



ORGANISMO REMITENTE: Secretaría General de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital

ORGANISMO DESTINATARIO: Dirección General de Función Pública

ASUNTO: MEMORIA de modificación de la RPT de personal funcionario

Nº. Trámite: 2026/RF-2315-00003

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.

Una vez recibido el informe favorable de la D.G. de Función Pública a las propuestas presentadas por esta Consejería, y 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, esta Secretaría General, realizados los estudios oportunos y el análisis estructural de la organización, presenta las siguientes propuestas de modificación de la relación de puestos de trabajo de esta Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital:

1- SECRETARÍA GENERAL: Creación de una Jefatura de Sección Administrativa dentro del Área de Contratación.

Dentro de la Secretaría General de la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital, el Área de Contratación, ha asumido funciones relacionadas con la gestión, seguimiento y control de las actuaciones financiadas con fondos europeos, en particular en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), respecto del cual ostenta responsabilidades vinculadas a la condición de órgano gestor de subproyectos asignados a la Consejería.

Estas funciones comprenden, no solamente la tramitación ordinaria de expedientes administrativos, sino que requieren de tareas específicas en materia de planificación, seguimiento, control de indicadores, recopilación de evidencias, mantenimiento de la pista de auditoría, atención de requerimientos de información y preparación de actuaciones de verificación, auditoría y cierre. Dichas funciones exigen por un lado una dedicación continuada bastante constante, y por otra un conocimiento especializado del funcionamiento de los fondos europeos, de sus sistemas de gestión y control, y de las obligaciones asociadas a



la protección de los intereses financieros de la Unión Europea, que es en sí misma bastante compleja.

Si bien el periodo de ejecución de los fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia se encuentra próximo a finalizar, esto no quita para que en los próximos años se mantengan tareas, que seguramente se incrementen en complejidad y cantidad, relacionadas tanto con la fase de cierre como con actuaciones derivadas de la justificación, verificación, conservación documental, seguimiento de recomendaciones, atención de auditorías y controles y resolución de incidencias que van a derivarse de la ejecución de los subproyectos financiados con dicho Plan. De la experiencia acumulada en la gestión del PRTR se evidencia que estas tareas posteriores a la finalización de los plazos de ejecución requieren de una estructura administrativa estable, competente y con conocimientos específicos que sea capaz de asegurar la trazabilidad de las actuaciones, la disponibilidad de la documentación y la coordinación con los órganos y unidades intervinientes.

Más allá de los fondos presentes, cabe argumentar que la orientación de los futuros instrumentos europeos apunta hacia modelos de financiación más vinculados a resultados, objetivos, indicadores y rendimiento, por lo que resulta conveniente consolidar las capacidades administrativas ya especializadas en ejecución, seguimiento y rendición de cuentas de fondos europeos, que permitirán a la Secretaría General afrontar, con garantías, tanto las obligaciones pendientes derivadas del PRTR como las que resulten de futuros programas de fondos europeos a los que se accedería desde la Consejería.

Para consolidar esas capacidades administrativas especializadas en gestión y justificación de fondos europeos, se propone la creación de un puesto de apoyo técnico-administrativo, con conocimientos específicos, para la gestión, seguimiento, coordinación y control de actuaciones financiadas con fondos europeos, especialmente las vinculadas al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, pero también a los futuros instrumentos europeos que se articulen en el próximo periodo de programación.

En este contexto, la creación y dotación del puesto responde a una necesidad organizativa real, más eficaz y eficiente, orientada a la especialización en una materia de gran complejidad técnica y administrativa, evitando así que dichas tareas dependan exclusivamente de asignaciones parciales a técnicos generalistas o administrativos no específicamente adscritos a esta finalidad.

La gestión de fondos del PRTR ha supuesto un cambio destacable respecto de los modelos tradicionales de gestión del gasto público, ya que éstos incorporan exigencias específicas tales como la orientación a resultados, el cumplimiento de hitos y objetivos, la aplicación de principios transversales, la documentación reforzada de expedientes, el control interno, el seguimiento periódico, y la trazabilidad y la disponibilidad de evidencias ante eventuales verificaciones y auditorías.

La Secretaría General, por razón de las competencias asumidas en el ámbito de los subproyectos asignados a la Consejería, es el órgano que debe coordinar a todas las unidades



implicadas en la gestión de proyectos financiados con estos fondos, asegurando que existe la información necesaria para el seguimiento de las actuaciones, facilitando la preparación de los informes y comunicaciones previstos en la normativa, la atención a los requerimientos que se soliciten y la correcta conservación de la documentación justificativa y de control. La experiencia del PRTR ha puesto de manifiesto la necesidad de disponer de perfiles administrativos especializados en seguimiento, control documental, manejo de herramientas de gestión, coordinación operativa y apoyo a la elaboración de informes y respuestas a requerimientos, que sólo se garantizan con puestos de carácter estable y de niveles superiores a los de carácter básico.

