Castilla-La Mancha

ORGANISMO REMITENTE: Secretaria 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-2315-00004

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 plaza de "Responsable Técnico/a" para la actuación edilicia en el antiguo Hospital Virgen de la Luz.

La Unidad Técnica de Patrimonio y Proyectos, integrada en la Secretaría General, es la encargada de dar soporte técnico al área de Patrimonio y al área de Contratación ejerciendo las funciones de Patrimonio (*visitas para la inspección de inmuebles, informes técnicos, confección de planos, validación gráfica catastral, licencias urbanísticas de agrupación, segregación, agregación o división de inmuebles, gestión catastral, declaraciones de obra, coordinación de edificios administrativos…*), Eficiencia energética (*elaboración de planes y programas de actuación, gestión de las auditorías y certificaciones energéticas, supervisión de proyectos y de obras de ejecución para la mejora de eficiencia energética…*) y Proyectos y obras (*Gestión técnica y económica, supervisión y seguimiento, elaboración de pliegos de contratación, cumplimiento de la normativa laboral, elaboración de informes…*).

En correspondencia con sus competencias, se ha encargado a dicha Unidad Técnica de Patrimonio y Proyectos la gestión de las actuaciones necesarias para llevar a cabo la planificación acordada de cambio de uso de las actuales edificaciones que forman parte del

antiguo Hospital Virgen de la Luz en Cuenca, con una superficie construida de 52.000 m2, distribuida entre cinco edificios independientes. Dicho cambio de uso va a consistir en la adaptación, mediante las reformas constructivas y de instalaciones, de los diferentes edificios para albergar dependencias administrativas, culturales, socio-sanitarias y residenciales de la ciudad de Cuenca.

Estas actuaciones requieren la elaboración de planes y programas funcionales para cada uno de los usos indicados, la elaboración de la documentación técnica para la contratación de los anteproyectos y proyectos de ejecución de las diferentes obras de reforma y rehabilitación a llevar a cabo en cada uno de los edificios y la ejecución de dichas obras, así como el seguimiento de la ejecución de dichos contratos, cuya licitación será efectuada por el área de contratación de la Secretaría General.

Para estas funciones iniciales, de medio plazo, se hace imprescindible añadir a la actual Unidad Técnica de Patrimonio y Proyectos una persona que ejerza el rol de "Responsable Técnico/a" de la mencionada obra y con sede en la ciudad de Cuenca.

Además, una vez finalicen las obras de reforma y rehabilitación mencionadas, para la puesta en marcha de las diferentes dependencias e instalaciones y la gestión diaria de estas en el largo plazo se requerirá de una persona que asuma la responsabilidad técnica cualificada dentro de la administración regional para dicha infraestructura. El nuevo complejo del antiguo hospital estará dotado de una pluralidad de instalaciones; climatización, seguridad, electricidad, ascensores, protección contra incendios, generación de energía renovable … que, si bien su instalación y mantenimiento podrá estar contratado a empresas externas especializadas, la gestión y seguimiento de las empresas corresponderá a la persona responsable de la administración.

Por otro lado, la gestión y el funcionamiento cotidiano de este complejo precisará de la licitación, contratación, gestión y evaluación de diferentes servicios comunes; limpieza, seguridad, jardinería, suministros de agua y energía, etc.; imprescindibles para el correcto funcionamiento de los diferentes edificios.

Por la complejidad y uniformidad de estas gestiones, se considera necesaria la creación de un puesto de trabajo, a presente y a futuro, que asuma desde un primer momento la responsabilidad de la gestión de todas las actuaciones de adecuación de los edificios, así como la posterior puesta en marcha y gestión cotidiana de estos, puesto de trabajo que, incardinado en la Unidad Técnica de los Servicios Centrales, ejercerá su desempeño en el municipio de Cuenca.

