



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: 2025/RF-VC-00013

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 SEIS propuestas de modificación de la relación de puestos de trabajo de esta Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital:

1- SECRETARIA GENERAL DE HACIENDA, ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL: Modificación Forma de Provisión código 02384.

La plaza código 02384 denominada “Asesor/a Técnico/a Contratación” está destinada en la Oficina Central de Contratación, dentro de la unidad de “contratación de servicios especializados”. A dicha plaza le están encomendadas funciones directamente vinculadas a la gestión técnica de la contratación pública de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, incluyendo la elaboración y supervisión de pliegos, asesoramiento a órganos de contratación, aplicación de la normativa de contratos del sector público y coordinación con distintos servicios.

Estas funciones exigen una elevada cualificación profesional y una formación específica en contratación pública, unida a una amplia experiencia práctica que permita afrontar con solvencia la complejidad y responsabilidad inherentes al puesto.



La Comisión Europea, a través de la Recomendación (UE) 2017/1805 y del Marco Europeo de Competencias ProcurCompEU (2020), ha insistido en la necesidad de profesionalizar a los compradores públicos, garantizando que quienes gestionan los contratos dispongan de las competencias, conocimientos y capacidades adecuadas para ejercer una función estratégica, eficiente y conforme a los principios de integridad y buena administración.

A nivel estatal, la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación (OIReScon), a través de la Estrategia Nacional de Contratación Pública 2023-2026 y de sus informes anuales de supervisión, ha puesto de relieve la necesidad de reforzar la profesionalización del personal público que interviene en los procesos de contratación. En dichos informes se recomienda avanzar en la singularización de los puestos con especial complejidad o responsabilidad y en la adecuación de los sistemas de provisión para garantizar que las funciones más técnicas sean desempeñadas por personal con la capacitación y experiencia adecuadas. La Estrategia Nacional establece expresamente como objetivo estratégico el de “incrementar la profesionalización de los agentes que intervienen en la contratación pública”, impulsando medidas de formación, definición de competencias y desarrollo de una carrera profesional especializada.

En coherencia con este marco europeo y estatal de impulso a la profesionalización de la contratación pública, el Protocolo General de Actuación para la Profesionalización de la Contratación Pública, suscrito en marzo de este año por la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha con la Comunidad Autónoma de Aragón y con las universidades públicas de estas dos Comunidades Autónomas (UCLM y UNIZAR), subraya que la contratación pública debe considerarse una profesión estratégica, que requiere una fuerza laboral altamente cualificada y con “un conjunto de habilidades más complejas para los funcionarios que implementan los procedimientos de contratación pública”. Este mismo documento establece como objetivo estratégico el incremento de la profesionalización de los agentes públicos que intervienen en los procesos de contratación, mediante la capacitación, la definición de perfiles de competencia y el desarrollo de una carrera profesional especializada.

En este contexto, el concurso específico se configura como el procedimiento de provisión idóneo para los puestos de carácter singular o con funciones especializadas, ya que permite valorar no solo los méritos generales, sino también los conocimientos, experiencia y competencias concretas directamente relacionadas con las tareas del puesto. A diferencia del concurso general, el concurso específico está diseñado para seleccionar al personal más adecuado por su cualificación y adecuación al perfil técnico requerido.

Dado que la plaza objeto de modificación implica el desempeño de funciones de asesoramiento técnico especializado en materia de contratación pública, con incidencia directa en la planificación, tramitación y control de los expedientes, resulta necesario aplicar un procedimiento de provisión que garantice que el personal adjudicatario de la plaza la



obtiene con la formación, experiencia y competencias profesionales específicas que la naturaleza del puesto demanda.

En consecuencia, la provisión del puesto mediante concurso específico se alinea plenamente con estos objetivos institucionales de profesionalización definidos en el Protocolo y en la Estrategia Nacional de Contratación Pública, ya que permitirá valorar méritos y competencias específicos (experiencia en contratación pública, formación especializada, manejo de herramientas electrónicas y conocimiento normativo avanzado), garantizando que el personal seleccionado posea la cualificación técnica y la capacidad necesarias para asumir funciones de alta complejidad y responsabilidad desde el momento de la toma de posesión en el mismo, sin necesidad de una formación inicial específica.

