que gestiona la Tesorería General, en la Dirección General de Política Financiera, Tesorería y Fondos Comunitarios.

2. Propuesta.

Se propone la transformación del puesto código 00132. Puesto de trabajo adscrito a la Dirección General de Política Financiera, Tesorería y Fondos Comunitarios, dependiente orgánica y funcionalmente de la misma, para apoyar a la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas en



la adecuada ejecución, control y seguimiento de los embargos comunicados por las autoridades administrativas y judiciales, en la coordinación de la constitución y cancelación de avales y seguros de caución que se constituyan ante la Caja General de Depósitos, en la confección de resoluciones de autorización de pagos anticipados y en la presentación de modelos fiscales ante la AEAT.

El perfil del nuevo puesto es el siguiente:

- Denominación: ASESOR/A TÉCNICO/A.
- Código: 00132 a
- Grupo: Grupo A Subgrupo A1. Nivel 26
- Área Funcional: A008.
- Clave a, puesto abierto a personal de otras Administraciones Públicas.
- Jornada: plena disponibilidad, para así poder garantizar la prestación de servicios fuera del régimen de jornada u horario preestablecido.
- Complemento específico: el común de la Dirección General para las plazas de Asesor/a Técnico/a de 20.498,88 €. Complemento que retribuye las características particulares del puesto: la especial dificultad técnica, la responsabilidad y la disponibilidad. Además, es acorde con los complementos específicos asignados en la RTP a puestos de similares características.
- Titulación: Licenciado o Grado en Derecho.
- 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". Concurso singularizado, dado que asegura y garantiza unos conocimientos y una experiencia previa, esencial para el desarrollo del puesto.
- Dependencia: Tesorería General.
- Funciones:
 - Apoyo técnico a los servicios centrales y provinciales en materia de embargos, avales y seguros de caución.
 - Gestionar los sistemas informáticos TAREA y GRECO, en materia de embargos, avales y seguros de caución.
 - Apoyo normativo y de tramitación en la emisión de Resoluciones de Autorización de pagos anticipados.
 - Apoyo técnico y jurídico en la confección y presentación de los modelos fiscales de la JCCM ante la AEAT.



V.- DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA

Dentro del marco de reorganización de las unidades administrativas, de simplificación y racionalización de las estructuras y de adecuación de las relaciones de puesto de trabajo al nuevo marco regulador establecido por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, se ha procedido a analizar necesidades estructurales y funcionales de esta Dirección General.

En base a las competencias de auto-organización y de acuerdo con las necesidades estructurales y funcionales de esta Dirección general, una vez realizado el análisis de la organización, se considera necesario formular la siguiente propuesta de modificación de la relación de puestos de trabajo del personal funcionario de esta Dirección General de Función Pública, en los términos expuestos a continuación:

EN EL ÁREA DE RELACIONES SINDICALES Y CONDICIONES DE TRABAJO.

1. Antecedentes y justificación.

Para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Dirección General de la Función Pública por la normativa de atribución de competencias, como órgano directivo encargado de la gestión de los recursos humanos en la Administración regional, en particular en el sector de administración general, el Área de Relaciones Sindicales y Condiciones de Trabajo tiene un papel relevante en los procesos de planificación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos en materia de empleo público.

Dentro de la estructura organizativa de esta Dirección General, el Área de Relaciones Sindicales y Condiciones de Trabajo ha ido asumiendo progresivamente un mayor contenido funcional, estratégico y transversal, derivado principalmente de su intervención directa en el proceso de interlocución con las organizaciones sindicales y de negociación colectiva de las condiciones de trabajo del personal empleado público, y que se concreta en la elaboración de estudios, informes y proyectos, así como en la coordinación, participación, seguimiento y evaluación de acuerdos, convenios, pactos, planes, programas y protocolos u otros instrumentos o normas que inciden en las condiciones de trabajo del personal empleado público y que trasciende a la mera gestión de expedientes de personal.

