

PROPUESTA-INFORME MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO
ÓRGANO: INSTITUTO DE LA MUJER DE CASTILLA-LA MANCHA
NÚMERO TRÁMITE: 70002025070001PMRPTFUN

La Ley 4/2011, de 10 de marzo, del 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 servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos.

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

Dña. Lourdes Luna Ruiz, Directora del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, actuando en nombre y representación del citado organismo público, en ejercicio de las funciones que ostenta en virtud de los artículos 8 de la Ley 22/2002, de 21 de noviembre, de Creación del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, y el 6 del Decreto 252/2003, de 29 de julio, por el que se regula la Organización y Funciones del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, considera necesario proponer a esa Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital la modificación de la relación de puestos de trabajo de personal funcionario de este Instituto en los términos expuestos a continuación:

MODIFICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO CÓDIGO código 08999 J. SECCIÓN. Adscrito a los Servicios Centrales del Instituto de la Mujer. Servicio de Administración General.

El servicio jurídico del Instituto de la Mujer donde actualmente se encuentra el citado puesto solo cuenta con dos puestos de trabajo de este perfil y, al haber sufrido un gran incremento en el nivel de trabajo, debido al aumento de recursos económicos gestionados por el del Instituto, se hace imposible atender todos los asuntos pendientes en tiempo y forma, no existiendo por otra parte, puestos de técnico N-22 que puedan atenderlo.

Las funciones desempeñadas por este puesto, adscrito al Servicio de Administración General del Instituto de la Mujer se encuentran recogidas en el artículo 11 del Decreto 252/2003, de 29 de julio, por el que se regula la organización y funciones del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, son variadas, e implican un cuantioso volumen de trabajo. Entre ellas se encuentran: elaboración de órdenes de bases reguladoras para impulsar la igualdad de género y la no discriminación, así como de distintos premios, becas y muestras de arte, resoluciones de convocatorias de distintas líneas de subvenciones, asesoramiento jurídico y realización de informes jurídicos, memorias justificativas, fichas SIACI, fichas Portal de transparencia; petición de informes a la Dirección General de Tesorería;



procedimientos de reintegro y declaraciones de pérdida de derecho al cobro; Resolución de recursos de alzada y reposición; resoluciones de ejercicio del derecho de acceso a datos personales, y de supresión de datos personales; solicitudes de acceso a información pública/SAIP; procedimientos de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas; formalización de Convenios y Protocolos; petición de informes al Gabinete Jurídico (ejercicio de la acción popular); remisión de documentación a Juzgados y Tribunales; enviar publicaciones al Tablón de Anuncios electrónico y al DOCM; asesoramiento y participación en Mesas de contratación; y elaboración de informes en expedientes de contratación, elaboración de informes jurídicos para la remisión de expedientes a Consejo de Gobierno.

Las funciones de asesoramiento jurídico en mesas de contratación y bastanteo de poderes se realizan por habilitación del Gabinete Jurídico de la JCCM siendo imprescindible para su obtención encontrarse en posesión del título de Licenciado/a en Derecho:

En relación a la tramitación de expedientes de contratación administrativa, el artículo 326 LCSP, relativo a las Mesas de contratación, establece que entre los vocales deberán figurar necesariamente un funcionario de entre quienes tengan atribuido legal o reglamentariamente el asesoramiento jurídico del órgano de contratación. Para ello, como sea indicado, es necesaria la habilitación extraordinaria que tiene que realizarse en funcionarios/as del Cuerpo Superior Jurídico.

También señala que no podrá formar parte de las Mesas de contratación el personal que haya participado en la redacción de la documentación técnica del contrato de que se trate.

Con lo que actualmente no es posible la contratación de los servicios necesarios para poner en funcionamiento los centros de atención 24 horas a víctimas de violencia sexual financiados con fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de la UE, lo que ocasionaría la obligación de devolución de los más de 7 millones de euros de fondos recibidos si los centros ubicados en las 5 capitales de provincia no se ponen en funcionamiento antes del 31 de diciembre de este año.