Este puesto de nueva creación precisa de una dependencia directa de esta Unidad Técnica centralizada para facilitar la asistencia técnica cualificada en materia de patrimonio y proyectos, garantizando un mejor alineamiento con los objetivos y la forma de actuar en esta materia. Además, la dependencia directa con la Unidad Técnica facilitará la centralización de la información y la supervisión de la gestión en materia de contratación de obras, servicios y suministros, mejorando los mecanismos de control y seguimiento sobre los mismo. A pesar de la distancia física, esta dependencia orgánica de una Unidad Técnica en los servicios centrales

facilitará la comunicación y coordinación dentro de esa área técnica, evitando las interlocuciones intermedias y estableciendo canales claros y directos entre los servicios centrales y la unidad, lo que agilizará la gestión y resolución de problemas.

En cuanto a las funciones que asumiría este nuevo puesto, y que se tendrían en cuenta para la provisión de la plaza mediante concurso singularizado de méritos, serían las siguientes:

- ✓ Coordinación con los futuros usuarios de los edificios para la elaboración de los planes funcionales y establecimiento de necesidades.
- ✓ Elaboración de los pliegos técnicos para la contratación de estudios, anteproyectos y proyectos de ejecución y seguimiento y supervisión de la ejecución de los contratos.
- ✓ Elaboración de la documentación técnica para la licitación de los contratos de obra de ejecución de los proyectos de reforma y rehabilitación.
- ✓ Supervisión y seguimiento de la ejecución de las obras de reforma y rehabilitación de los edificios
- ✓ Supervisión de la puesta en marcha de los edificios e instalaciones.
- ✓ La gestión de la contratación de los servicios necesarios para el correcto funcionamiento del edificio: seguridad, mantenimiento, limpieza…
- ✓ La gestión de la contratación de los suministros necesarios para el correcto funcionamiento del edificio: agua, electricidad, comunicaciones…
- ✓ La coordinación y seguimiento de las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del edificio,
- ✓ La gestión y seguimiento de las intervenciones de reparación/sustitución de equipos e instalaciones del edificio,
- ✓ La gestión de las diferentes licencias y pagos municipales por prestación de servicios: RSU, Vado…
- ✓ El control y seguimiento de las entidades contratadas para la realización de servicios y la prestación de suministros generales del complejo.
- ✓ La resolución de quejas y sugerencias planteadas por los órganos administrativos que presten servicio en el complejo relacionado con los asuntos comunes de éste.

Dadas las funciones a desempeñar, con un alto contenido técnico, este puesto de trabajo deberá estar desempeñado por una persona con titulación técnica vinculada a la arquitectura o ingeniería. En concreto, deberá disponer del título de Arquitectura o Ingeniería Industrial.

Para ello se propone la creación de un puesto de trabajo en los servicios centrales de esta Secretaría General, con las siguientes características:

Denominación	Grupo	Nivel	F.P.	T.J.	Comp. Espec.	A.F.	Titulación	Localidad
RESPONSABLE TÉCNICO/A	A1	26	S	PD	23.627,52.-€	B021	Arquitectura Ingeniería (*)[1]	CUENCA

(*) La titulación de Grado en Ingeniería deberá ser habilitante para el acceso a la profesión regulada (Orden CIN 351/2009)

2- SECRETARÍA GENERAL: Modificación titulaciones Jefaturas de Sección de la Unidad Técnica (códigos 10830 y 15402).

La Unidad Técnica de Patrimonio y Proyectos, integrada en la Secretaría General, y encargada de dar soporte técnico ejerciendo las funciones de Patrimonio, Eficiencia energética y Proyectos y obras, tiene actualmente adscritos a su servicio dos Jefaturas de Sección, códigos 10830 y 15402.

Para el acceso a la primera de ellas, código 10830, están habilitadas únicamente las titulaciones de "Arquitectura, Arquitectura Técnica o el Grado de Ingeniería de la Edificación". Mientras que, para el acceso a la segunda, código 15402, se habilitan los títulos universitarios de "Grado-A en Ing. Electron. Indust. y Autom., Ingeniería Industrial o Ingeniería Técnica Industrial".