Se considera necesario reforzar la política pública en materia de empleo público, no solo en las vertientes de planificación y coordinación, sino, también, en particular, en las de seguimiento y evaluación de los citados acuerdos, convenios, pactos, planes, programas, protocolos, etc, con el objetivo de alcanzar una mayor garantía de éxito en la adopción de decisiones y en el cumplimiento de compromisos, tanto desde el punto de vista organizativo interno como desde el punto de vista externo, lo que revierte y pretende convertirse en un instrumento más en el proceso de análisis y mejora de las condiciones de trabajo del personal empleado público.

Entre las actuaciones a desarrollar por el Área en el presente ejercicio, se incluye la planificación de importantes proyectos, como el II Plan de Igualdad en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, o actuaciones que afectan a diversos protocolos, como el ya aprobado frente al acoso sexual y por razón de sexo, el protocolo frente al acoso laboral, en fase actual de revisión, o la aprobación de un protocolo para víctimas de violencia de género, sin perjuicio de otros procesos que se puedan poner en marcha o deban impulsarse en este u otros ejercicios.



Junto con lo anterior, entre otras de las funciones atribuidas al Área de Relaciones Sindicales y Condiciones de Trabajo se incluye el teletrabajo, forma de prestación de servicios a distancia en las Administraciones públicas que en el contexto actual requiere también de un impulso como forma de organización y estructuración del trabajo. En esta materia, por un lado, se prevé la aprobación en el segundo trimestre de un nuevo Decreto de teletrabajo y, por otro lado, se ha atribuido recientemente a la Dirección General de la Función Pública, además, un papel que excede del diseño, soporte y evaluación del proceso de prestación de servicios mediante teletrabajo y desciende hasta su participación en la gestión de expedientes de teletrabajo.

Además, en el plan anual normativo está prevista la elaboración y aprobación de un Decreto que regule la creación y puesta en funcionamiento del Registro de Órganos de Representación del Personal, que implica diseñar, mantener y explotar un sistema de información integrado de órganos de representación del personal y secciones sindicales en el ámbito del empleo público de la Administración regional, que garantice la constancia registral de los actos derivados de la aplicación de normas o pactos que afecten a la obligación o al régimen de asistencia al trabajo de los y las representantes sindicales y del personal en dicho ámbito, pudiéndose configurar como un instrumento de gestión, coordinación y control de estos actos, íntimamente relacionados con el sistema de representación sindical y unitaria del personal empleado público, dotando con ello de mayor transparencia y seguridad jurídica al devenir de las relaciones laborales en el empleo público y avanzando también en el impulso de la administración digital en este ámbito.

Estas y otras actuaciones, requieren un esfuerzo adicional en la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación de los diversos proyectos, y llevan aparejadas cargas administrativas de carácter técnico de especial responsabilidad y complejidad, que, junto con el resto de cometidos, son difíciles de asumir con el personal disponible, que, en la actualidad, es el siguiente: la jefatura del área, una jefatura de servicio, una plaza de técnico/a superior de apoyo, una jefatura de sección y dos jefaturas de negociado administrativo.

2. Propuesta.

Teniendo en cuenta las funciones que se pretenden desarrollar e impulsar, SE PROPONE la creación del siguiente puesto de trabajo, teniendo en cuenta las características de otros puestos similares existentes en la Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

- Denominación: **Responsable de proyectos de empleo público.**

Se propone la denominación de “Responsable de proyectos de empleo público”, que se considera acorde con las funciones específicas del puesto.

- Grupo: **A1/A2.**

Se propone la inclusión del A1 y A2, como subgrupos de clasificación profesional del personal funcionario que puede desempeñar el puesto y para los que se exige estar en posesión del título universitario de Grado, Doctorado, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura, Ingeniería Técnico, Diplomatura Universitaria, Arquitectura Técnica o equivalente.



