



## **PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, las relaciones de puestos de trabajo constituyen el instrumento técnico a través del cual las Administraciones Públicas de Castilla-La Mancha ordenan sus puestos de trabajo, atendiendo a las necesidades de los servicios y con el objetivo de contribuir a la eficacia en la prestación de los mismos, así como a la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles, mediante la adecuada dimensión de sus efectivos.

Asimismo, en virtud de lo establecido en 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, que deberá remitir a la Dirección General de la Función Pública la propuesta de modificación, acompañada de los estudios económicos, funcionales y de organización que la justifiquen.

En este sentido, y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Decreto 108/2023, de 25 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y distribución de competencias de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, se formula la presente propuesta de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario adscrito a esta Consejería.

### **I. SECRETARÍA GENERAL**

#### **1. Modificación del puesto de trabajo denominado Jefe/a de Sección, identificado con código de puesto 01060.**

Según lo establecido en el artículo 4, apartado 20 del Decreto 108/2023, de 25 de julio, por el que se regula la estructura orgánica y la distribución de competencias de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, corresponde a la Secretaría General el ejercicio de las funciones relativas a la gestión de los servicios educativos complementarios, entre los que se incluyen el transporte escolar, los comedores escolares, las ayudas individuales vinculadas a ambos servicios, así como el programa de aula matinal.

Asimismo, el Decreto 138/2012, de 11 de octubre, por el que se regula la organización y funcionamiento de los comedores escolares en los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de dicha Consejería de Educación, Cultura y Deportes, establece el marco normativo aplicable a dicho servicio educativo complementario. El servicio de comedor escolar se configura como un instrumento educativo y social, orientado a garantizar la calidad de la enseñanza, la equidad en el acceso a los recursos educativos y facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral. En virtud de lo dispuesto en el citado Decreto, corresponde al Consejo Escolar de cada





centro docente la formulación de propuestas dirigidas a la dirección del centro, relativas a la implantación del servicio de comedor escolar, en ejercicio de sus competencias de participación en la organización y funcionamiento del centro educativo.

Para la adecuada organización y gestión del servicio de comedor escolar en los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria, se prevé la posibilidad de adoptar distintas modalidades de prestación, conforme a lo establecido en la normativa vigente. Entre dichas modalidades se encuentran: la gestión directa por parte del propio centro educativo, la contratación mediante empresas especializadas del sector alimentario, la formalización de convenios de colaboración con entidades locales o con asociaciones de madres y padres de alumnos y alumnas y la concesión de ayudas individuales a los usuarios del servicio, en los términos que se determinen reglamentariamente.

En el marco de las competencias atribuidas a la Secretaría General de esta Consejería, el Servicio de Comedores Escolares, Materiales Curriculares y Equipamiento Educativo, como unidad administrativa adscrita a dicha Secretaría, tiene encomendada la función de verificación técnica y documental de las empresas adjudicatarias responsables de la prestación del servicio de comedor escolar en los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria. Esta labor se orienta a garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad alimentaria, higiene, calidad de los productos y condiciones de prestación del servicio, conforme a lo dispuesto en el artículo 40.3 de la Ley 17/2011, de 5 de julio, de Seguridad Alimentaria y Nutrición, que establece que las comidas servidas en escuelas infantiles y centros escolares deberán ser supervisadas por profesionales con formación acreditada en nutrición humana y dietética.

Para el adecuado desempeño de las funciones descritas, la Secretaría General cuenta con un puesto de trabajo denominado Jefe/a de Sección, identificado con el código 01060, nivel 25, abierto al subgrupo A1, que ha quedado en situación vacante tras el concurso permanente de funcionarios 3/2025, si bien en los últimos ocho años ha estado ocupado por una persona con perfil sanitario, concretamente Licenciado/a en Veterinaria. Esta circunstancia ha puesto de manifiesto la conveniencia de garantizar la cobertura del citado puesto por personal cualificado superior que cuente con un perfil de naturaleza sanitaria, a fin de asegurar el cumplimiento de las exigencias técnicas inherentes a las funciones asignadas.

