



## PROPUESTA-INFORME MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO

**ÓRGANO:** VICEPRESIDENCIA PRIMERA

**NÚMERO TRÁMITE:** 2026/RF-2311-00001

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, que remitirá a la Dirección General de la Función Pública la propuesta de modificación, acompañada de los estudios económicos, funcionales y de organización que la justifiquen.

Por todo ello, en el marco de sus competencias de autoorganización y de acuerdo con las necesidades organizativas y funcionales de los órganos adscritos a la Presidencia, una vez realizados los estudios oportunos y el análisis estructural de la organización, se considera necesario proponer a esa Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital la creación de siete puestos de personal funcionario adscrito a la Consejería de Presidencia en los términos expuestos a continuación:

### PROPUESTA DE MODIFICACION DE PUESTOS DE TRABAJO Y JUSTIFICACIÓN

#### A) EN LA OFICINA DEL DATO:

El Decreto 82/2024, de 12 noviembre, por el que se establece la estructura orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la Presidencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha establece las competencias de la Oficina del Dato, dentro de la estructura orgánica de la Vicepresidencia Primera.

A este órgano, le corresponden las competencias comprendidas en el artículo 8.1 del referido Decreto.

Debido a la propia evolución de la tecnología, las capacidades, herramientas y del propio mercado de datos, la normativa en materia de datos está sometida a una constante evolución y dinamismo, como demuestra la propuesta de Ómnibus Digital por parte de la Comisión Europea (COM(2025) 837 final 2025/0360 (COD) Propuesta de REGLAMENTO DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO por el que se modifican los Reglamentos (UE) 2016/679, (UE) 2018/1724, (UE) 2018/1725, (UE) 2023/2854 y las Directivas 2002/58/CE, (UE) 2022/2555 y (UE) 2022/2557 en lo que respecta a la





simplificación del marco legislativo digital y se derogan los Reglamentos (UE) 2018/1807, (UE) 2019/1150, (UE) 2022/868 y la Directiva (UE) 2019/1024 (Ómnibus Digital).

Se persigue por parte de la Unión Europea la adaptación a la rápida evolución y desarrollo del mercado de los datos sin perder la aproximación y los propios valores, que caracterizan y diferencian de otras áreas, a Europa.

Por otro lado, esa normativa persigue el desarrollo y compartición efectiva de datos para promover la economía del dato a escala europea. En el ámbito nacional ya se encuentran activas diversas iniciativas de espacios de compartición de datos dentro de varios sectores y en el ámbito regional se están desarrollando proyectos e iniciativas en el ámbito de compartición de datos entre diferentes órganos gestores encaminadas a la integración de esos datos a nivel nacional y europeo. De la misma forma, se están desarrollando proyectos enfocados a la ciudadanía donde ella misma podrá acceder a sus datos de forma personalizada y proactiva, que, al igual que los anteriores, debe perseguir la integración y la coordinación con las diferentes iniciativas que surjan a nivel nacional y europeo.

Lo anterior obliga a realizar labor de adaptación, análisis y traslación continua a tal normativa, considerado, así mismo, aquellas aplicaciones de los datos en tecnologías novedosas como la Inteligencia Artificial o los espacios de datos.

Por otro lado, desde su creación, las actividades desarrolladas por la Oficina del Dato han estado encaminadas a la generación de las bases técnicas para la correcta implementación de iniciativas relativas al correcto gobierno de los datos. Estas actividades han producido diversa normativa en ese tiempo y se prevé que siga siendo necesario la producción de un mayor número de normativa que homogeneice, armonice y siga estableciendo las bases de la gestión y gobierno de los datos en la Administración regional, por un lado, y por otro, sea capaz de integrar la evolución y devenir de la normativa europea y nacional en materia de datos que se siga desarrollando por otras administraciones.

Por todo ello, la Oficina del Dato, propone:

- La creación de las siguientes plazas con las funciones relacionadas a continuación:
  - JEFE/A SERVICIO DE GOBIERNO DE ESPACIOS DEL DATO

<b>DENOMINACIÓN</b>	JEFE/A SERVICIO DE GOBIERNO DE ESPACIOS DEL DATO	<b>CODIGO</b>	
<b>TITULACIÓN</b>		<b>GRUPO</b>	A1
<b>CONSEJERÍA</b>	PRESIDENCIA	<b>LOCALIDAD:</b>	TOLEDO
<b>SERVICIO:</b>	VICEPRESIDENCIA PRIMERA	<b>CENTRO TRABAJO:</b>	OFICINA DEL DATO
<b>CE</b>	27.525,60 €	<b>NIVEL</b>	28
<b>TIPO DE JORNADA</b>	PD	<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	L
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	A008	<b>CI</b>	A