Más concretamente, se pueden definir para ese puesto las siguientes funciones específicas:

- ✓ Asesoramiento técnico-jurídico en la tramitación de expedientes de contratación pública, especialmente en aquellos relativos a bienes y servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones, garantizando la correcta aplicación de la normativa de contratos y del procedimiento de adjudicación.
- ✓ Examen de la documentación preparatoria de los expedientes, verificando la coherencia interna de memorias, informes de necesidad, propuestas y pliegos, así como su adecuada fundamentación jurídica y procedimental.
- ✓ Elaboración de los pliegos de cláusulas administrativas particulares y demás documentación jurídico-administrativa de contratos, acuerdos marco y sistemas dinámicos de adquisición que tengan por objeto bienes y servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- ✓ Tramitación administrativa y contable de expedientes de contratación que tengan por objeto bienes y servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones, incluidos contratos basados en acuerdos marco y contratos específicos en sistemas dinámicos de adquisición, tanto estatales como autonómicos.
- ✓ Desempeño de las funciones de secretaría de Mesas de Contratación, mediante la preparación de las convocatorias y documentación necesaria, la asistencia técnica durante las sesiones y la elaboración de las actas y certificaciones que procedan.
- ✓ Manejo avanzado de las aplicaciones informáticas que integran el sistema de gestión de la contratación pública de Castilla-La Mancha (PLACSP, GALA) y de las demás herramientas electrónicas corporativas imprescindibles para la tramitación de expedientes de contratación en la Administración de la JCCM (TAREA, ESCRITORIO DEL INTERVENTOR, PORTAFIRMAS, GRECO...).
- ✓ Seguimiento administrativo de la ejecución de los contratos, tramitando las incidencias que se produzcan (incluidos los expedientes de imposición de penalidades) así como las propuestas de prórroga, modificación o resolución, conforme a la normativa de contratación pública.

Es por ello, que se propone modificar la Forma de Provisión del código 02384 de Concurso General a Concurso Singularizado, quedando las demás características del puesto en sus actuales condiciones.



2- DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA: Creación de un puesto de Técnico/a Superior de Apoyo para reforzar el servicio de procesos de personal.

Se propone la creación del puesto de trabajo de “Técnico/a Superior de Apoyo” para la gestión de los procesos selectivos de las personas con discapacidad intelectual (en adelante PDI) y su seguimiento una vez ingresan en la administración regional, con el fin de que cuenten con el acompañamiento y los apoyos necesarios que les permita desempeñar en las mejores condiciones su trabajo y poder mantenerse y progresar en su carrera administrativa.

De acuerdo con lo previsto en los artículos 70.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y 41.1 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en las ofertas de empleo público se debe reservar un cupo no inferior al dos por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad intelectual. Asimismo, el artículo 7.2 del Decreto 90/2006, de 4 de julio, sobre selección y gestión de las bolsas de trabajo de los funcionarios interinos, prevé que, al menos un dos por ciento de las plazas que se oferten en la respectiva bolsa de trabajo provincial, deben adjudicarse a personas que acrediten discapacidad intelectual. Asimismo, el artículo 25.1 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, obliga, en este caso a la Administración como empleadora, a garantizar de manera específica la protección del personal empleado público que tenga reconocida una discapacidad y a adoptar para ello las medidas preventivas y de protección necesarias.

En este sentido, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 11.1 de la Ley 3/1988, de 13 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública de Castilla-La Mancha, corresponde de manera general a la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital la dirección, gestión, coordinación y control de la política de personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Y más concretamente, el artículo 13.1.e) del Decreto 104/2023, de 25 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y competencias de la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital, atribuye a la citada Consejería la planificación, diseño, aplicación y coordinación de los programas de actuación preventiva, más concretamente en la Dirección General de Función Pública.

Dado que actualmente el órgano directivo competente no cuenta con personal suficiente para asegurar que la gestión, integración y desarrollo profesional de las PDI se haga con la calidad y calidez prevista en la normativa vigente, se propone la creación de una nueva plaza que refuerce esa necesidad detectada y su trabajo se oriente en los objetivos indicados.