A este respecto, y conforme a lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de ordenación de las profesiones sanitarias, se consideran profesiones sanitarias, tituladas y reguladas, aquellas cuya formación, tanto en el ámbito pregrado como en el especializado, se orienta de manera específica y fundamental a dotar a los interesados de los conocimientos, habilidades y actitudes propias de la atención de la salud, encontrándose dichas profesiones organizadas en colegios profesionales oficialmente reconocidos por los poderes públicos. Asimismo, las profesiones sanitarias se estructuran en distintos grupos, correspondiendo, en el caso que nos ocupa, al nivel de licenciado, para cuyo ejercicio habilitan, entre otros, los títulos de Licenciado en Medicina, Farmacia y Veterinaria, así como los títulos oficiales de especialista en Ciencias de la Salud para Licenciados, conforme a lo previsto en el Título II de esta ley.





En atención a lo expuesto, se considera justificada la necesidad de proceder a la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario adscrito a la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, con el objeto de actualizar el perfil profesional del puesto denominado Jefe/a de Sección, identificado con el código 01060, nivel 25, adscrito a la Secretaría General y con funciones en el Servicio de Comedores Escolares, Materiales Curriculares y Equipamiento Educativo. La propuesta de modificación contempla la incorporación, como requisito de acceso al puesto, de titulaciones pertenecientes al ámbito sanitario, concretamente las correspondientes a Medicina, Farmacia y Veterinaria, con el fin de garantizar que las funciones asignadas se desarrolle con las debidas garantías técnicas, conforme a los estándares exigidos por la normativa vigente en materia de seguridad alimentaria, higiene y calidad en la prestación del servicio público de comedor escolar.

En consecuencia, procede requerir que la clave de acceso correspondiente al puesto incluido en la Relación de Puestos de Trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el 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, sea la clave “b”, a fin de habilitar su cobertura por personal del ámbito sanitario.

Asimismo, en coherencia con lo anteriormente expuesto, procede efectuar la modificación del área funcional actualmente asignada al puesto, de conformidad con lo establecido en el 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, determinándose su adscripción al área funcional F061 en la Relación de Puestos de Trabajo.

Por tanto, dicha modificación se fundamenta en la necesidad de asegurar la idónea ejecución de las tareas técnicas vinculadas a la evaluación de la documentación presentada en los procedimientos de contratación y ejecución del servicio público de comedor escolar, especialmente en lo relativo a los aspectos sanitarios, higiénico-nutricionales y de control de la calidad alimentaria, siendo las funciones principales atribuidas al puesto las siguientes:

- Evaluación técnica de los procedimientos de contratación y ejecución relativos al servicio de comedor escolar en centros docentes públicos de enseñanza no universitaria, con especial atención a los siguientes aspectos:
  - o Planes de calidad sanitaria de los productos alimentarios, presentados por las empresas adjudicatarias, con el fin de verificar el cumplimiento de los estándares exigidos en materia de seguridad alimentaria e higiene.
  - o Análisis de peligros y puntos críticos de control (A.P.P.C.C.), aplicable a toda la cadena alimentaria, desde la recepción de materias primas o productos elaborados hasta su distribución y consumo en el centro educativo. Dicho análisis debe contemplar, entre otros elementos, la potabilidad del agua, los procedimientos de limpieza y desinfección, los sistemas de desinsectación y desratización, la gestión de residuos, el mantenimiento higiénico de las instalaciones, la formación del personal





manipulador de alimentos en materia de higiene y la homologación de proveedores.

- Revisión de diagrama de flujos y protocolos de actuación ante incidencias, que deberán reflejar de forma clara y secuencial los procesos de elaboración, manipulación y distribución de los alimentos. En función de la complejidad de las instalaciones y de los procedimientos concurrentes, será necesario disponer de distintos diagramas de flujo (de productos, de procesos, de manipuladores y de residuos generales) cuya correcta interpretación y validación exige conocimientos técnicos específicos en seguridad alimentaria y en la normativa sanitaria aplicable. Esta documentación técnica deberá ser analizada con el objeto de incorporar los requisitos pertinentes a los pliegos de prescripciones técnicas que rigen los contratos administrativos de prestación del servicio de comedor escolar, garantizando así la calidad y seguridad del servicio público.
- Coordinación interadministrativa con la Consejería de Sanidad, y en particular con sus Servicios de Inspección competentes, en relación con la supervisión y control del cumplimiento de las condiciones higiénico-sanitarias exigidas en la prestación del servicio de comedor escolar en los centros públicos de enseñanza no universitaria. En este sentido, cada centro educativo debe disponer y mantener actualizado un Libro de Registro, en el que se documentan de forma sistemática las actuaciones y controles realizados en el ámbito del servicio de comedor. Dicho registro debe incluir, entre otros, los siguientes aspectos: recepción de productos de limpieza, control de temperaturas, procesos de elaboración, procesos de enfriado y regeneración, control de cloro y limpieza y actuaciones de desratización, desinsectación y mantenimiento. Este Libro de Registro debe conservarse debidamente encuadrado y archivado en el centro, quedando a disposición de los Servicios de Inspección de la Consejería de Sanidad, a efectos de verificación, seguimiento y control.
- Recepción, análisis y comunicación de las actas de inspección sanitaria, así como de cualquier otra notificación emitida por los órganos competentes en materia de salud pública que pueda tener incidencia sobre la prestación del servicio público de comedor escolar. Estas comunicaciones deberán ser objeto de estudio técnico con el fin de identificar posibles deficiencias o incumplimientos y adoptar, en su caso, las medidas correctoras necesarias que garanticen la continuidad del servicio en condiciones óptimas de calidad, seguridad alimentaria e higiene.