Estas tareas de coordinación suponen una carga de trabajo cualificado y continuo en el tiempo, que no puede considerarse meramente coyuntural, por cuanto se proyecta sobre la fase de cierre del PRTR y sobre los instrumentos europeos que se articulen en el próximo periodo de programación. Para esta carga continua se considera necesaria la creación de un nuevo puesto que permita reforzar de forma estable la capacidad de la Secretaría General para atender esas tareas anteriormente descritas, garantizando una gestión más ordenada, homogénea y trazable de las actuaciones financiadas con fondos europeos.

Dicho puesto debe contener conocimientos técnicos y asumir tareas administrativas, conformando una sección específica de gestión, control y justificación de fondos europeos, por lo que se propone la creación de una Jefatura de Sección Administrativa que abarque ambos cuerpos, técnicos (A2) y administrativos (C1) y cuya forma de provisión sea el Concurso Específico de Méritos, en tanto en cuanto dicha Jefatura requiera un conocimiento profundo de la materia y el manejo de aplicaciones específicas que no se adquieren en un periodo corto de tiempo, sino que requieren de una experiencia previa consolidada, insuficientemente apreciables mediante un sistema de provisión ordinario de carácter general.

El puesto responde primeramente a tareas de coordinación administrativa cualificadas, vinculadas a la gestión y seguimiento de actuaciones financiadas con fondos europeos, con un contenido funcional definido por las especialidades propias de dicha financiación. Su desempeño requiere conocimiento específico de las diferentes materias objeto de los proyectos financiados por los fondos europeos, tales como contratos, subvenciones, encargos u otros instrumentos de gestión, según proceda. Este conocimiento específico es fundamental para poder hacer el seguimiento de hitos, objetivos e indicadores, así como para el control y para la conservación de la documentación justificativa, el manejo de herramientas de seguimiento, la preparación de documentación de apoyo y la revisión formal de la documentación relativa a trazabilidad, sin olvidar actuaciones tan relevantes como la prevención del fraude, la ausencia de doble financiación y por último a la justificación de los fondos.

La creación del puesto propuesto resulta necesaria para consolidar la capacidad de la Secretaría General en la gestión, seguimiento y control de actuaciones financiadas con fondos europeos, en un contexto marcado por la fase de cierre del PRTR, las tareas derivadas de la



justificación del mismo, y la previsible continuidad de modelos de financiación europea orientados a resultados, hitos, objetivos, indicadores y a un control reforzado.

En cuanto a las funciones singularizadas del puesto creado, destacaríamos las siguientes estrechamente relacionadas con lo expuesto hasta ahora:

- ✓ Apoyo técnico-administrativo a la Secretaría General en la gestión, seguimiento, coordinación y control de actuaciones financiadas con fondos europeos, especialmente las vinculadas al PRTR y a los instrumentos del próximo periodo de programación,
- ✓ Seguimiento de actuaciones, hitos, objetivos, indicadores, plazos y documentación justificativa, recabando información de los órganos y unidades implicadas y manteniendo actualizados los instrumentos internos de control y seguimiento,
- ✓ Colaboración en la preparación de informes, cuadros de seguimiento, certificaciones, memorias, comunicaciones y respuestas a requerimientos relacionados con la ejecución, control, verificación, auditoría o cierre de fondos europeos,
- ✓ Apoyo en la aplicación de los principios y obligaciones específicos exigidos por la normativa europea, estatal y autonómica en materia de fondos europeos, incluidos los relativos a prevención del fraude, conflictos de intereses, doble financiación, trazabilidad, publicidad, comunicación y conservación de la pista de auditoría,
- ✓ Seguimiento de novedades normativas, instrucciones y criterios de gestión dictados por las autoridades competentes, así como mantenimiento de repositorios, bases de datos y herramientas de gestión necesarias para garantizar la integridad y disponibilidad de la información,

La especialización funcional requerida, la transversalidad de las tareas, la necesidad de coordinación con distintas unidades y la relevancia de las obligaciones de justificación, verificación, auditoría y conservación documental justifican tanto la creación de una Jefatura de Sección, como la provisión de la misma mediante concurso singularizado de méritos.

Por todo ello, se propone la creación de un puesto de trabajo en los servicios centrales de esta Secretaría General, con funciones de apoyo técnico-administrativo especializado en materia de gestión, seguimiento y control de fondos europeos, con las siguientes características:

Denominación	Gr.	Niv	F.P.	T.J.	Comp. Espec.	A.F.	Localidad
JEFATURA SECCION ADMINISTRATIVA	A2/ C1	22	S	JO	12.618,84€	A008	Toledo

2- DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA: Creación de cinco jefaturas de servicios provinciales para el área de Prevención de Riesgos Laborales, con la supresión de las actuales jefaturas de sección (códigos 08503, 08508, 08513, 08518 y 14707).