- Complemento de destino: **nivel 26**

La atribución del nivel 26 al puesto de trabajo se considera acorde con la estructura de niveles en que se clasifican los puestos de trabajo en la RTP y es coherente con el resto de características del puesto.

- Complemento específico: **20.683,44 €**

La cuantía del complemento específico propuesta retribuye las características particulares del mismo: la especial dificultad técnica, la responsabilidad y la disponibilidad. Además, es coherente con los complementos específicos asignados en la RTP a puestos de similares características.

- Forma de provisión: **concurso singularizado.**

Se considera que el puesto propuesto requiere una provisión especializada por ser necesaria la valoración de méritos específicos y la apreciación de capacidades y aptitudes no exigibles en otros puestos.

- Jornada: **plena disponibilidad.**

Se propone que el personal que ocupe el puesto de trabajo tenga asignado el régimen de plena disponibilidad, teniendo en cuenta que podría exigirse la prestación de servicios en cualquier momento y fuera de un régimen de jornada u horario preestablecido.

- Área Funcional: **A001.**

Se propone incluir al puesto en el área y subárea de los puestos de trabajo cuyas funciones principales de nivel superior y/o medio consisten, entre otras, en la planificación, gestión y asesoramiento en materia de personal.

- Funciones:

- Análisis y elaboración de estudios, informes, propuestas normativas y de instrucciones en materia de condiciones de trabajo del personal empleado público.
- Diseño y soporte técnico-administrativo de proyectos o programas en materia de condiciones de trabajo del personal empleado público.
- Apoyo y asistencia técnica en los procesos de negociación de las condiciones de trabajo del personal empleado público.
- Seguimiento de acuerdos, convenios, pactos, planes, programas y protocolos u otros instrumentos o normas que inciden en las condiciones de trabajo del personal empleado público.


- Titulación: Sin titulación específica.

No se contempla la exigencia de titulaciones específicas, sin perjuicio de la posibilidad de valoración como mérito específico de titulaciones relacionadas con las áreas de conocimiento de ciencias sociales y jurídicas que se consideren más adecuadas para su desempeño.



EN EL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:

PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE LAS PLAZAS DE TÉCNICO INTERMEDIO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES OCUPADAS POR EL PERSONAL QUE ACCEDIÓ A LA ESCALA TÉCNICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES A TRAVÉS DE LOS PROCESOS SELECTIVOS DE PROMOCIÓN DIRECTA EN EL PUESTO, DESDE LOS PUESTOS ADSCRITOS A LA ESCALA ADMINISTRATIVA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.



En la actual RPT del SPRL, en la configuración de los puestos de Técnico Intermedio de Prevención, se da la circunstancia que los requisitos de titulación específica de PRL no son homogéneos, puesto que para unos puestos se establece la exigencia de cumplimiento del artículo 36 del Reglamento de los Servicios de Prevención aprobado por el RD 39/1997 (RSP en adelante), y para otros se exigen dicho artículo 36 o el artículo 37; todas las plazas de Técnico Intermedio están abiertas al grupo B y C, y en consecuencia, están adscritas tanto a la Escala Administrativa como a la Escala Técnica de Prevención de Riesgos Laborales.

Por otra parte, en dicha RPT del SPRL, también existen las plazas denominadas Técnico Superior en Prevención, abiertas al grupo A y B y adscritas a las Escalas Superior/Técnica de Prevención de Riesgos Laborales para las que se exige el cumplimiento del artículo 37 del RSP.

En este contexto, resulta necesario recordar que en los artículos 36 y 37 del RSP, se establecen, respectivamente, las funciones de nivel intermedio y de nivel superior, así como los requisitos de formación para la habilitación del desempeño de dichas funciones; es decir, mediante el cumplimiento de los artículos 36 y 37, se obtiene la habilitación para ejercer como Técnico Intermedio en PRL y como Técnico Superior en PRL, respectivamente. Al tratarse de titulaciones diferentes, habilitan para el ejercicio profesional de funciones de nivel también diferente (intermedio y superior); asimismo, es importante recordar que, para el ejercicio de las funciones de nivel superior, y no así para las de nivel intermedio, es necesario contar con titulación universitaria oficial.