Sin embargo, las funciones de ambos puestos son similares en cuanto a contenido y competencias, resumiéndose en:

- ✓ Gestión técnica y económica de proyectos de obras e instalaciones
- ✓ Supervisión formal y técnica de los proyectos de obras e instalaciones
- ✓ Gestión y seguimiento de la ejecución de los proyectos de obras e instalaciones
- ✓ Elaboración, coordinada con la Oficina de Contratación, de los pliegos necesarios para la contratación de los proyectos y ejecución de obras e instalaciones
- ✓ Gestión y seguimiento de estudios y actividades vinculadas a las obras (*estudios topográficos, estudios geotécnicos, estudios hidrológicos...*)
- ✓ Gestión y supervisión del control de calidad de obra
- ✓ Gestión y supervisión, en su caso, del control medioambiental y arqueológico en obra
- ✓ Control del cumplimiento de la normativa laboral en las obras gestionadas.
- ✓ Elaboración de informes técnicos relativos a las necesidades y actuaciones en materia de edificación e instalaciones

Por todo ello, por coherencia y uniformidad, se considera necesario y apropiado asimilar también las titulaciones requeridas para ambas Jefaturas de Sección, facilitando el acceso a ambas de un mayor número de titulaciones universitarias. Por lo que se la modificación de ambos puestos de trabajo en la RPT incluyendo las mismas titulaciones:

Código 10830 – "J.Seccion ":

TITULACIONES
Arq. | Arq.Tec. | Gr. Ing. Edificacion | Grado-A en Ing. Electron. Indust. y Autom. | I.Ind. | I.T.I

Código 15402 – "J.Seccion ":

TITULACIONES
Arq. | Arq.Tec. | Gr. Ing. Edificacion | Grado-A en Ing. Electron. Indust. y Autom. | I.Ind. | I.T.I

3- DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIUDADANA: Creación de una plaza de "Técnico/a Superior de Apoyo", especialidad jurídica, para el servicio de Protección Civil.

Dentro de la estructura funcional de la Dirección General de Protección Ciudadana, se encuentra el Servicio de Protección Civil, al que se adscriben determinadas competencias tanto en el ámbito puramente administrativo como en el seguimiento y gestión de emergencias. Con el paso de los años, dicho Servicio ha visto incrementadas las funciones técnicas de índole jurídico que superan las capacidades y especialización del personal disponible en la actual Relación de Puestos de Trabajo de este órgano administrativo.

Entre las funciones de ámbito jurídico que son competencia actualmente del Servicio de Protección Civil cabe señalar:

- ✓ Revisión y/o elaboración de planes de protección civil de ámbito autonómico conforme a la normativa en vigor, (se trata de normativa de reciente publicación),
- ✓ Elaboración de nueva normativa en materia de protección civil (en materia de emergencias, planificación municipal, subvenciones…),
- ✓ Elaboración de informes jurídicos frente a reclamaciones y recursos de los distintos procedimientos administrativos que se gestionan en el servicio,
- ✓ Elaboración de informes jurídicos en relación con las funciones a desarrollar por otros órganos de la misma o distinta Administración en materia de protección civil,
- ✓ Elaboración de convenios de colaboración con los distintos organismos/agentes llamados a intervenir en una situación de emergencia,
- ✓ Revisión de los aspectos legales presentes en los protocolos internos,
- ✓ Desarrollo e implantación de actuaciones derivadas de fondos europeos que impliquen actuaciones de carácter normativo en la administración regional.

Las funciones antes mencionadas se han ido incorporando al Servicio de Protección Civil y han ido incrementándose en los últimos años paralelamente al aumento significativo en el número de episodios de catástrofe y emergencia sufridos en nuestra comunidad autónoma, muchos ellos derivados de los efectos del cambio climático.

La actual Relación de Puestos de Trabajo de la Dirección General de Protección Ciudadana, en lo que al servicio de protección civil se refiere, no contempla ningún puesto de trabajo con un perfil jurídico, pues las plazas existentes están más enfocadas a la intervención y operatividad de actuaciones de emergencia y protección. Así pues, y a la vista de las funciones descritas más arriba, es imprescindible la incorporación de un efectivo en el Servicio de Protección Civil del Cuerpo Superior, especialidad jurídica (titulación de Licenciado en Derecho) con funciones de responsabilidad para dotar de seguridad jurídica a las actuaciones desarrolladas por dicho servicio.