Funciones:

- a) Coordinar la definición, actualización y evolución roles y responsabilidades, así como de políticas de acceso, uso y compartición de datos entre diferentes entidades, en línea con los marcos normativos y estándares aplicables.
- b) Coordinar y definir mecanismos de auditoría y trazabilidad del uso de la información y los datos compartidos en relación a la normativa de aplicación.
- c) Establecimiento y definición de medidas de protección de datos sensibles basadas en técnicas de anonimización, pseudoanonimización o generación de datos sintéticos.
- d) Definición y establecimiento de uso de estándares comunes de datos y metadatos y modelos semánticos comunes, así como el fomento del uso y extensión de los mismos.
- e) Impulso, coordinación y gestión de incorporación de nuevos participantes a los espacios compartidos de datos, así como la formalización y promoción de acuerdos de compartición de datos y condiciones de uso que regulen la relación entre diferentes entidades.
- f) Gestión del servicio y evolución y mejora del modelo operativo y coordinación con las entidades participantes.

- TECNICO SUPERIOR DE APOYO

<b>DENOMINACIÓN</b>	TECNICO SUPERIOR DE APOYO	<b>CODIGO</b>	
<b>TITULACIÓN</b>		<b>GRUPO</b>	A1/A2
<b>CONSEJERÍA</b>	PRESIDENCIA	<b>LOCALIDAD:</b>	TOLEDO
<b>SERVICIO:</b>	VICEPRESIDENCIA PRIMERA	<b>CENTRO TRABAJO:</b>	OFICINA DEL DATO
<b>CE</b>	24.197,76 €	<b>NIVEL</b>	26
<b>TIPO DE JORNADA</b>	PD	<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	CS
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	A008	<b>CI</b>	A

Funciones:

- a) Prestar labores de asesoramiento jurídico de una forma transversal a las actividades relacionadas con el gobierno de datos, la estadística y la protección de datos.
- b) Elaborar y coordinar el desarrollo y adecuación de normativa en materia de gobierno de datos, estadística y protección de datos.
- c) Coordinación normativa de los registros en materia de gobierno de datos, estadística y protección de datos.





- d) Fomentar y realizar el seguimiento para actualización y armonización normativa en materia de datos con respecto a la normativa nacional y europea.
- e) Coordinar y gestionar las afecciones normativas en materia de protección de datos y secreto estadístico, así como todas aquellas otras que pudieran darse en la producción estadística, especialmente en materia de privacidad.
- f) Coordinar, gestionar y valorar las afecciones normativas para el uso y la reutilización de datos por parte de los órganos de la administración, especialmente aquellas que tengan relación con la privacidad.
- g) Apoyo para la realización de evaluaciones de impacto, análisis de compatibilidad y asesoramiento jurídico a otros órganos de la administración en materia de gobierno de datos, estadística y protección de datos.
- h) Así como aquellas otras nuevas funciones que pudieran ser atribuidas a la Oficina del Dato por futura normativa nacional o europea.

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

<b>DENOMINACIÓN</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<b>CODIGO</b>	
<b>TITULACIÓN</b>		<b>GRUPO</b>	C2
<b>CONSEJERÍA</b>	PRESIDENCIA	<b>LOCALIDAD:</b>	TOLEDO
<b>SERVICIO:</b>	VICEPRESIDENCIA PRIMERA	<b>CENTRO TRABAJO:</b>	OFICINA DEL DATO
<b>CE</b>	6.796,80	<b>NIVEL</b>	14
<b>TIPO DE JORNADA</b>	JO	<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	C
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	A008	<b>CI</b>	

Funciones:

- a) Prestar apoyo administrativo en materia de compartición y reutilización de datos, así como en el resto de materias competencia de la Oficina.
- b) Manejar las aplicaciones informáticas propias para el soporte administrativo establecidas por la Oficina del Dato.
- c) Manejar las bases de datos y documentación interna propias para el seguimiento de los espacios de compartición de datos.
- d) Controlar cuestiones relativas a la gobernanza de los espacios de datos e intercambios de datos entre varios órganos en el plano operativo, incluyendo la gestión de incidencias y consultas.





e) Colaborar en la elaboración de informes, estadísticas, documentación y otras acciones auxiliares para la Oficina del Dato.

## **B) EN LA OFICINA DE TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y PARTICIPACION.**

La Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, por la que se traspone la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión, materializa jurídicamente los dos claros objetivos de la Directiva, a saber, proteger a los informantes y establecer las normas mínimas de los canales de información, que se incorporan en el contenido de la ley. En este sentido, de conformidad con lo dispuesto en el art. 13.1.a) de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha está obligado a disponer de un Sistema Interno de Información en los términos previstos en dicha norma.

