Castilla-La Mancha

INFORME PROPUESTA DE MODIFICACION DE LA RPT DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL

De conformidad con lo dispuesto en el art. 4 del Decreto 161/1989, de 28 de diciembre, por el que se aprueba la Relación de Puestos de Trabajo reservados a personal funcionario y eventual de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, y en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto 111/2023, de 25 de julio, de estructura orgánica y competencias de la Consejería de Bienestar Social, se propone la tramitación de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario de la Consejería de Bienestar Social que a continuación se detalla.

SECRETARIA GENERAL.

1. Creación de una Jefatura de Sección Administrativa en el Área de Coordinación de la Secretaría General.

La Secretaría General de la Consejería de Bienestar Social, a través de su Área de Coordinación, ha asumido en los últimos años funciones vinculadas a la gestión, seguimiento y control de actuaciones financiadas con fondos europeos, especialmente en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), actuando como órgano gestor de diversos subproyectos asignados a la Consejería.

El ejercicio de estas funciones va más allá de la tramitación ordinaria de procedimientos administrativos, e incluye tareas especializadas de planificación, seguimiento de hitos e indicadores, recopilación y custodia de evidencias documentales, mantenimiento de la pista de auditoría, atención de requerimientos de información y colaboración en actuaciones de verificación, control y auditoría. Estas responsabilidades exigen una dedicación continuada y la posesión de conocimientos específicos sobre la normativa, los sistemas de gestión y control de fondos europeos y las obligaciones derivadas de la protección de los intereses financieros de la Unión Europea.

Aunque el período de ejecución de las actuaciones financiadas con cargo al PRTR se encuentra próximo a su finalización, durante los próximos años persistirá una importante carga de trabajo asociada a las fases de justificación, verificación, control, conservación documental, atención de auditorías, seguimiento de recomendaciones y resolución de incidencias derivadas de los proyectos ejecutados. La experiencia acumulada durante la gestión del PRTR evidencia la necesidad de contar con una estructura administrativa estable, especializada y permanentemente capacitada para garantizar la adecuada trazabilidad de las actuaciones y la correcta conservación y disponibilidad de la documentación justificativa.

Asimismo, la evolución de los mecanismos de financiación europeos apunta hacia sistemas cada vez más orientados al cumplimiento de objetivos, resultados e indicadores de rendimiento, lo que hace aconsejable consolidar las capacidades administrativas desarrolladas durante la ejecución del PRTR. La existencia de personal especializado permitirá afrontar con mayores garantías tanto las obligaciones pendientes derivadas de dicho instrumento como las que puedan surgir en futuros programas financiados por la Unión Europea.

Por ello, se considera necesario reforzar la estructura organizativa de la Secretaría General mediante la creación de una Jefatura de Sección Administrativa especializada en la gestión, seguimiento, control y justificación de fondos europeos. Este puesto permitirá concentrar conocimientos técnicos y experiencia especializada en una materia de elevada complejidad, evitando la dispersión de funciones entre distintos puestos de carácter generalista y favoreciendo una gestión más eficiente y homogénea.

La creación de este puesto responde, por tanto, a una necesidad estructural y no coyuntural, derivada del volumen, complejidad y transversalidad de las funciones asociadas a la gestión de

Consejería de Bienestar Social
Secretaría General
Avda. de Francia, 4
45071 Toledo

Tel.: 925 26 72 23
e-mail: sgbienestarsocial@jccm.es

www.castillalamancha.es

fondos europeos. Su implantación contribuirá a reforzar la capacidad administrativa de la Secretaría General, garantizar el cumplimiento de las obligaciones de seguimiento y control y mejorar la coordinación entre las distintas unidades implicadas.

Por otra parte, la Secretaría General de la Consejería de Bienestar Social tiene atribuidas, entre otras funciones, la elaboración de las propuestas de gasto y previsiones de ingresos del presupuesto anual de la Consejería, la gestión de los programas presupuestarios asignados, la tramitación de las modificaciones presupuestarias y el seguimiento de su ejecución, funciones que además están directamente relacionadas con la gestión de Fondos Europeos.