Por tanto, se puede afirmar que para el ejercicio de las funciones como técnico de nivel superior en PRL es necesario el cumplimiento del artículo 37 del RSP y para el ejercicio de las funciones de técnico de nivel intermedio, el artículo 36. Artículos que determinan requisitos de formación diferentes.

De todo lo anterior se concluye la necesidad de diferenciar de forma unívoca en la RPT del SPRL, aquellos puestos que vayan a ser ocupados para el ejercicio de funciones de nivel intermedio en PRL (Técnico Intermedio en Prevención) de aquellos que vayan a ser ocupados para el ejercicio de las funciones de nivel superior en PRL (Técnico Superior en Prevención).

Directamente relacionado con el planteamiento que se ha realizado en los apartados anteriores, se plantea la necesidad de realizar un cambio en la configuración de las plazas que, en los procesos selectivos para el ingreso por el sistema de promoción directa en el puesto, fueron objeto de cobertura por personal que accedió a la Escala Técnica de Prevención desde puestos de Técnico Intermedio en Prevención (puestos abiertos a ambas escalas, tanto la administrativa como la técnica de PRL).

El objetivo de dicha modificación incidiría en que la promoción se materializase a efectos funcionales, es decir, que se produzca la conversión de Técnico Intermedio en PRL a Técnico Superior en PRL, lo que conllevaría una promoción real en el desempeño de funciones en el ejercicio de los distintos niveles de PRL.

Para ello se propone que, a efectos administrativos, dicho “paso” se produzca de los puestos de origen adscritos a la Escala Administrativa (Técnicos Intermedios en Prevención) a los puestos a la Escala Técnica (Técnicos Superiores en Prevención), pasando, en consecuencia, del Sub-grupo C1 (Técnicos nivel 21) al Sub-grupo A2 (Técnicos nivel 24).

Asimismo, dicho cambio sería coherente con los requisitos establecidos en los procesos selectivos para este sistema; sirva de ejemplo el proceso recientemente concluido, anunciado por Resolución de 11/02/2019, de las Consejerías de Hacienda y Administraciones Públicas y de Educación, Cultura y Deportes, por la que se convocan los procesos selectivos para el ingreso por el sistema de promoción interna directa en el puesto en los Cuerpos Superior, Técnico, Ejecutivo y escalas del personal funcionario de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en el que, en el caso de la Escala Técnica de PRL, se exigía reunir como requisito para las personas participantes en el proceso, el cumplimiento del artículo 37 del RSP (funciones de nivel superior en PRL).

Por ello, se propone la modificación de las 2 plazas de Técnico Intermedio en Prevención Nivel 21, del código 08517, de la RPT del SPRL de la Delegación Provincial de Cuenca, en las que en el anterior proceso de promoción directa en el puesto, quedo adscrito personal que accedió a la Escala Técnica de PRL desde la Escala Administrativa de PRL, convirtiendo los mismos en puestos de trabajo adecuados a dicho personal en cuanto a la escala a la que pertenecen y a la exigencia del cumplimiento del artículo 37 como lo es, para las Escalas Técnica o Superior de Prevención de Riesgos Laborales, conforme se indica a continuación:

Conversión del puesto de trabajo:

Donde dice:

TECNICO/A INTERMEDIO DE PREVENCIÓN, **código 08517** abierto a los grupos B/C, de nivel 21 y adscritos a la Escala Técnica de PREV. RIESG.LAB. y a la Escala Administrativa de PREV. RIESG.LAB con forma de provisión concurso general, un complemento específico de 10.124,64 € y con el requisito de formación art. 36 R.D.39/1997 y PERMISO CONDUCIR B en:

Debe decir:

TECNICO/A SUPERIOR DE PREVENCIÓN, **código 08517** abierto a los grupos A/B, de nivel 24 y adscritos a la Escala Superior de PREV. RIESG.LAB. y a la Escala Técnica de PREV. RIESG.LAB con forma de provisión concurso general, un complemento específico de 12.401,64 € y con el requisito de formación art. 37 R.D.39/1997 y PERMISO CONDUCIR B.