La necesidad de asumir normativamente tanto la Directiva (UE) 2019/1937, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión como la norma estatal de su transposición al Derecho interno, Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, se materializó en la Orden 202/2024, de 29 de noviembre, de la Vicepresidencia Primera, por la que se habilita y configura el Sistema Interno de Información de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y se determina la gestión del mismo.

Dicha orden, cuya aprobación se llevó a cabo previa consulta con la representación legal de las personas trabajadoras cumpliendo lo dispuesto en el artículo 5.1 de la Ley 2/2023, sirve de desarrollo normativo de autoorganización para cumplir y asumir en la Administración autonómica, en el marco de las competencias atribuidas a la Vicepresidencia Primera en el artículo 2. f) del Decreto 82/2024, de 12 de noviembre, por el que se establece la estructura orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la Presidencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, la función prevista en el artículo 6.3.ñ) de la Ley 4/2024, de 19 de julio, de Integridad Pública de Castilla-La Mancha, y reflejada posteriormente en el artículo 7.1.B.f) del citado Decreto 82/2024, y da cumplimiento a la obligación prevista en el artículo 13.1.a) de la Ley 2/2023, de disponer y regular el Sistema Interno de Información, habilitando el canal interno de información o denuncias y estableciendo las reglas básicas de gestión del mismo.

La creación de este Sistema Interno de Información, y del correspondiente Canal interno en el seno de la Oficina de Transparencia, Integridad y Participación, a la que el artículo 7.1 B. f) del Decreto 82/2024 encomienda la función, exige tener una unidad administrativa especializada, con el fin de dar cumplimiento efectivo a la obligación impuesta por el artículo 13.1.a) de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.

Dicho Sistema Interno debe cumplir los requerimientos, en cuanto a estructura y procedimientos, establecidos en los artículos 7 y 9 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, que regula los procedimientos de denuncia interna y su seguimiento. Cabe señalar que se trata de una serie de tareas y funciones, especialmente las previstas en los apartados g) y h) del artículo 9, enmarcadas en la más estricta confidencialidad, y cuya realización requiere un alto grado de compromiso y responsabilidad. En ese sentido se han de cumplir también las previsiones del artículo 8, apartados 1 y 4 de la Ley2/2023, referidas a la figura del “Responsable del Sistema Interno de información”





Igualmente, a través del canal interno podrán recibirse informaciones o denuncias sobre sospechas de fraude o incidencias relativas a actuaciones o subproyectos ejecutados en el ámbito de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, que estén financiados por el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, tal como prevé el Plan de Medidas Antifraude de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, aprobado por Consejo de Gobierno el 8 de febrero de 2022, cumpliendo la obligación establecida en materia de prevención del fraude por la *Orden HFP/1030/2021 de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR)* para todas las entidades que participan en la ejecución de actuaciones del PRTR.

Estas funciones, relacionadas con el Sistema Interno de Información, son las que de manera expresa se recogen en el artículo 6.3, ñ), de la Ley 4/2024 de Integridad Pública de Castilla-La Mancha, y se atribuyen a la Oficina de Integridad: “La gestión del Sistema Interno de Información de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, y los correspondientes canales internos de información, en el marco de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción”. En el ámbito de la Junta de Comunidades la Oficina de Integridad se incluye en la Oficina de Transparencia, Integridad y Participación según el Decreto 82/2024, de 12 noviembre, por el que se establece la estructura orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la Presidencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Además de estas, en el citado artículo 6 de la Ley 4/2024 de Integridad Pública de Castilla-La Mancha, se recogen múltiples funciones, que podríamos denominar de buen gobierno y ética pública, asignadas también a la Oficina de Integridad, y por ende a la Oficina de Transparencia, Integridad y Participación. Buena parte de ellas son funciones establecidas por la propia Ley, mientras que otras, aunque recogidas en la misma, tienen su origen en normativa anterior, como la Ley 11/2003, de 25 de septiembre, del Gobierno y del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha, o la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha.

En definitiva, a la Oficina de Integridad, además de la gestión del Sistema de Información Interno, se le encomiendan las funciones que, en materia de buen gobierno, integridad y ética pública, recoge la Ley de Integridad, y que son las siguientes:

- a) La recepción y gestión de las declaraciones de actividades, bienes y rentas y su publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.
- b) La gestión de los registros de actividades y de bienes y derechos patrimoniales de las personas que ostentan cargos públicos o asimilados.
- c) La obtención de la información pública debidamente ordenada, actualizada y estructurada según los contenidos de obligada publicidad activa de las unidades de transparencia y de los diferentes órganos gestores y centros directivos de la Administración regional, especialmente de aquellos que dispongan de información centralizada.
- d) La gestión del registro de grupos de interés de Castilla-La Mancha.
- e) La recepción, custodia y publicidad de las declaraciones de adhesión al Código Ético, a los currículos y las declaraciones responsables de no estar incurso en causa de incompatibilidad, de las personas que ostenten cargos públicos o asimilados, así como la supervisión y seguimiento de la publicación de las agendas de trabajo.