A la vista de las funciones a desarrollar, y de la responsabilidad y especialidad que requieren las mismas, se propone la creación del siguiente puesto de trabajo:

Denominación	Gr.	Niv	F.P.	T.J.	Comp. Espec.	A.F.	Titulacion	Localidad
TÉCNICO/A SUPERIOR APOYO	A1	26	S	JP	23.627,52€	A002	Lic.o Grado en Derecho	Toledo

4- DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTOS y ORDENACIÓN DEL JUEGO: Creación de un puesto de "Responsable de Valoración Urbana" para la Oficina Técnica de Valoración.

El artículo 7 de la Orden 128/2025, de 4 de septiembre, recoge la creación y dota de competencias a la Oficina Técnica de Valoración de la Dirección General. Dicha unidad administrativa cuenta con una jefatura de servicio y de secciones y técnicos/as de valoración, pero carece de una figura de apoyo y responsabilidad en la principal de las materias: la valoración urbana.

Para completar la Oficina se propone la creación de la plaza con un perfil técnico especializado en valoración urbana para asistir y dar apoyo directo a la Jefatura de Servicio en la coordinación de los trabajos desarrollados tanto por las distintas Unidades Técnicas de Valoración provinciales como por la propia Oficina Técnica de Valoración. Dicho puesto, que se denominaría: "Responsable de Valoración Urbana", tendría encomendadas, entre otras, las siguientes funciones:

- ✓ Asesoramiento técnico y coordinación de las distintas Unidades de Valoración provinciales,
- ✓ Apoyo en la elaboración de manuales de procedimiento y de instrucciones técnicas en materia de valoración,
- ✓ Formación y atención al personal que se incorpore a la Oficina en materia de valoración urbana,
- ✓ Propuesta de modelos normalizados para la elaboración de dictámenes de valoración,
- ✓ Establecimiento de controles de calidad de las valoraciones que se realizan,
- ✓ Recopilación y análisis de datos estadísticos y documentales para la elaboración de informes.
- ✓ Impulso y seguimiento de la implantación de nuevos desarrollos en los sistemas informáticos utilizados en materia de valoración, así como colaboración en su mantenimiento junto con los servicios de asistencia técnica competentes,
- ✓ Coordinación y colaboración con otras unidades o administraciones públicas en el marco del artículo 94 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

La cobertura de la plaza se realizaría mediante concurso singularizado de méritos, dado que se trata de puesto de responsabilidad, entre sus funciones se encuentra la coordinación de personal técnico especializado, y por tanto quien lo ocupe debe acreditar una experiencia y una formación específica, que garantice el eficaz desempeño de las funciones más arriba descritas.

A la vista de las funciones a desarrollar, y de la responsabilidad y especialidad que requieren las mismas, se propone la creación del siguiente puesto de trabajo:

Denominación	Gr.	Niv	F.P.	T.J.	Comp. Espec.	A.F.	Titulacion	Localidad
Responsable Valoración Urbana	A1/A2	26	S	PD	23.627,52€	B021	Arq.; Arq. Téc; Grado Similar	Toledo

5- DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTOS y ORDENACIÓN DEL JUEGO: Creación de dos Inspectores/as de Juego en la localidad de Albacete y amortización de una de las plazas de Toledo.

La Dirección General de Tributos y Ordenación del Juego es el órgano competente (Decreto 104/2023, de 25 de julio) para la homologación, autorización y el registro de las máquinas y del material de juego, así como ejerce la potestad sancionadora en materia de casinos, juegos y apuestas en todo el ámbito de la Comunidad Autónoma.

Para ello, dentro de la relación de puestos de trabajo del Servicio de Juego, existen tres plazas, código 13621, de "Inspector/a de Juego y Apuestas" cuyas funciones principales consisten en la inspección y control de los establecimientos de juego radicados en el ámbito territorial de Castilla-La Mancha. Las tres plazas se encuentran ubicadas en los servicios centrales de dicha Dirección General, con localidad en Toledo.