En cuanto al asesoramiento jurídico a mesas de contratación y el bastanteo de poderes para actuar ante la Administración Regional, recogidos en el artículo 10.1.d) y e), respectivamente, de la Ley 5/2013, de 17 de octubre de 2013, de Ordenación del Servicio Jurídico de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, la Disposición adicional quinta de esta misma Ley, que regula las habilitaciones extraordinarias, establece que el titular de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, a propuesta de la Dirección de los Servicios Jurídicos, podrá habilitar a funcionarios/as del Cuerpo Superior Jurídico para que ejerzan estas funciones. La habilitación se extinguirá, si antes no es revocada, en el plazo de un año, sin perjuicio de su renovación, si persisten las mismas circunstancias.

Respecto a otras materias, el artículo 28.2 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, establece que al Cuerpo Superior Jurídico le corresponden las funciones de asesoramiento jurídico, preparación de los proyectos de normas jurídicas y, en su caso, la realización de los trabajos técnico-jurídicos previos necesarios, y preparación de las propuestas de resolución de los recursos administrativos, de las reclamaciones administrativas previas a la vía judicial civil y laboral, de los procedimientos de revisión de oficio, de los procedimientos de reclamaciones patrimoniales y de procedimientos sancionadores o disciplinarios.

Por otra parte, el artículo 11 de la Ley 5/2013, de 17 de octubre de 2013, de Ordenación del Servicio Jurídico de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha,



dispone que corresponde a las asesorías jurídicas de las Consejerías y organismos autónomos, integradas por funcionarios/as del Cuerpo Superior Jurídico, las siguientes funciones:

- La preparación de los proyectos de normas jurídicas y, en su caso, la realización de los trabajos técnico-jurídicos previos necesarios.
- La emisión de los informes facultativos que les sean solicitados por los titulares de las Consejerías, de las Viceconsejerías, de las Secretarías Generales y los titulares de los órganos de gobierno superiores de los organismos autónomos.
- La emisión de los informes facultativos que les sean requeridos por el titular de la Dirección de los Servicios Jurídicos.
- La preparación de los proyectos de resolución de los recursos administrativos.
- La preparación de los proyectos de resolución de las reclamaciones administrativas previas a la vía judicial civil y laboral.
- La preparación de los proyectos de resolución en los procedimientos de revisión de oficio.
- La preparación de los proyectos de resolución en los procedimientos de reclamaciones patrimoniales.
- Supervisión de la documentación que se remita, para su publicación, al Diario Oficial de Castilla-La Mancha.
- Preparación de los expedientes que hayan de ser elevados al Consejo de Gobierno.
- Preparación de expedientes administrativos que deban remitirse a cualesquiera órganos jurisdiccionales.
- Las demás funciones que les vengán atribuidas por norma legal o reglamentaria.

Por todo ellos se propone dejar como única titulación requerida LICENCIADO EN DERECHO, GRUPO A.

Características actuales del puesto:

- Código: 08999
- Denominación: J. SECCIÓN
- Nivel: N-25
- Grupo: AB
- Titulación requerida: LICENCIADO EN DERECHO, DIPLOMADO EN GESTION Y ADM. PUBLICA.
- Complemento específico: 14.601, 36 euros



Características del puesto modificado:

- Código: 08999
- Denominación: J. SECCIÓN
- Nivel: N-25
- Grupo: A
- Titulación requerida: LICENCIADO EN DERECHO
- Complemento específico: 15.146,76 euros

 De este modo se considera imprescindible para el correcto funcionamiento del Instituto de la Mujer la adecuación del puesto a las funciones que actualmente tienen que ser desempeñadas en el mismo siendo necesaria la modificación de RPT de este Instituto en el sentido mencionado.

En Toledo, a fecha de firma
LA DIRECTORA DEL INSTITUTO DE LA MUJER