Por todo ello se propone la creación del puesto, de nivel superior, de técnico/a de apoyo en materia de gestión de procesos y acompañamiento de las PDI, quién tendrá entre sus funciones, las siguientes:



- ✓ Coordinación y supervisión de las unidades administrativas para el apoyo de las PDI incluida en su caso la ejecución de las actuaciones objeto del convenio de colaboración con la entidad Servicio de Capacitación CECAP
- ✓ Liderar, asesorar y coordinar los equipos multidisciplinares para brindar una atención integral a las PDI que formen parte de la plantilla de trabajadores de la JCCM, favoreciendo el intercambio de información necesario para garantizar la incorporación normalizada de las PDI en su entorno laboral y conseguir la inclusión laboral.
- ✓ Coordinar la implantación de actividades formativas dirigidas al personal empleado público que presta servicios en los lugares de destino de las PDI con el fin de promover la sensibilización y concienciación de las PDI
- ✓ Realización de un seguimiento continuo de las necesidades de las PDI ajustando las intervenciones necesarias con el fin de identificar, prevenir y resolver posibles incidencias que pueden acontecer en el normal desempeño de sus funciones y tareas
- ✓ Proporcionar información y orientación a las PDI y sus familiares sobre los derechos, servicios y recursos disponibles, apoyando en la toma de decisiones
- ✓ Resolución de las consultas tanto telefónicas, correo electrónico, registro electrónico o del Portal del Empleado derivadas de los procesos selectivos para las PDI
- ✓ Coordinación para la implementación del plan de acogida a las PDI
- ✓ Representación de la Administración para la realización del seguimiento del convenio de colaboración firmado con el Servicio de Capacitación CECAP.

Y dado el perfil cualificado y específico de las funciones, se propone que el puesto tenga las siguientes características:

Denominación	Grupo	Niv	F.P.	T.J.	Comp. Espec.	AF	Cla	Centro Trabajo
"TÉCNICO/A SUPERIOR DE APOYO"	A1/A2	26	S	PD	23.627,52.-€	A001	a	D.G. Función Pública

3- DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA: Creación de una Jefatura de Negociado Administrativo para reforzar el servicio de Gestión de Bolsas.

Se propone la creación de un puesto administrativo, un C1/C2 Nivel 17 que refuerce el Área de relaciones sindicales y condiciones de trabajo, concretamente el servicio de gestión de bolsas adscrito a la misma.

Dicho servicio coordina la gestión de todas las bolsas de trabajo de personal funcionario y personal laboral de la JCCM, y gestiona directamente, conforme a la Orden de 21/09/2006, de la Consejería de Administraciones Públicas, por la que se regula la selección de funcionarios interinos y gestión de bolsas de trabajo, cinco bolsas de personal funcionario, todas ellas de especial relevancia y alta demanda (A1 Especialidad Jurídica y Administración General, A2 Gestión Administrativa, C1 Administrativos y C2 Auxiliar Administrativo), lo que ya supone un importante volumen de gestión de expedientes.

Además, en cuanto al personal laboral, dicho servicio gestiona actualmente 21 bolsas en la provincia de Toledo, las cuales se enumeran en la siguiente tabla:



Grupo	Categoría Profesional
III	Encargado/a Agrario y Medio Ambiental
III	Encargado/a de Servicios
III	Encargado/a General Agrario y Medio Ambiental
III	Encargado/a General de Servicios
III	Encargado/a General Obras Públicas
III	Encargado/a Obras Públicas
III	Encargado/a General Obras Públicas
III	Jefe/a de Artes Gráficas
III	Jefe/a de Mantenimiento
III	Monitor/a Medio Ambiente
III	Operador/a Maquinaria Pesada
III	Verificador/a
IV	Conductor/a
IV	Mecánico/a
IV	Oficial Primera Agrario y Medio Ambiental
IV	Oficial Primera Mantenimiento
IV	Oficial Segunda Agrario y Medio Ambiental
IV	Oficial Segunda de Mantenimiento
IV	Vigilante de Carreteras
IV	Vigilante de Obras Públicas
V	Peón Especialista

Ante la próxima modificación acordada en torno a la gestión de bolsas de trabajo de personal laboral, se va a producir un incremento en el número de bolsas que va a gestionar directamente la Dirección General de la Función Pública, ya que a las actuales veintiuna se le van a añadir dos más, las categorías de especialista de laboratorio y auxiliar de laboratorio, que hasta ahora eran competencia de la Consejería de Bienestar Social.

Además, con el acuerdo para la gestión centralizada de las bolsas de personal laboral, hasta ahora provincializadas, la Dirección General de la Función Pública pasará de gestionar 21 bolsas en la provincia de Toledo a 23 bolsas de las cinco provincias.

Si bien la nueva aplicación de gestión de bolsas de empleo público jccm ha agilizado la tramitación de los expedientes, es evidente que el aumento en el número de expedientes a tramitar por el servicio de gestión de bolsas, fruto del acuerdo alcanzado, requiere la incorporación de una nueva persona que refuerce el actual equipo en la parte administrativa.