g) La elaboración de informes sobre la situación patrimonial de las personas que ostenten la condición de cargos públicos o asimilados, como consecuencia de la presentación de las declaraciones de actividades, bienes y rentas, así como la formulación de recomendaciones y contestación a las consultas que se formulen sobre deberes de abstención, inhibición o incompatibilidad.

h) El apoyo, asistencia y colaboración con la Comisión de Ética Pública de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

i) Todas aquellas funciones que se deriven de la aplicación de la normativa vigente en materia de integridad y, en especial, las previstas en la Ley 4/2024, de 19 de julio, de Integridad Pública de Castilla-La Mancha.

Para asumir dichas funciones, en el ámbito de la Oficina de Transparencia, Integridad, y Participación se creó el Área de Integridad y Buen Gobierno, que mediante una modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de la Presidencia de la Junta (Resolución de 12/12/2024, de la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital, por la que se modifica la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario de Presidencia de la Junta de Comunidades y de la Agencia de Transformación Digital), y la adscripción de un puesto ya existente, quedó constituida por:

- a) Jefe de Área de Integridad y Buen Gobierno, Código 13178, Grupo A1, N-30, por modificación del anterior puesto de Jefe de Área de Desarrollo Normativo, con el mismo código y Grupo. Además de la dirección y coordinación de la actividad del área, ostenta las funciones de responsable del Sistema Interno de Información.
- b) Jefa de Negociado Administrativo, Código 15601, Grupo C1/C2, N-18, De nueva creación. Lleva a cabo el apoyo administrativo al conjunto del área y en especial al Técnico de Apoyo en las labores de control y supervisión de la actividad de los cargos públicos.
- c) Jefe de Servicio Gestión de la Integridad, Código 15600, Grupo A1/A2, N-26, De nueva creación (comisión de servicio). Instrucción y gestión de las informaciones y denuncias del canal interno de información y apoyo jurídico a la unidad.
- d) Técnico Superior de Apoyo, Código 13118, Grupo A1/A2, N-26, Puesto preexistente adscrito al Área de Integridad y Buen Gobierno. Lleva a cabo labores de supervisión de las obligaciones y actividades de los cargos públicos en lo que respecta a la promoción e impulso de la integridad, el buen gobierno o la ética pública.

De la experiencia del primer año completo de funcionamiento de la nueva estructura organizativa, con la creación del Área de Transparencia y Buen Gobierno dentro de la Oficina de Transparencia, Integridad y Participación, y tal como recoge la Memoria de Actuaciones de la Oficina de Integridad 2025, cabe destacar:

- Desarrollo normativo, y puesta en marcha de Sistema Interno de Información, en enero de 2025. Se han atendido y tramitado un total de 86 expedientes de información, un volumen elevado pese a ser de nueva creación, a juzgar por los datos conocidos de otras CCAA.





- Se ha incrementado sensiblemente el número de declaraciones de bienes, rentas y actividades tramitadas en el ejercicio, debido a que la Ley incrementa el número de sujetos obligados, ampliando las obligaciones a personas asimiladas a altos cargos.
- Se han implantado las declaraciones responsables de incompatibilidad que establece el artículo 16 de la Ley de Integridad como obligación tras el nombramiento de altos cargos y asimilados.
- Se han puesto en marcha los Informes de control de la situación patrimonial de los altos cargos y asimilados que prescribe el art. 9.1 de la ley de integridad. (Se han realizado más de 300 informes).
- Se ha habilitado el procedimiento para tramitación de prestaciones por inactividad laboral, y se han puesto en marcha las declaraciones de actividad previa al inicio del cargo.
- Se ha reforzado el cumplimiento de las obligaciones de publicidad de las agendas por los altos cargos y de la coherencia de los datos aportados en los currículos.
- El área de Integridad ha intervenido activamente en el desarrollo de actividades formativas y divulgativas, especialmente en el Curso de Especialización en Gobierno Abierto, y en las actividades de la Cátedra de Gobierno Abierto.
- Restan por implantar, pendientes aún de completar el desarrollo de las aplicaciones informáticas que les darán soporte, los dos Registros que establece y regula el artículo 18 de la Ley 4/2024, el de Actividades, y el de Bienes y Derechos Patrimoniales.
- También falta por desarrollar el procedimiento para llevar a cabo, por primera vez en 2027, otro de los mecanismos de control previstos en la Ley, como es el Informe sobre la situación patrimonial de los miembros del Consejo de Gobierno que prevé la Disposición Adicional Segunda de la Ley de Integridad.
- Durante este año 2026, se están abordando proyectos importantes, en los que la colaboración del área de Integridad es muy relevante: por un lado la actualización y revisión del Código Ético y la Carpeta del alto Cargo, por acuerdo de la Comisión de Ética Pública, y por otro la elaboración de una propuesta de Plan de Gobierno Abierto, para lo cual se ha creado, en el seno de la Cátedra de Gobierno Abierto, un Grupo de Trabajo en el que la Oficina de Integridad coordina los trabajos de dicho área.
- Es intención también profundizar en la transparencia de la relación entre los Grupos de Interés y la Administración Regional, para lo cual debe mejorarse la regulación, la inscripción en los registros, y el seguimiento de sus actividades, funciones que competen también al Área de Integridad y Buen Gobierno de la Oficina de Transparencia, Integridad y Participación