El Área de Prevención de Riesgos Laborales cuenta, en cada provincia, con una Unidad Provincial de PRL que hasta el momento ha estado coordinada por una Jefatura de Sección con la supervisión y apoyo de los Servicios Centrales.



A las actuales jefaturas de sección provinciales de PRL, códigos 08503 (AB), 08508 (CR), 08513 (CU), 08518 (CR) y 14707 (TO), le correspondían fundamentalmente dos grandes grupos de funciones. Por un lado, tareas de **coordinación, gestión, planificación y organización** del trabajo desarrollado por el área de prevención técnica del SPRL en la provincia correspondiente. Ello conlleva, entre otras, las siguientes funciones:

- ✓ la planificación, seguimiento y supervisión del trabajo que realiza el personal adscrito a la Unidad Provincial en todos los ámbitos de actuación;
- ✓ la interlocución, en calidad de representante del SPRL en cada provincia, con los/las responsables de la JCCM (Secretarías Provinciales, Jefaturas de Servicio, Directores/as de Centro...) así como con los y las representantes de los trabajadores y trabajadoras, en asuntos de PRL y la participación en los distintos Comités de Salud y Seguridad Laboral;
- ✓ la gestión cotidiana del personal del SPRL de cada provincia, en tanto a control horario, permisos, teletrabajo...

Y por otro lado, el **desempeño de forma directa de las funciones propias de Técnico/a Superior en PRL**, tales como:

- ✓ elaboración de evaluaciones de riesgos, tanto generales como específicas (higiénicas, psicosociales, ...);
- ✓ impartición de formación preventiva, tanto específica de puesto de trabajo como la relativa a otros aspectos preventivos (nivel básico de PRL, integración de la PRL...);
- ✓ elaboración y colaboración en la implantación de manuales de emergencias, incluida la implantación de planes de autoprotección en aquellos centros que así lo requieren;
- ✓ elaboración, a demanda, de informes de asesoramiento en materia preventiva.

Resulta evidente el primer grupo de funciones que viene desarrollando una Jefatura de Sección de las unidades provinciales de PRL, principalmente las relativas a gestión y planificación y el control del personal técnico que la conforman, son más acordes a una Jefatura de Servicio y no tanto a una sección de una unidad mayor, que en el ámbito provincial no existe.

Además, dado el ámbito geográfico, estas Jefaturas de Sección vienen colaborando de forma directa con Secretarios/as provinciales, Jefaturas de Servicio, Unidades de personal e incluso con Delegados y Delegadas Provinciales, en la negociación y la realización de propuestas de actuación en materia de Prevención de Riesgos Laborales, asumiendo un rol y unas responsabilidades propias de una Jefaturas de Servicio. En esta línea, en cada demarcación geográfica, por la proximidad y presencia continua en el terreno, estas Jefaturas de Sección atienden todo tipo de requerimientos y cuestiones que afecten a la Seguridad y Salud del personal trabajador y de los centros de la provincia que les corresponda y, en la mayoría de los casos interlocutan con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.



Por coherencia interna con la organización de las unidades provinciales que la Administración regional tiene en otros ámbitos, es evidente que aquellos puestos con similares funciones y responsabilidades a las descritas anteriormente (gestión y planificación de actuaciones, actividades y recursos humanos) disponen, con carácter general, de una configuración de Jefatura de Servicio, de nivel 26.

Por todo ello se propone CREACIÓN en la Relación de Puestos de Trabajo de la Dirección General de Función Pública, dentro del Área de Prevención de Riesgos Laborales, de cinco Jefaturas de Servicio Provinciales de Prevención, una por provincia, que reúna las siguientes características:

Denominación: *"J. Serv. Provincial de Prevención"*

Grupo: A1 / A2

Nivel: 26

Complemento Específico: 23.627,52.-€

Cuerpo/Escala: *Esc. Sup Prev. Riesg. Lab./Esc. Tec. Prev. Riesg. Lab.*

Tipo jornada: *Plena Disponibilidad*

Forma de provisión: *Libre designación.*

Otros Requisitos: *Permiso Conducir B. Art. 37 R.D.39/1997.*

Con la creación de estas cinco Jefaturas de servicio, se SUPRIMEN las actuales cinco Jefaturas de sección, códigos 08503 (AB), 08508 (CR), 08513 (CU), 08518 (CR) y 14707 (TO), por la asunción de sus funciones en el nuevo puesto creado.

En Toledo, a la fecha de la firma.

LA SECRETARIA GENERAL