Sin embargo, la extensión territorial de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, junto con el elevado número de establecimientos de juego sujetos a inspección diseminados por todo el territorio, obligan a ampliar el número de inspectores/as actualmente existente, y para facilitar su movilidad, se hace pertinente una distribución más eficiente de los recursos destinados a esta competencia

Así pues, se propone la división de la Comunidad Autónoma en dos zonas de actuación, asignando a cada zona a una pareja de inspectores/as. Esta redistribución por zonas territoriales facilita la proximidad geográfica y la eficiencia en los desplazamientos del personal de inspección del juego, y reduce la carga de movilidad que vienen soportando los funcionarios que las ocupan. Una primera zona quedaría orientada a la inspección de los establecimientos de juego ubicados en la provincia de Albacete y las zonas limítrofes de las provincias de Ciudad Real y Cuenca. Mientras que la segunda zona cubriría Toledo, Guadalajara y las zonas limítrofes de Cuenca y Ciudad Real no cubiertas por la primera.

Para ello se propondría la creación de dos plazas de Inspector/a de Juego y Apuestas con dependencia directa de los Servicios Centrales, para conformar una única unidad de "Servicio de Juego", pero con localidad en Albacete (Delegación Provincial), y a la par la segregación y declaración a amortizar de una de las tres plazas actualmente existentes en el código 13621 de "Inspector/a de Juego y Apuestas" en la localidad de Toledo.

Esta medida permitirá una mayor proximidad territorial de los efectivos inspectores, optimizando los desplazamientos, mejorando la planificación de las actuaciones de

control y favoreciendo una mayor eficacia en el ejercicio de las funciones de inspección en materia de juego.

Por todo ello, se propone la creación de un código con dos (2) plazas de las siguientes características:

Denominación	Gr.	Niv	F.P.	T.J.	Comp. Espec.	A.F.	Requisito	Localidad
Inspector/a de Juego y Apuestas	A2/C1	21	C	HE	10.957,80€	A008	Perm. Conducir B	Albacete

Y la segregación y declaración "a amortizar" de una de las tres plazas del código 13621 (cuya actual titular está en comisión de servicios)

6- DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA: Creación de dos (2) plazas para refuerzo del Servicio de Relaciones de Puestos de Trabajo y del Registro Central de Personal.

Es competencia de esta Consejería, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 104/2023, de 25 de julio, "*el desarrollo, impulso, coordinación y control de la ejecución en materia de función pública*". En concreto, son competencias de la Dirección General de la Función Pública:

"i) El asesoramiento en materia de recursos humanos, así como la colaboración, asistencia y coordinación de los órganos con competencias en materia de personal.
k) La elaboración de la oferta de empleo público, así como la gestión de las convocatorias de pruebas selectivas que no estén atribuidas a otras Consejerías u Organismos Autónomos. …
l) La gestión de las convocatorias de concursos generales de méritos de funcionarios y de personal laboral.
m) La elaboración de estudios, proyectos y directrices en materia retributiva y de puestos de trabajo, así como la gestión de las relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario, laboral y eventual.
n) La gestión del Registro de Personal.
o) La gestión de las competencias que el Decreto 22/1989, de 7 de marzo, atribuye a la Dirección General competente en materia de Función Pública. (situaciones administrativas, reingreso al servicio activo, declaración de jubilaciones, reconocimiento de antigüedad y servicios previos…)
p) La gestión de la nómina que tenga el carácter de centralizada, sin perjuicio de la función de colaboración que corresponda a otras unidades de personal.
t) La emisión de cuantos informes en materia retributiva o de personal se asigne a la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas".