De todo lo expuesto, tras la experiencia de ese primer año completo de rodaje, se puede concluir:

Que la labor llevada a cabo en el ejercicio de las funciones asignadas al Área de Transparencia a lo largo del ejercicio 2025 y los meses precedentes, ha sido una labor ingente, como se califica





en la Memoria de Actuaciones, y que el equipo humano es insuficiente para continuar gestionándolas con plenas garantías, máxime si se tiene en cuenta que faltan mecanismos por poner en marcha y que hay previsiones de profundizar en otros aspectos.

Que por el volumen de expedientes y por la diversidad y la complejidad de la gestión del Sistema de Información Interno observados desde su puesta en marcha, se estima que reúne la suficiente entidad como para ser gestionado por una unidad administrativa verdaderamente especializada y autónoma en el ejercicio de esa función, dotada de los medios indispensables para garantizar una correcta gestión.

Por todo ello, la Oficina de Transparencia, Integridad y Participación, propone una reestructuración consistente en el desdoblamiento del Área de Integridad y Buen Gobierno en dos unidades administrativas autónomas:

- El Área de Integridad Pública que sería la encargada como función primordial, de la gestión del Sistema Interno de Información de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus correspondientes Canales de Información internos, incluyendo la coordinación precisa con la Autoridad Independiente de Protección del Informante, y con el Canal externo.
- El Área de Buen Gobierno y Ética Pública, que asumiría el resto de las funciones que la Ley 4/2024 de Integridad Pública, y el Decreto 82/2024, de 12 de noviembre, por el que se establece la estructura orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la Presidencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha atribuyen a la Oficina de Transparencia, Integridad y Participación, en materia de Integridad.

Por todo ello, la Oficina de Transparencia, Integridad y Participación, propone:

- En primer lugar la creación de las siguientes plazas con las funciones relacionadas a continuación:
  - JEFE/A DE NEGOCIADO ADMINISTRATIVO DE INTEGRIDAD PUBLICA

<b>DENOMINACIÓN</b>	JEFE/A DE NEGOCIADO ADMTVO	<b>CODIGO</b>	
<b>TITULACIÓN</b>		<b>GRUPO</b>	C1/C2
<b>CONSEJERÍA</b>	PRESIDENCIA	<b>LOCALIDAD:</b>	TOLEDO
<b>SERVICIO:</b>	VICEPRESIDENCIA PRIMERA	<b>CENTRO TRABAJO:</b>	OFICINA DE TRANSPARENCIA...
<b>CE</b>	10.342,32 €	<b>NIVEL</b>	18
<b>TIPO DE JORNADA</b>	JO	<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	C
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	A008	<b>CI</b>	A

Funciones:

La unidad administrativa encargada de la gestión del Sistema de Información Interno requiere de la existencia de un puesto de trabajo de perfil administrativo, con alta cualificación, que preste su asistencia y apoyo a los técnicos de integridad, al que se le atribuirán las siguientes tareas:

- a) Apoyo administrativo al conjunto de la unidad administrativa especializada.





- b) Manejo de las aplicaciones informáticas asignadas a la unidad administrativa.
- c) Elaboración material de los informes, memorias y estadísticas
- d) Asistencia directa al responsable de la unidad administrativa
- e) Manejo a nivel avanzado de bases de datos y registros con alto grado de confidencialidad.
- f) Gestión interna del back office de la aplicación del canal electrónico de denuncias.