En definitiva, la presente modificación encuentra su fundamento en la necesidad de reforzar la capacidad técnica del servicio, a fin de garantizar la adecuada protección de la salud pública, la calidad del servicio educativo complementario y el estricto cumplimiento de la normativa vigente que resulte de aplicación, coadyuvando, en consecuencia, a la mejora continua, eficacia y eficiencia de los servicios prestados por la Administración educativa.





**Donde dice:**

**Denominación:** Jefe/a de Sección  
**Código:** 01060  
**Área Funcional:** A008  
**Forma de Provisión:** Concurso  
**Grupo:** A1  
**Nivel de Complemento de Destino:** 25  
**Jornada:** Jornada Ordinaria.  
**Complemento Específico:** 15.221,04 €  
**Servicio:** Secretaría General  
**Provincia:** Servicios Centrales  
**Localidad:** Toledo

**Debe decir:**

**Denominación:** Jefe/a de Sección  
**Código:** 01060  
**Área Funcional:** F061  
**Forma de Provisión:** Concurso  
**Grupo:** A1  
**Nivel de Complemento de Destino:** 25  
**Jornada:** Jornada Ordinaria.  
**Complemento Específico:** 15.221,04 €  
**Titulaciones:** Ldo. Med. / Ldo. Farmacia. / Ldo. Vet.  
**Servicio:** Secretaría General  
**Provincia:** Servicios Centrales  
**Localidad:** Toledo  
**Clave:** b

**II. VICECONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTES.**

**MUSEO DE SANTA CRUZ**

**2. Modificación del puesto de trabajo denominado Administrativo/a, identificado con código de puesto 02369.**

El Museo de Santa Cruz de Toledo fue creado mediante el Decreto 997/1961, de 25 de mayo, (BOE núm. 143, de 16 de junio de 1961), como institución museística estatal. Posteriormente, en virtud del proceso de descentralización competencial derivado de la aprobación de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, y del Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha (Ley Orgánica 9/1982, de 10 de agosto), la gestión del museo fue transferida a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Desde entonces, la administración y gestión del Museo de Santa Cruz corresponde a la





Comunidad Autónoma, concretamente a esta Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

En la actualidad, el Museo de Santa Cruz cuenta con una dotación de cuatro efectivos con funciones de carácter administrativo. En concreto, se encuentran provistas las siguientes plazas: una Jefatura de Sección Administrativa, con nivel 22; dos Jefaturas de Negociado Administrativo, ambas con nivel 17; y una plaza de Administrativo/a, igualmente con nivel 17.

El volumen de trabajo que soporta el Museo de Santa Cruz, del que dependen 5 edificios filiales, hace imprescindible que se mantenga de forma estable la dotación de efectivos con perfil administrativo, a fin de garantizar la adecuada continuidad y calidad en la prestación del servicio público que tiene encomendado.

En atención a lo anteriormente expuesto, resulta procedente poner de relieve las reiteradas dificultades que se han presentado para la cobertura del puesto de trabajo “Administrativo/a N-17”, identificado con el código 02369, adscrito únicamente al Subgrupo C1 y clasificado con nivel 17.