Por otro lado, el Decreto 157/2009, de 13/10/2009, por el que se aprueba el Reglamento del Registro de Personal, en el artículo 4, establece la organización del mismo, integrando el Registro de Personal en la Dirección General competente en

materia de función pública, el cual actuará a través de su Oficina Central y sus Oficinas Delegadas. En el artículo 5, establece que la Oficina Central depende directamente de la Dirección General competente en materia de función pública, y a la misma le corresponden las siguientes funciones:

"a) Elaborar instrucciones y directrices sobre la gestión del Registro de Personal.
b) Coordinar a las Oficinas Delegadas, auditar el funcionamiento de las mismas y proponer, en su caso, la adopción de las medidas que correspondan, incluidas las disciplinarias.
c) Elaborar las especificaciones técnicas del sistema informático en que se integra el Registro de Personal y administrar las personas usuarias del mismo.
d) Realizar las inscripciones y anotaciones definitivas de las resoluciones, actos o datos que, de acuerdo con lo previsto en este reglamento, deban ser objeto de inscripción o anotación, excepto las que correspondan a las Oficinas Delegadas y a las Secciones del Registro de Personal.
e) Desarrollar, facilitar y coordinar la obtención y el tratamiento de la información derivada del Registro de Personal, a efectos estadísticos, organizativos y de gestión.
f) Establecer y diseñar los sistemas de control necesarios para garantizar la fiabilidad y certeza de los actos inscritos o anotados.
g) Impulsar la implantación, el desarrollo, el mantenimiento y la integración de los sistemas informáticos para la gestión de personal relacionados con las funciones del Registro.
h) Coordinar las relaciones e interconexiones con otros sistemas de información de recursos humanos de la JCCM y, en su caso, con los registros de personal de otras Administraciones públicas."

Asimismo, en el Decreto se establece que las unidades administrativas de las consejerías y organismos públicos que tengan atribuidas funciones en materia de gestión del personal destinado en los mismos, actúan como Oficinas Delegadas, las cuales actúan bajo la supervisión de la Oficina Central del Registro de Personal y en cumplimiento de sus directrices.

Desde el "Servicio de Relaciones de Puestos de Trabajo", en el que se incardinan tanto la gestión del Registro Central de Personal como la gestión y mantenimiento de la infraestructura de la RPT, se presta un asesoramiento técnico continuo y se colabora con la elaboración de estudios y análisis funcionales tanto a los diferentes servicios y áreas de la Dirección General, como a los servicios de personal de las distintas Consejerías, en las consultas, peticiones de informes y elaboración de propuestas sobre materias relacionadas con la función pública, en particular, con las relaciones de puestos de trabajo, la situación administrativa del personal de Administración General y sobre la adecuación de los puestos de trabajo en las RPT.

Asimismo, entre otras funciones, en el mencionado Servicio se desarrollan estudios sobre las características, requisitos o elementos de las Relaciones de Puestos de Trabajo particularmente relacionados con las necesidades organizativas o funcionales de las distintas unidades administrativas. Este servicio realiza un trabajo continuo de actualización de las tablas auxiliares de las aplicaciones informáticas relativas a las

diferentes características de los puestos de trabajo, tales como los diferentes complementos retributivos, los requisitos para el desempeño de los puestos, los centros de trabajo, los órganos de adscripción, las titulaciones exigibles…

El "Servicio de Relación de Puestos de Trabajo y Registro de Personal" ha venido experimentando en los últimos años un incremento de la carga de trabajo debido a múltiples factores, entre los que cabe destacar:

- ✓ el derivado de la modificación del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), a través la ley 20/2021 de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, ya que se ha asumido el control del tiempo de permanencia del personal temporal en su puesto con el objetivo de cumplir con las tasas de temporalidad legalmente previstas en la normativa.
- ✓ el estudio de las plazas disponibles para la Oferta de Empleo Público, así como las disponibles para la adjudicación de las plazas derivadas de las convocatorias de las OEP de los últimos procesos selectivos.
- ✓ la implantación del Concurso Permanente de Funcionarios, lo que obliga cada cuatro meses a emitir certificados de servicios prestados, estudiar las reclamaciones, hacer la carga de vacantes, y grabar ceses y tomas de posesión derivadas del propio concurso.
- ✓ la migración del sistema E-mind a PeopleNet. El anterior sistema de gestión de recursos humanos, tras más de veinte años de implantación, se encontraba plenamente consolidado y adaptado a las necesidads de la JCCM, permitiendo una gestión ágil y eficiente de los distintos procesos. Pero, la necesaria implantación del nuevo sistema, PeopleNet, ha supuesto reiniciar un proceso de adaptación y parametrización al nuevo sistema de las necesidades específicas de la organización. Esta fase de transición requiere una mayor dedicación de recursos y una estrecha coordinación con los técnicos diseñadores del programa, especialmente en aquellos procesos que, con el sistema anterior, se encontraban plenamente afianzados y podían realizarse de forma más autónoma.
- ✓ la coordinación, apoyo y asesoramiento en materia de Registro de Personal y RPT a las distintas unidades de personal de las distintas Consejerías/Organismos Autónomos, incluyendo sus Delegaciones Provinciales que, debido a la rotación del personal, demandan asistencia de manera más regular y continuada.

Por todo ello, se ha venido constatando que el "Servicio de Relación de Puestos de Trabajo y Registro de Personal" ha tenido un incremento de las actividades de su competencia de manera cotidiana y con el personal existente, no es suficiente para atender el volumen de trabajo de actual, derivado de la nueva carga de trabajo anteriormente mencionada.

Por lo cual, se propone la creación de dos nuevas plazas. La primera de ellas con las siguientes características:

Denominación	Grupo	Nivel	F.P.	T.J.	Comp. Espec.	A.F.	C.Trabajo
J.Neg. Administrativo	C1/C2	18	C	JO	10.342,32 €	A008	D.G. Función Pública

Y una segunda, "Jefatura de sección administrativa", cuya forma de provisión sea el concurso singularizado, motivado para garantizar, de un lado la estabilidad del puesto de trabajo de características diferenciadas a otros puestos de carácter más general, y por otro la especialización y experiencia en el desempeño del mismo, cualidades imprescindibles para desarrollar con un nivel aceptable de calidad las funciones propias del Servicio. Además, la cobertura de la plaza requerirá unos méritos específicos que se ajuste a los requerimientos técnicos relacionados con los siguientes conocimientos:

- ✓ Experiencia avanzada en la aplicación "PeopleNet"
- ✓ Experiencia en el conocimiento teórico y la gestión de las distintas situaciones administrativas de personal funcionario/laboral
- ✓ Experiencia en gestión registral de los distintos tipos de trámites que afecten tanto a personal funcionario como laboral
- ✓ Supervisión, apoyo y asesoramiento en cuestiones ejecutivas a las distintas unidades personal de las Consejerías / Organismos autónomos en los temas concernientes a los anteriores puntos, así como al resto de personal auxiliar del propio Servicio

Por todo ello, las características de la segunda plaza a crear serían las siguientes:

Denominación	Grupo	Nivel	F.P.	T.J.	Comp.Espec.	A.F.	Centro Trabajo
J.Sec. Administrativa	A2/C1	22	S	JO	12.618,84 €	A008	D.G. Función Pública

7- DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA: Adecuación de plazas al centro de trabajo adscrito a las mismas.

Las competencias asignadas a la Dirección General de la Función Pública tienen una pluralidad de ámbitos, y el desempeño de las mismas se hace en diferentes centros de trabajo en zonas distantes de la localidad de Toledo.

La distribución de las plazas dentro de la Dirección General y entre los distritos centros de trabajo existentes (Avenida de Portugal, Escuela de Administración Regional y Unidad de Prevención de Riesgos Laborales) ha constatado que la realidad de la ocupación no es en todos los casos acorde a lo descrito en la Relación de Puestos de Trabajo. Incluso se dan situaciones que un mismo código, con distintas plazas, tiene diferentes centros de trabajo según la competencia asignada.

Esta situación puede provocar confusión en la elección de destinos tanto en procesos selectivos como en la propia provisión de puestos en los concursos permanentes de funcionarios.

Para adecuar la situación real con la descrita en la herramienta de RPT, se propone modificar el centro de trabajo de las plazas del personal que se ubica en una localización diferente a la que figura en el puesto en la RPT, manteniendo sus mismas características y adscribiéndolas en el centro de trabajo donde realmente presta servicios la actual persona titular de la misma.