- JEFE/A DE AREA DE INTEGRIDAD PUBLICA

<b>DENOMINACIÓN</b>	JEFE/A DE ÁREA DE BUEN GOBIERNO Y ÉTICA PÚBLICA	<b>CODIGO</b>	
<b>TITULACIÓN</b>	GRADO/LICENCIATURA DERECHO	<b>GRUPO</b>	A1
<b>CONSEJERÍA</b>	PRESIDENCIA	<b>LOCALIDAD:</b>	TOLEDO
<b>SERVICIO:</b>	VICEPRESIDENCIA PRIMERA	<b>CENTRO TRABAJO:</b>	OFICINA DE TRANSPARENCIA ...
<b>CE</b>	35.017,08 €	<b>NIVEL</b>	30
<b>TIPO DE JORNADA</b>	PD	<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	L
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	A002	<b>CI</b>	A

Funciones:

a) Responsable de la gestión del Sistema interno de Información al que hace referencia el artículo 8 de la *Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción*, con las funciones que se le asignan en el mismo.

b) Apoyo a la persona titular de la Oficina de transparencia, Integridad y Participación en las funciones que se asignan a la misma, en el artículo 6.3 de la *Ley de Integridad Pública de Castilla-La Mancha*, relacionadas con el Sistema Interno de Información, coordinando el trabajo del conjunto del personal de la Oficina asignados al Área de Integridad Pública.

c) Elaboración de Informes y de la Memoria anual en la parte correspondiente a la gestión del Sistema Interno de Información

d) Colaboración en labores de formación y divulgación en el ámbito de la Integridad Pública.

Y en segundo lugar la modificación de la denominación del puesto 13178 con el siguiente detalle:





Anterior:

<b>DENOMINACIÓN</b>	JEFE/A DE AREA DE INTEGRIDAD Y BUEN GOBIERNO	<b>CODIGO</b>	13178
<b>TITULACIÓN</b>		<b>GRUPO</b>	A1
<b>CONSEJERÍA</b>	PRESIDENCIA	<b>LOCALIDAD</b>	TOLEDO
<b>SERVICIO:</b>	VICEPRESIDENCIA PRIMERA	<b>CENTRO DE TRABAJO</b>	OFICINA DE TRANSPARENCIA
<b>CE</b>	35.017,08 €	<b>NIVEL</b>	30
<b>TIPO DE JORNADA</b>	PD	<b>FORMA DE PROVISION</b>	L
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	A002	<b>CI</b>	A

Modificado

<b>DENOMINACIÓN</b>	JEFE/A DE AREA DE INTEGRIDAD	<b>CODIGO</b>	
<b>TITULACIÓN</b>		<b>GRUPO</b>	A1
<b>CONSEJERÍA</b>	PRESIDENCIA	<b>LOCALIDAD:</b>	TOLEDO
<b>SERVICIO:</b>	VICEPRESIDENCIA PRIMERA	<b>CENTRO TRABAJO:</b>	OFICINA DE TRANSPARENCIA
<b>CE</b>	35.017,08 €	<b>NIVEL</b>	30
<b>TIPO DE JORNADA</b>	PD	<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	L
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	A002	<b>CI</b>	A

Con las siguientes funciones:

- a) Coordinación de todas las funciones relativas al seguimiento, verificación y control del cumplimiento de las obligaciones que la Ley 4/2024 impone a altos cargos y asimilados en materia de ética pública y buen gobierno, y en especial las siguientes:
  - Recepción y control de las declaraciones de actividades, bienes y rentas
  - Recepción y control de las declaraciones responsables de incompatibilidad
  - Informes sobre situación patrimonial
  - Gestión del registro de actividades y del registro de bienes y rentas
  - Control de la actividad posterior al cese.
  - Actividades de comprobación y verificación.
  - Detección de conflicto de intereses
- b) Apoyo a la persona titular de la Oficina de transparencia, Integridad y Participación en las funciones que se asignan a la misma en el artículo 6.3 de la Ley de Integridad Pública de Castilla-La Mancha, excepto en lo referente al punto 6.3 f), coordinando el trabajo del conjunto del personal de la Oficina asignados al Área de Buen Gobierno y Ética Pública.
- c) Elaboración de la Memoria Anual de actuaciones de la Oficina de Integridad en cuanto compete al área
- d) Participar en el diseño, elaboración y seguimiento de Planes y Programas en materia de Buen Gobierno
- e) Coordinar y realizar el seguimiento de los acuerdos de colaboración con otros órganos e instituciones en materia de buen gobierno y ética pública





### C) EN EL GABINETE JURIDICO

Por parte del órgano gestor se eleva una propuesta de modificación puntual de la relación de puestos de trabajo de personal funcionario adscrito al mismo con el objetivo de ordenar de manera coherente la estructura administrativa de apoyo del Gabinete Jurídico, homogeneizando criterios entre unidades provinciales, reforzando la estabilidad de la plantilla y adecuando la configuración de los puestos a la responsabilidad real de las funciones desempeñadas.