Esta modificación tiene carácter exclusivamente organizativo y no supone ninguna alteración de las condiciones de trabajo del personal funcionario adscrito a las plazas afectadas por el cambio en el puesto de trabajo.

VI.- DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIUDADANA

Las funciones de la Dirección General de Protección Ciudadana están previstas en el artículo 10 del Decreto 80/2019, de 16 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y se fijan las competencias de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas.

Por la distancia existente entre los servicios centrales de las distintas Consejerías a las que ha pertenecido esta Dirección General y la especialidad de funciones e instalaciones (6 edificios, Servicio del 112, residencia de alumnos, galería de tiro, cocina comedor, pabellón deportivo, garita vigilancia, aparcamientos, zonas ajardinadas, pinar, ...) siempre se ha contado con servicios comunes en este órgano directivo, lo que se ha traducido en dos servicios, uno para llevar los asuntos jurídicos, y otro la gestión económica y de contratación y los asuntos generales. A finales del 2013, el Servicio de Gestión Económica se suprimió, asumiendo sus funciones el Servicio de Régimen Interior y Ordenación Normativa.

Para el adecuado y más eficaz desarrollo de las citadas funciones en la sede de la Dirección General se ha contado en los últimos años con la colaboración de un arquitecto técnico (Jefe de Sección Técnica) perteneciente a la Secretaría General, el cual entre sus funciones lleva, entre otras, la supervisión del mantenimiento de los edificios, supervisión y contratación obras y proyectos de ejecución, dirección y ejecución de las obras, tramitación de licencias, elaboración de PPT de obras y mantenimiento, planificación y control de OCAs, realización de informes técnicos y la ejecución de medidas correctoras propuestas por el Servicio de Prevención de la JCCM.

La sede de la Dirección General de Protección Ciudadana, caracterizada por su peculiaridad en cuanto a usos, extensión y ubicación, es un recinto con un uso 24 horas, y debido a su estado de conservación por la antigüedad, es necesario una estricta supervisión y un continuo mantenimiento y por ello, es el único centro de la Consejería que tiene varios trabajadores de mantenimiento con un carácter permanente.

Disponemos de una instalación crítica, el Servicio Atención y Coordinación de Urgencias y Emergencias 112, que necesita un funcionamiento ininterrumpido 24 horas, de los pocos junto con el Sescam que tendrán esta necesidad. En el edificio del 112 -y ahora en la Avenida de Portugal - existe un centro de proceso de datos (CPD) secundario (los Principales están en SESCOAM y en Fomento) que cuenta con dos sistemas de alimentación ininterrumpida (SAIS) cada uno en paralelo redundante, máquinas de aire acondicionado redundantes para los SAIS y para el CPD, cuadros eléctricos, dos grupos electrógenos, centro de transformación, sistema de renovación del aire, sistema de control de la temperatura y humedad en ambiente, sistema detección y extinción incendios por gas (novec) y sistema de control acceso. En esta instalación no puede fallar el suministro eléctrico y el mantenimiento de estos sistemas está en manos de la empresa de mantenimiento general como un edificio más de la Junta. Parece más coherente, ante las circunstancias expuestas, que existiera un contrato específico, como los hay en otros CPDs de estas características, con empresas especializadas, con una atención 24 horas y con plazos más cortos de respuesta o que estas necesidades específicas estén contempladas y debidamente atendidas en el contrato general de mantenimiento.

Asimismo, en la Dirección General, disponemos de las instalaciones destinadas a la Escuela de Protección Ciudadana (Aulario, Galería de Tiro, Residencia de Alumnos, Cocina-Comedor, Pabellón Polideportivo), de las que se debe de llevar un estricto seguimiento y control, pues cada una tiene sus peculiaridades.