Dicho puesto permaneció vacante desde el 18 de diciembre de 2023 hasta el 7 de marzo de 2025, sin que pudiera ser provisto mediante los procedimientos ordinarios de provisión, ni mediante nombramiento de personal funcionario interino. Concretamente, durante este periodo, se ofertó a través del Portal del Empleado de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para su provisión por el procedimiento de comisión de servicios entre los días 16 y 23 de octubre de 2024, sin que se presentaran solicitudes.

Posteriormente, desde el 7 de marzo de 2025 y hasta el 23 de abril del mismo año, el puesto fue provisto por personal funcionario de carrera, en virtud del concurso permanente convocado mediante Resolución de 11 de febrero de 2025, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se adjudicaban definitivamente destinos del concurso CPF 1/2025. No obstante, la plaza volvió a quedar vacante como consecuencia de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público de la persona que la ocupaba con carácter definitivo.

A partir de dicha fecha, 23 de abril de 2025, se procedió nuevamente a su oferta por el procedimiento de comisión de servicios, entre el 3 y el 17 de julio de 2025, sin que se recibieran solicitudes. Igualmente, el puesto fue cubierto de forma definitiva el 12 de noviembre de 2025, como resultado del concurso permanente de traslados convocado mediante Resolución de 7 de octubre de 2025, de la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital, por la que se adjudicaban destinos del concurso CPF 3/2025. No obstante, la Dirección General de Función Pública declaró de oficio en excedencia voluntaria por interés particular, con fecha de efectos 13 de noviembre de 2025, a la persona que le fue adjudicada el puesto por el concurso CPF 3/2025 al no tomar posesión, razón por la que el puesto sigue vacante con las consecuencias negativas que suponen dicha circunstancia.





Por su parte, las funciones y tareas específicamente atribuidas al puesto de trabajo denominado “Administrativo/a N-17”, identificado con el código 02369, teniendo en cuenta su ubicación en el Museo de Santa Cruz, comprenden, entre otras, las siguientes:

- Colaboración instrumental en el seguimiento de actuaciones museísticas, participando en la elaboración de planes de trabajo y estrategias museológicas o museográficas orientadas a la actualización y mejora del Museo, incluyendo el análisis de datos estadísticos sobre visitantes y la preparación de la memoria anual.
- Apoyo administrativo en las investigaciones sobre colecciones del centro, así como la cooperación con otras instituciones.
- Apoyo complementario en la elaboración de informes técnicos y publicaciones especializadas en Museología y áreas afines, conforme a las directrices establecidas.
- Colaboración en la gestión administrativa y técnica de fondos museísticos, realizando tareas relacionadas con el ingreso y catalogación.
- Participación en la gestión de actividades de difusión cultural en el museo, así como en la organización, preparación y ejecución de montajes expositivos, tanto de carácter permanente como temporal.
- Apoyo administrativo en la gestión del personal laboral y funcionario y en las tareas instrumentales relacionadas con los asuntos generales y el seguimiento del mantenimiento de las instalaciones del Museo de Santa Cruz y filiales.

Ha de indicarse que las funciones asignadas al puesto de trabajo referido podrían ser desempeñadas indistintamente por personal perteneciente al Cuerpo Auxiliar (subgrupo C2) o al Cuerpo Ejecutivo (Subgrupo C1).

Se pone de manifiesto asimismo que las retribuciones complementarias y nivel de complemento de puesto son idénticas a las habitualmente asignadas a los negociados administrativos de nivel 17.

En consecuencia, y atendiendo a la reiterada dificultad para su cobertura en los últimos períodos por personal funcionario de carrera, se considera necesario realizar la propuesta de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario, con el fin de permitir que dicho puesto pueda ser provisto también por personal del citado Subgrupo C2, ampliando de esta forma las posibilidades de cobertura del puesto por parte de las personas que pudieran estar interesadas pertenecientes al Subgrupo C2.

Se propone, por tanto, al cambio en la denominación y a la ampliación de los posibles subgrupos de adscripción, manteniendo inalterados el resto de elementos configuradores del puesto.