El personal administrativo de apoyo del Gabinete Jurídico desarrolla funciones que exceden de las tareas ordinarias de tramitación administrativa general. Su actividad exige conocimiento práctico del funcionamiento procesal, manejo de aplicaciones especializadas, control de plazos y una interlocución constante con órganos judiciales, unidades administrativas, letrados y ciudadanía.

Entre las funciones que justifican la especialización de estos puestos deben destacarse las siguientes:

- Clasificación, priorización y tramitación de documentación procesal y administrativa recibida, con especial atención a plazos improrrogables y vencimientos breves.
- Uso ordinario de LexNET y de las aplicaciones internas de gestión documental, con perfiles y responsabilidades que, en la práctica, se aproximan a funciones de impulso, presentación y seguimiento procesal.
- Presentación y retirada de escritos, comunicación con órganos judiciales, obtención de copias y seguimiento de incidencias derivadas de expedientes administrativos y procedimientos judiciales.
- Gestión de bastanteos, recepción y comprobación de documentación, registro de solicitudes, asignación al letrado correspondiente y seguimiento hasta su conclusión.
- Registro, distribución y seguimiento de peticiones de informes, consultas jurídicas y asuntos vinculados a Consejo de Gobierno.
- Gestión diferenciada de notificaciones y sentencias, con distinción entre resoluciones firmes o recurribles, activación de protocolos de recurso y control de vencimientos.
- Coordinación cotidiana con el personal letrado y con las unidades provinciales, asegurando trazabilidad, homogeneidad y continuidad en la gestión.

La falta de adecuación entre el nivel de los puestos y la responsabilidad efectivamente asumida genera rotación, pérdida de conocimiento experto, necesidad permanente de formación de nuevo personal y aumento del riesgo organizativo. En un servicio jurídico sometido a plazos procesales, la inestabilidad de la plantilla administrativa no constituye solo un problema de gestión de personal, sino un riesgo directo para la eficacia de la defensa jurídica de la Administración.

La propuesta pretende, por ello, reforzar la carrera administrativa, fidelizar al personal, evitar agravios entre unidades que desarrollan funciones sustancialmente homogéneas y configurar una estructura mínima común en todas las provincias, con puestos de apoyo de nivel 16 y, donde resulta necesario, puestos de coordinación administrativa intermedia de nivel 18 con plena disponibilidad.





La modificación se articula sobre los siguientes criterios:

- Reconocimiento del nivel 16 como nivel mínimo razonable para puestos administrativos de apoyo jurídico-procesal, abriendo su cobertura a los subgrupos C1/C2 cuando la naturaleza de las funciones lo permite.
- Creación o transformación de puestos de Jefatura de Negociado nivel 18 en aquellas unidades provinciales que precisan una figura administrativa de enlace y coordinación entre la jefatura de coordinación administrativa, el personal de apoyo y los letrados.
- Asignación de plena disponibilidad a los puestos de nivel 18 y a aquellos puestos respecto de los cuales la necesidad de respuesta fuera del horario ordinario resulte objetivamente justificada por la naturaleza procesal del servicio.
- Incremento o mantenimiento de los complementos específicos, evitando que una mejora del nivel del complemento del puesto suponga una merma del importe total de las retribuciones percibidas por el funcionario que lo viene desempeñando o el empeoramiento de las condiciones asociadas al mismo sin perjuicio de la valoración técnica y económica de Función Pública.
- Utilización del concurso singularizado en una de las dos plazas de nivel 25 en Toledo por exigir una valoración especializada de méritos, experiencia y capacidades vinculadas a la coordinación jurídico-administrativa del Gabinete Jurídico.

Por todo ello, se propone la siguiente estructura:

### Albacete

CONCEPTO	SITUACIÓN ACTUAL	PROPUESTA
Código puesto	05640	05640
Número de plazas	4	4
Denominación	Auxiliar Administrativo N-15	Administrativo
Grupo / subgrupo	C2	C1/C2
Nivel	15	16
Tipo de jornada	JP	JO
Complemento específico	9.155,88 €	9.155,88 €
Forma de provisión	C	C

CONCEPTO	SITUACIÓN ACTUAL	PROPUESTA
Código puesto	8531	8531
Número de plazas	2	2
Denominación	Administrativo/a	Administrativo/a
Grupo / subgrupo	C1	C1/C2
Nivel	16	16
Tipo de jornada	JO	JO
Complemento específico	7.810,80 €	9.155,88 €
Forma de provisión	C	C





**Ciudad Real**

CONCEPTO	SITUACIÓN ACTUAL	PROPUESTA
Código RPT	14892	14892
Número de plazas	1	1
Denominación	Administrativo/a	J. Neg. Administrativo/a
Grupo / subgrupo	C1	C1/C2
Nivel	16	18
Tipo de jornada	JO	PD
Complemento específico	7.810,80 €	12.375,12 €
Forma de provisión	C	C