Por todo ello, en el marco de las competencias de auto-organización y, de acuerdo con las necesidades estructurales y funcionales, se considera necesario la modificación de los siguientes de puestos de trabajo del personal funcionario en los términos expuestos a continuación:

Unidad de Prevención de Riesgos Laborales (SSCC): *1 modificación*

Puesto que se modifica:

Cód.	***Denominación***	***N.Plazas***	***Centro Trabajo***
5464	*AUXILIAR ADMINISTRATIVO*	*3*	*D.G. FUNCION PUBLICA*

Nueva Situación:

Cód.	**Denominación**	**N.Plazas**	**Centro Trabajo**
5464	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	D.G. FUNCION PUBLICA
Nuevo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	Unidad Prev. Riesgos Laboarles

Escuela de Administración Regional: *3 modificaciones:*

1er puesto que se modifica:

Cód.	***Denominación***	***N.Plazas***	***Centro Trabajo***
5555	*AUXILIAR ADMINISTRATIVO*	*6*	*D.G. FUNCION PUBLICA*

Nueva situación:

Cód.	**Denominación**	**N.Plazas**	**Centro Trabajo**
5555	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	D.G. FUNCIOPUBLICA
Nuevo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	Escuela de Admón Regional

2do puesto que se modifica:

Cód.	***Denominación***	***N.Plazas***	***Centro Trabajo***
5567	*AUXILIAR ADMINISTRATIVO*	*6*	*D.G. FUNCION PUBLICA*

Nueva situación:

Cód.	**Denominación**	**N.Plazas**	**Centro Trabajo**
5567	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	D.G. FUNCION PUBLICA
Nuevo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	Escuela de Admón Regional

3er. puesto que se modifica:

Cód.	***Denominación***	***N.Plazas***	***Centro Trabajo***
14068	*AUXILIAR ADMINISTRATIVO*	*1*	*SECRETARÍA GENERAL*

Nueva situación:

Cód.	Denominación	N.Plazas	Centro Trabajo
14068	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	Escuela de Admón Regional

Esta modificación tendrá un carácter exclusivamente organizativo y no implicarán alteración de las condiciones de trabajo del personal adscrito a los puestos que se adecuan.

8 - DELEGACIÓN PROVINCIAL DE ALBACETE: "Recuperación" plaza de Informador/a suprimida en promoción interna.

Mediante la Resolución de 15/11/2022, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, *por la que se modifica la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas* (DOCM nº.223 de 2022), y consecuencia de la adjudicación de destinos de la Resolución de 15/11/2022, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se nombra personal funcionario de carrera en el Cuerpo Ejecutivo de la Administración mediante el sistema de provisión interna, se modificó el puesto código 05626 pasando de "INFORMADOR/A" del Cuerpo Auxiliar C2 y Nivel 15 a ser un puesto de "INFORMADOR/A A/A" (código 14897) del Cuerpo Administrativo C1 y Nivel 16.

Al tener la plaza modificada la consideración de "a amortizar", y no haberse creado un puesto espejo con la plaza original, consecuencia del Concurso Permanente de Personal Funcionario (CPF 2/2026), adjudicado el pasado 22 de junio, la personal titular de la plaza código 14897 ha obtenido otro destino y su plaza ha quedada vacante neta, procediendo a su amortización.

La amortización, sin reposición de una plaza de auxiliar administrativo, nivel C2, existente antes de la promoción en el puesto del titular de la plaza amortizada, debilita la prestación del servicio en materia de información y registro en la delegación. Por ello se propone la creación de una plaza similar a la existente antes de proceso de promoción interna de 2022, es decir, incrementar de 2 a 3 las plazas existentes en el código 05626 de "Informador/a" en dicha Delegación.

En Toledo, a la fecha de la firma.

Firmado digitalmente el 24/11/2026 11:55
JUAN CARLOS NAVALON LOPEZ-BREA
Secretario General

EL SECRETARIO GENERAL