Por otro lado, es competencia del **Servicio de Régimen Interior y Ordenación Normativa** todo lo referente a los asuntos jurídicos y desarrollo normativo, asuntos generales, régimen de control horario del personal, gestión económico-presupuestaria y de la contratación de la Dirección General de Protección Ciudadana. Como apoyo a la gestión económica-presupuestaria se cuenta desde hace cuatro años con un **Técnico de Gestión económico administrativo**. Por ello, con el fin de llevar a cabo una gestión más eficaz del mantenimiento de las instalaciones para el año 2022 se va a realizar un contrato de mantenimiento en un lote diferenciado del resto de edificios de la Consejería y desde la Dirección General se considera más adecuado atribuir dicha responsabilidad a un puesto concreto para que se haga de forma más eficaz.

Así, con esta propuesta se pretende realizar una modificación de las funciones del puesto de **Técnico de Gestión económico administrativo** existente, así como abrirlo a más Titulaciones y no sólo la de licenciado en económicas.

La estructura del Servicio de Régimen Interior y Ordenación Normativa es la siguiente:

- **Jefe de Servicio**, con perfil jurídico y es el que estudia e informa todas las propuestas jurídicas y por el que pasa todo lo que gestiona el Servicio.
- **Un Jefe de Sección**: encargado de la contratación menor y los asuntos generales.
- **Tres Jefes de Negociado**: encargados de la gestión económica de toda la contratación menor y la gestión de documentación contable que genera toda la DG, principalmente la Escuela de Protección Ciudadana.
- **Un auxiliar**, control horario y asuntos generales.
- Apoyo de un **Técnico de Gestión Económico-Administrativo**.

La **Sección Técnica** con la que se contaba ha desaparecido, pues ha pasado a ubicarse en la Secretaría General y a prestar únicamente apoyo en obras. Sin posibilidad de atención telefónica ante situaciones urgentes que puedan surgir, en algunas de las instalaciones del centro.

Con este planteamiento, con la carga de trabajo que hay y la responsabilidad que se asume, es necesario plantear una modificación de los puestos de trabajo, que permita una distribución de funciones más proporcional y adecuada, dadas las especiales características de las instalaciones del centro.

MODIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

Donde dice

Denominación	AF	G	Titulación	CE	FP	TJ	Nivel
Técnico de Gestión Económico-Administrativo código 13361a	A004	A1	Ldo.Admón.Direcc. Empr.;Ldo.CC.Econ. y Empr.	24.095,76	LD	PD	28



Debe decir

Denominación	AF	G	Titulación	CE	FP	TJ	Nivel
Técnico de Gestión Económico-Administrativo código 13361a	A008	A1	Sin titulación	24.095,76	LD	PD	28

Modificación de funciones, las funciones serían las siguientes:

- Responsable del mantenimiento del centro y de sus instalaciones. Propuesta y supervisión del contrato de mantenimiento, así como de los asuntos generales que sean necesarios.
- Funciones de naturaleza económica, relacionadas con la planificación y el asesoramiento económico, elaboración de informes, estadísticas y estudios de índole económica, así como el estudio, instrucción y tramitación de expedientes de contenido económico, de la competencia de la Dirección General. Asimismo, las relacionadas con la coordinación de necesidades materiales y de personal, en Centrales y Provinciales, así como propuestas de contratación de servicios y suministros dentro de éste ámbito.
- Otras que se puedan asignar relacionadas con las anteriores.

Justificación: Dada la especialidad de las instalaciones descritas antes es necesario que la responsabilidad del contrato de mantenimiento de la Dirección General sea asumida por otro puesto de trabajo que no tenga tanta carga y que pueda dedicarle el tiempo necesario.

Modificación de titulación: La titulación que se exige en dicho puesto es la de Licenciado en Económicas o similar y con las funciones que se le atribuyen a dicho puesto es más aconsejable dejar abierta la posibilidad de que sea cubierto con un abanico más amplio de titulaciones.