**Donde dice:**

**Denominación:** Administrativo/a N-17

**Código:** 02369

**Área Funcional:** A008

**Forma de Provisión:** Concurso Ordinario

**Grupo:** C1

**Nivel de Complemento de Destino:** 17

**Jornada:** Jornada Ordinaria

**Complemento Específico:** 9.583,32 €

**Servicio:** Museo Santa Cruz

**Provincia:** Toledo

**Localidad:** Toledo

**Clave:**

**Debe decir:**

**Denominación:** Jefe/a de Negociado Administrativo/a

**Código:** 02369

**Área Funcional:** A008

**Forma de Provisión:** Concurso Ordinario

**Grupo:** C1/C2

**Nivel de Complemento de Destino:** 17

**Jornada:** Jornada Ordinaria

**Complemento Específico:** 9.583,32 €

**Servicio:** Museo Santa Cruz

**Provincia:** Toledo

**Localidad:** Toledo

**Clave:**

**III. DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**3. Modificación de cinco puestos de trabajo, con denominación de Jefe/a de Sección Administrativa, en cada una de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.**

Finalmente, la Dirección General de Recursos Humanos de esta Consejería propone la modificación de cinco plazas de jefaturas de sección administrativa, cuya urgencia motiva la incorporación en esta propuesta. En tal sentido, los Servicios de Personal de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes en cada una de sus provincias, se encargan de gestionar y abonar la nómina de más de 34.000 docentes y profesorado de religión, con más de 90 conceptos retributivos distintos.





Las tareas que se realizan requieren de un conocimiento profundo de la aplicación informática de gestión de la nómina docente, un conocimiento exhaustivo de la normativa relativa a las situaciones administrativas de los funcionarios, legislación laboral, seguridad social, MUFACE, Clases Pasivas, derecho presupuestario así como conocimientos tributarios y de gestión financiera al objeto de poder ejecutar correctamente las distintas resoluciones y sentencias e imputar presupuestariamente cada concepto retributivo en la aplicación de la nómina docente.

Todo ello requiere de una cualificación específica para la gestión y el desarrollo de todas las funciones y responsabilidades implicadas en esta labor, dadas las nuevas complejidades jurídicas y técnicas que se han venido produciendo últimamente en esta materia, con la dificultad que conlleva el manejar estas nuevas funcionalidades en la propia aplicación informática que gestiona la nómina docente.

A título ilustrativo, en el ámbito retributivo en los últimos ejercicios se han suscitado recientemente cuestiones de especial relevancia y complejidad técnica. Entre ellas cabe destacar:

- La modificación del régimen de percepción de las retribuciones correspondientes al período estival por parte del personal funcionario interino docente, en virtud de lo dispuesto en la Disposición Final Primera de la Ley de Presupuestos Generales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (en adelante JCCM) para el ejercicio 2023, circunstancia que ha generado dificultades específicas en la liquidación de vacaciones, con incidencia directa en las cotizaciones a la Seguridad Social y en la expedición de certificados de empresa remitidos al Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE).
- La aplicación de la Resolución de 14 de febrero de 2023 de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa (DOCM núm. 36, de 21 de febrero de 2023), por la que se establece la reducción de la jornada lectiva en la etapa de Educación Primaria, pasando de 25 a 24 horas semanales, medida que afecta de manera significativa a las jornadas parciales y cuya extensión al ámbito de Educación Secundaria se prevé para el curso académico 2023/2024.
- La implementación de lo previsto en el artículo 19.4 de la Orden 249/2022 (DOCM de 2 de enero de 2023), mediante el cual se introduce un nuevo sistema de devengo retributivo aplicable tanto al personal docente como al profesorado de religión, lo que implica una adaptación sustancial de los procedimientos de cálculo y abono de las retribuciones.
- La ejecución del Decreto 53/2022, de 21 de junio, por el que se regula la percepción de un complemento retributivo específico para el personal funcionario docente que desempeñe sus funciones en régimen de itinerancia entre centros ubicados en distintas localidades, con el consiguiente impacto en la gestión administrativa y presupuestaria.





En materia de la Seguridad Social, la implantación en la JCCM del sistema de pago establecido en el artículo 56.1 del Reglamento General de Recaudación en enero del 2022, ha complicado en gran medida la gestión de las reclamaciones de deuda que emite la TGSS. Por otra parte, la gestión de los seguros sociales requiere un exhaustivo conocimiento de las aplicaciones DELT@, Sistema RED, CASIA, ACRA, RECEMA para cumplir los plazos en altas, bajas y distintas situaciones de afiliación y no perjudicar a los docentes y profesores de religión que se verían afectados.

En materia de gestión de personal, además de la complejidad de los conocimientos requeridos para esta materia, es preciso el manejo de las distintas aplicaciones CERTIFICAD@S (SEPE) y GRECO (Consejería de Hacienda, AAPP y TD).