En el ejercicio de estas competencias, la Secretaría General constituye el órgano responsable de la coordinación y gestión económico-presupuestaria de los distintos centros directivos de la Consejería, prestando apoyo técnico y asesoramiento a las Direcciones Generales y Delegaciones Provinciales para la adecuada planificación, ejecución, seguimiento y control de los recursos públicos destinados al desarrollo de las políticas de bienestar social.

Asimismo, mantiene una relación permanente con los distintos órganos de la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital, especialmente con la Dirección General de Presupuestos, la Dirección General de Política Financiera, Tesorería y Fondos Comunitarios y la Intervención General, garantizando la correcta gestión y control de los recursos económicos asignados a la Consejería.

La creciente complejidad de la gestión presupuestaria, derivada tanto del volumen de recursos gestionados como de la diversidad de programas y líneas de actuación vinculadas a los servicios sociales, la atención a la dependencia, la discapacidad, la infancia, las personas mayores y la inclusión social, motiva que se haga necesario reforzar, como se ha indicado anteriormente, la estructura administrativa del Área de Coordinación de la Secretaría General mediante la creación de la Jefatura de Sección Administrativa de nivel 22.

La actividad desarrollada por dicha Área de Coordinación comprende, entre otras, funciones de especial complejidad técnica relacionadas con la elaboración y seguimiento del presupuesto, la ejecución presupuestaria, la tramitación de modificaciones de crédito, el seguimiento de ingresos, la gestión de fondos finalistas, la coordinación del Plan Estratégico de Subvenciones, el mantenimiento de la Base de Datos Regional de Subvenciones y la elaboración de informes económicos necesarios para la toma de decisiones por parte de los órganos directivos de la Consejería.

El adecuado desempeño de estas funciones requiere conocimientos especializados en materia presupuestaria, contable y financiera, así como experiencia en la utilización de las aplicaciones corporativas que sustentan la gestión económica de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Igualmente, exige capacidad de coordinación con múltiples unidades administrativas y una visión transversal del funcionamiento económico de los distintos programas gestionados por la Consejería.

La creación del puesto propuesto permitirá además de dar respuesta a la necesidad de consolidar la capacidad de la Secretaría General en la gestión, seguimiento, coordinación y control de actuaciones financiadas con fondos europeos especialmente las vinculadas al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, también a los futuros instrumentos europeos que se articulen en el próximo período de programación, y permitirá también fortalecer la capacidad técnica del Área de Coordinación, mejorar los mecanismos de planificación y seguimiento presupuestario y garantizar una gestión más eficiente, homogénea y coordinada de los recursos públicos asignados a la Consejería de Bienestar Social.

Asimismo, las funciones atribuidas al puesto presentan un elevado grado de especialización por la complejidad de los procedimientos que debe gestionar y por los conocimientos específicos requeridos en materia de presupuestos, subvenciones, gestión económico-financiera y fondos europeos. Por ello, se considera adecuada su provisión mediante concurso específico de méritos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68.3 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Consejería de Bienestar Social
Secretaría General
Avda. de Francia, 4
45071 Toledo

Tel.: 925 26 72 23
e-mail: sgbienestarsocial@jccm.es

www.castillalamancha.es

En relación con las funciones específicas atribuidas al puesto de nueva creación, cabe señalar las siguientes, todas ellas directamente vinculadas con las necesidades y objetivos expuestos anteriormente:

• Prestar asistencia técnico-administrativa a la Secretaría General en las tareas de gestión, coordinación, seguimiento y control de las actuaciones financiadas con fondos europeos, con especial atención a aquellas integradas en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), así como a los instrumentos correspondientes al siguiente marco de programación.

• Realizar el seguimiento de proyectos y actuaciones, verificando el cumplimiento de hitos, objetivos, indicadores y plazos establecidos, así como recopilando y gestionando la documentación justificativa necesaria mediante la coordinación con los distintos órganos y unidades participantes, manteniendo actualizados los sistemas internos de control y monitorización.

• Participar en la elaboración de informes técnicos, memorias, cuadros de mando y seguimiento, certificaciones, comunicaciones y contestaciones a requerimientos vinculados a los procesos de ejecución, comprobación, auditoría, verificación y cierre de las actuaciones financiadas con fondos europeos.