Modificación del Área Funcional: En correlación a la apertura de titulaciones y a la ampliación del catálogo de funciones establecidos para dicho puesto, es aconsejable modificar el área funcional pasando de A004 a A008 "gestión administrativa y procedimientos". Área funcional transversal y más acorde a las tareas del puesto de trabajo.



VII.- DELEGACIÓN PROVINCIAL DE ALBACETE

Propuesta de Creación de un puesto de estructura, de Técnico/a Superior Jurídico.

Actualmente, la funcionaria de carrera que ocupa el puesto de Titulado Superior Jurídica A/A, código 05636, nivel 22, Área Funcional A002 y Tipo de Jornada HE, tiene encomendada la tramitación de todos los expedientes sancionadores de esta Delegación Provincial, correspondientes a expedientes en materia del Servicio de protección Ciudadana (toros, horarios..) y los de Juego, además presta asesoramiento jurídico especialmente en el ámbito de la competencia de la parte de Administraciones Públicas (asociaciones...).

De cara a un previsible traslado o cambio de su actual titular, este puesto de trabajo quedaría vacante y al estar declarado a amortizar se suprimiría automáticamente.

La amortización de este puesto plantearía un problema importante, dado que desde la Delegación Provincial no se va a poder dar respuesta al compromiso adquirido con la Dirección General de Tributos y Ordenación del Juego, de iniciar los expedientes sancionadores en materia de juego en el plazo de 15 días y transitoriamente se paralizarían las actuaciones que se vienen realizando y las funciones principales del puesto.

Las funciones de este puesto serían:

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

Asimismo, en virtud del Decreto 80/2019, de 16 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 Delegaciones Provinciales de la Consejería de Hacienda y AAPP, les corresponde 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 Delegaciones 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 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 Delegación Provincial, 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 consecuencia, se **solicita la creación de un puesto de estructura de perfil jurídico**, configurado como puesto 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 Delegación Provincial y bajo la dependencia de la Secretaria 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 Delegación Provincial.

Para ello se propone, la creación de un puesto de trabajo con las siguientes características: **TECNICO/A SUPERIOR JURÍDICO**

Nº de puestos	Denominación	AF	G	Nivel	CE	FP	TJ	Titulación
1	Técnico/a Superior Código 14712	A002	A1	22	9.209,88	C	JO	Grado/Ldo. Derecho



VIII.- DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO

Se propone la siguiente actuación: **CAMBIO DEL ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO CÓDIGO 11218 AUXILIAR ADMINISTRATIVO NIVEL 14.**

Como consecuencia de la ejecución de la sentencia 308/2015 por la que se estima por allanamiento el recurso contencioso-administrativo interpuesto contra las resoluciones de 25/02/2015 y 18/03/2015 de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas por la que se modifica la relación de puestos de trabajo de personal funcionario, la plaza de auxiliar administrativo nivel 14 (código 11218) se adscribió a los Servicios Centrales de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, en la Dirección General de Tributos y Ordenación del Juego.

Sin embargo, la ocupación efectiva de dicha plaza por PLCD se efectuó en la Delegación Provincial de Hacienda y AA.PP. de Toledo, concretamente en el Servicio de Inspección y Valoración, por entender el responsable en ese momento que era más necesaria y urgente dicha adscripción, para atender las tareas demandas más urgentes en ese momento.

A fin de regularizar la adscripción de dicho puesto de trabajo y tras considerar que se mantienen la circunstancias y razones que motivaron la necesidad de cobertura de dicho puesto, se propone, el cambio de adscripción de la plaza con código 11218 auxiliar administrativo de nivel 14 para pasar a formar parte de la plantilla de la Delegación Provincial de Hacienda y Administraciones Públicas de Toledo

En Toledo, a la fecha de la firma.

LA SECRETARIA GENERAL DE HACIENDA Y AAPP