CONCEPTO	SITUACIÓN ACTUAL	PROPUESTA
Código RPT	05667	05667
Número de plazas	1	1
Denominación	Auxiliar Administrativo	Administrativo/a
Grupo / subgrupo	C2	C1/C2
Nivel	14	16
Tipo de jornada	JO	JO
Complemento específico	6.796,80 €	9.155,88 €
Forma de provisión	C	C

CONCEPTO	SITUACIÓN ACTUAL	PROPUESTA
Código RPT	13829	13829
Número de plazas	1	1
Denominación	Auxiliar Administrativo N-15	Administrativo/a
Grupo / subgrupo	C2	C1/C2
Nivel	15	16
Tipo de jornada	JP	JO
Complemento específico	9.155,88 €	9.155,88 €
Forma de provisión	C	C

**Cuenca**

CONCEPTO	SITUACIÓN ACTUAL	PROPUESTA
Código RPT	05691	05691
Número de plazas	2	1
Denominación	Auxiliar Administrativo	Administrativo/a
Grupo / subgrupo	C2	C1/C2
Nivel	14	16
Tipo de jornada	JO	JO
Complemento específico	6.796,80 €	9.155,88 €
Forma de provisión	C	C

CONCEPTO	SITUACIÓN ACTUAL	PROPUESTA
Código RPT		
Denominación		J. Neg. Administrativo/a
Grupo / subgrupo		C1/C2
Nivel		18
Tipo de jornada		PD
Complemento específico		12.375,12 €
Forma de provisión		C





### Guadalajara

CONCEPTO	SITUACIÓN ACTUAL	PROPUESTA
Código RPT	05717	05717
Número de plazas	1	1
Denominación	Auxiliar Administrativo/a	Administrativo /a
Grupo / subgrupo	C2	C1/C2
Nivel	14	16
Tipo de jornada	JO	JO
Complemento específico	6.796,80 €	9.155,88 €
Forma de provisión	C	C

CONCEPTO	SITUACIÓN ACTUAL	PROPUESTA
Código RPT	11109	11109
Número de plazas	1	1
Denominación	Administrativo/a	J. Neg. Administrativo/a
Grupo / subgrupo	C1	C1/C2
Nivel	16	18
Tipo de jornada	JO	PD
Complemento específico	7.810,80 €	12.375,12 €
Forma de provisión	C	C

### Toledo

CONCEPTO	SITUACIÓN ACTUAL	PROPUESTA
Código RPT	05521 y 12120	05521 y 12120
Número de plazas	2	2
Denominación	Auxiliar Administrativo	Administrativo/a
Grupo / subgrupo	C2	C1/C2
Nivel	14	16
Tipo de jornada	JO	JO
Complemento específico	6.796,80 €	9.155,88 €
Forma de provisión	C	C

CONCEPTO	SITUACIÓN ACTUAL	PROPUESTA
Código RPT	05520	05520
Número de plazas	1	1
Denominación	Auxiliar Administrativo N-15	Administrativo
Grupo / subgrupo	C2	C1/C2
Nivel	15	16
Tipo de jornada	JP	JO
Complemento específico	9.155,88 €	9.155,88 €
Forma de provisión	C	C

CONCEPTO	SITUACIÓN ACTUAL	PROPUESTA
Código RPT	05501	05501
Número de plazas	2	1
Denominación	J. Sección	J. Sección
Grupo / subgrupo	A1	A1/A2
Nivel	25	25
Tipo de jornada	JO	JO
Complemento específico	15.835,56 €	15.835,56 €
Forma de provisión	C	C





CONCEPTO	SITUACIÓN ACTUAL	PROPUESTA
Código RPT		
Número de plazas		1
Denominación		J. Sección
Grupo / subgrupo		A1/A2
Nivel		25
Tipo de jornada		JO
Complemento específico		15.835,56 €
Forma de provisión		CS

CONCEPTO	SITUACIÓN ACTUAL	PROPUESTA
Código RPT	14789	14789
Número de plazas	1	1
Denominación	J.SERV. TECNICO DE AYUDA BASICA A LA RENTA DE SOSTENIBILIDAD	J. SERV. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
Grupo / subgrupo	A1/A2	A1/A2
Nivel	26	26
Tipo de jornada	PD	PD
Complemento específico	24.197,76 €	24.197,76 €
Forma de provisión	LD	LD

En Toledo, a la fecha de la firma,  
EL VICECONSEJERO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

JOSE ANTONIO CARRILLO MORENTE  
P.S. del Secretario General de Presidencia  
(Orden 151/2023, de 26 de julio de 2023-DOCM nº 145, de 31 de julio-)