• Colaborar en la aplicación y supervisión de los requisitos y principios establecidos por la normativa europea, estatal y autonómica en materia de fondos europeos, incluyendo los relativos a la prevención y detección del fraude, la gestión de conflictos de intereses, la evitación de la doble financiación, la trazabilidad de las actuaciones, las obligaciones de publicidad y comunicación, y el mantenimiento de una adecuada pista de auditoría.

• Efectuar el seguimiento de las novedades normativas, criterios interpretativos e instrucciones emitidas por los organismos competentes, garantizando asimismo la actualización y adecuada gestión de repositorios documentales, bases de datos y herramientas de trabajo que aseguren la disponibilidad, fiabilidad e integridad de la información.

- Desarrollo de las funciones de control y gestión presupuestaria de la Consejería, comprendiendo el seguimiento de los proyectos de gasto, la gestión y control de los fondos finalistas financiados con cargo al FEDER, FSE y MRR, la supervisión de la ejecución de los presupuestos de gastos e ingresos, y la elaboración de informes económicos y de seguimiento presupuestario.

- Seguimiento del Plan Estratégico de Subvenciones

- Elaboración y coordinación del Anteproyecto de Presupuestos de la Consejería, incluyendo la coordinación con los centros gestores para la obtención de información económica, la elaboración de cuadros y tablas presupuestarias, de objetivos, actividades e indicadores, y la redacción de informes y documentación de apoyo para la planificación y gestión presupuestaria.

- Gestión y coordinación de la documentación relacionada con las comparecencias ante las Cortes, mediante la coordinación con los centros gestores, la elaboración de informes, tablas y documentación económico-presupuestaria, así como la realización de otras actuaciones de apoyo necesarias para su correcta preparación y seguimiento.

- Asesoramiento y coordinación con los distintos Centros Gestores y el Gabinete de la Consejera.

Consejería de Bienestar Social
Secretaría General
Avda. de Francia, 4
45071 Toledo

Tel.: 925 26 72 23
e-mail: sgbienestarsocial@jccm.es

www.castillalamancha.es

- Manejo avanzado de herramientas y aplicaciones para la gestión, explotación y análisis de datos económico-presupuestarios, incluyendo la utilización del sistema económico-contable TAREA, la plataforma de contratación PICOS, el Sistema de Gestión de Inversiones (PRI) y la aplicación COFFEE para la gestión, control y certificación de las actuaciones financiadas por el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia. Asimismo, comprende el uso avanzado de hojas de cálculo Excel para el tratamiento, análisis y seguimiento de la información, mediante la elaboración de macros, tablas dinámicas y otras herramientas de automatización y explotación de datos que faciliten la gestión, el control y la elaboración de informes.

En consecuencia, se propone la creación de una Jefatura de Sección Administrativa abierta a los subgrupos A2 y C1, adscrita al Área de Coordinación, cuya provisión se realice mediante concurso específico de méritos, en atención a la especialización funcional requerida, a la complejidad técnica de las tareas encomendadas y al conocimiento específico que exige el manejo de herramientas y procedimientos propios de la gestión de fondos europeos, con el fin de reforzar de forma estable la capacidad organizativa y técnica de la Secretaría General y garantizar una gestión eficaz de los recursos económicos de la Consejería de Bienestar Social.

Denominación: J. Sección Administrativa.
Nº de plazas: 1
Grupo: A2/ C1
Complemento de destino: Nivel 22
Complemento Específico:12.618,84 €
Forma de Provisión: Concurso singularizado
Jornada: Jornada Ordinaria
Titulación académica requerida:
Área Funcional: A008
Centro de Trabajo: Secretaría General
Localidad: Toledo
Provincia. Toledo

LA SECRETARIA GENERAL

Firmado digitalmente el 19/10/2026 14:34
NATIVIDAD ZAMBUDIO ROSA

Consejería de Bienestar Social
Secretaría General
Avda. de Francia, 4
45071 Toledo

Tel.: 925 26 72 23
e-mail: sgbienestarsocial@jccm.es

www.castillalamancha.es