En materia financiera y tributaria es necesario acreditar un conocimiento detallado de las distintas aplicaciones presupuestarias, así como la correcta imputación de cada uno de los más de 90 conceptos retributivos diferentes; de la normativa del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) y su correcta aplicación a cada uno de los perceptores de la nómina docente y profesores de religión y la comunicación con la Intervención Delegada para la fiscalización previa, así como el cierre mensual de la nómina docente a través de la plataforma ICON.

Concretamente, las funciones atribuidas a estos puestos de trabajo comprenden, entre otras, las siguientes:

- Conocimiento y gestión de la aplicación de la nómina de funcionarios docentes y profesores de religión, asumiendo tareas como el asesoramiento y ayuda técnica o funcional en los trámites de nómina, MUFACE, D. PASIVOS, SEPE y Seguridad Social a las unidades de personal de su Delegación Provincial.
- Conocimiento y manejo de las aplicaciones Delt@, Sistema RED, CASIA, ACRA y RECEMA.
- Conocimiento y aplicación a efectos retributivos de las situaciones administrativas de los funcionarios docentes y profesores de religión, distinguiendo entre funcionarios de MUFACE y D. PASIVOS y funcionarios con Seguridad Social (especialmente en las situaciones de IT, accidentes, maternidad, paternidad, adopción y acogimiento).
- Gestionar el módulo de resoluciones y sentencias de la aplicación de la nómina docente.
- Conocimientos tributarios (normativa básica del IRPF) y financieros (aplicaciones presupuestarias), especialmente en lo relativo a cupos, resoluciones y sentencias.

Así, debido a la especificidad que se acredita, las razones anteriores justifican que exista un puesto de trabajo de las mismas características requeridas en el Servicio encargado de la gestión de la nómina centralizada de esa Dirección General de la Función Pública.





Por todo lo expuesto, y atendiendo a las características y funciones específicas exigidas en los servicios de personal de las distintas Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, se somete a consideración la presente propuesta para que, cada una de ellas, cuenten con un efectivo debidamente cualificado para la adecuada gestión de los trámites relacionados con las nóminas del personal docente y profesores de religión, y en atención a las características y funciones específicas del puesto referido se propone la modificación de la actual forma de provisión de concurso general a concurso singularizado de méritos, sin que ello comporte incremento alguno del coste de personal ni suponga ninguna alteración en la ejecución del resto de funciones del servicio de personal de las citadas Delegaciones Provinciales, quedando de la siguiente manera:

### PUESTOS QUE SE MODIFICAN

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS – DELEGACIONES PROVINCIALES

Donde dice:

Denominación	Código	Pl.	Grupo	Nivel	Comp. Es	F.P.	A.F.	T.J.	Localidad
J.SEC.ADMINISTRATIVA	01300	1	BC	22	12.129,12 €	C	A008	JO	ALBACETE
J.SEC.ADMINISTRATIVA	01545	1	BC	22	12.129,12 €	C	A008	JO	CIUDAD REAL
J.SEC.ADMINISTRATIVA	01824	1	BC	22	12.129,12 €	C	A008	JO	CUENCA
J.SEC.ADMINISTRATIVA	01998	1	BC	22	12.129,12 €	C	A008	JO	GUADALAJARA
J.SEC.ADMINISTRATIVA	02162	1	BC	22	12.129,12 €	C	A008	JO	TOLEDO

Debe decir:

Denominación	Código	Pl.	Grupo	Nivel	Comp. Es	F.P.	A.F.	T.J.	Localidad
J.SEC.ADMINISTRATIVA	01300	1	BC	22	12.129,12 €	S	A008	JO	ALBACETE
J.SEC.ADMINISTRATIVA	01545	1	BC	22	12.129,12 €	S	A008	JO	CIUDAD REAL
J.SEC.ADMINISTRATIVA	01824	1	BC	22	12.129,12 €	S	A008	JO	CUENCA
J.SEC.ADMINISTRATIVA	01998	1	BC	22	12.129,12 €	S	A008	JO	GUADALAJARA
J.SEC.ADMINISTRATIVA	02162	1	BC	22	12.129,12 €	S	A008	JO	TOLEDO

En Toledo, a fecha de firma digital.  
 La Secretaría General de la Consejería de  
 Educación, Cultura y Deportes