Para ello se propone la creación de un puesto de las siguientes características:

Denominación	Grupo	Nivel	F.P.	T.J.	Comp. Espec.	A.F.	Centro Trabajo
Jefatura de Negociado Administrativo	C1/C2	17	C	JO	9.970,32.-€	A008	D.G. Función Pública



4- DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIUDADANA: Creación de un puesto de Responsable de Espectáculos Públicos

De conformidad con el Decreto 104/2023, de 25 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y competencias de la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital (artículo 6), corresponde a la Dirección General de Protección Ciudadana las competencias en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas asumidas por la Consejería. Dentro de estas están a nivel de servicios centrales el asesoramiento jurídico y emisión de informes en el ámbito de sus competencias; la clasificación de las plazas de toros; la autorización del funcionamiento de las escuelas taurinas con sede en el territorio de Castilla-La Mancha, así como su renovación; la autorización de los eventos y pruebas deportivas que se celebren en dos o más provincias de la Región; la resolución de los recursos administrativos de alzada contra las resoluciones de las Delegaciones Provinciales de la Consejería, en materia de espectáculos públicos.

De igual modo, desde los servicios centrales se realiza una función clave de asesoramiento y apoyo técnico a las delegaciones provinciales en materia de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos, con el fin de conseguir una actuación coordinada que garantice el principio de igualdad de todo interesado frente a la administración, dando una solución conjunta a las dudas de interpretación y procedimiento. El número de expedientes y de casuística que se gestiona en las cinco delegaciones provinciales es elevado, y para muestra tenemos los siguientes datos de 2024: Albacete 551 expedientes, Ciudad Real 310, Cuenca 448, Guadalajara 1.031 y Toledo 852, lo que repercute en una mayor demanda de asesoramiento y necesidad de coordinación entre delegaciones.

Pero además, el servicio de espectáculos públicos y actividades recreativas del nivel central desarrollo durante 2024 las siguientes funciones:

- ✓ Contestación de quejas y reclamaciones presentadas en Sede Electrónica (15 expedientes)
- ✓ Autorización del funcionamiento de las escuelas taurinas y su renovación (10 expedientes)
- ✓ Resolución de recursos administrativos de alzada contra resoluciones de las Delegaciones Provinciales en materia de espectáculos públicos (9 expedientes)
- ✓ Propuestas de resolución sancionadora por infracciones muy graves (8 expedientes)

Además, llevó a cabo la elaboración del anteproyecto de la Ley de espectáculos públicos y actividades recreativas, dentro de sus competencias en materia de propuestas de iniciativa normativa. Igualmente participó en el desarrollo de actividades formativas dentro de los cursos programados en la Escuela de Administración Regional relacionados con el procedimiento Sancionador en Espectáculos Públicos. Y por último estuvieron implicados en la actualización de la documentación y de los requisitos exigidos en la Sede Electrónica de los más de 14 procedimientos de su competencia.



Actualmente el servicio de espectáculos públicos y actividades recreativas cuenta en sus servicios centrales con sólo dos puestos, la Jefatura de Servicio y una Jefatura de Sección Administrativa, cuyos perfiles profesionales son claramente distintos, al ser de cuerpos superiores y otro de cuerpos técnico-administrativos. Esto implica que el desempeño de tareas está muy fragmentado no pudiendo sustituirse una persona a otra. Incluso, en el periodo en el que se concentra el mayor volumen de actividades recreativas y espectáculos públicos, los meses de mayo a octubre, la tramitación de los procedimientos debe de ser inmediata, con limitados plazos para verificar y autorizar los eventos, de manera que el asesoramiento y la coordinación que se realiza desde los Servicios Centrales, a fin de garantizar la homogeneidad de la actuación de todas las Delegaciones Provinciales competentes en la materia, es realmente complicada, por las limitaciones de personal.

Estas limitaciones de personal disponible afectan a la prestación del servicio público en una materia con enorme repercusión social, dado que se ponen en juego la autorización para cuestiones de orden y de seguridad públicos, principalmente en festejos tan importantes como los taurinos, en los que los accidentes conllevan consecuencias importantes, incluso a veces mortales.

Por otro lado, con la previsible promulgación de la nueva Ley de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, se estima que podría haber un incremento del volumen de trabajo en esta competencia, especialmente de forma inicial con la creación y puesta en marcha del registro autonómico en ella previsto.

Por todo lo anteriormente expuesto, se considera necesaria la creación de una nueva plaza que refuerce la unidad de espectáculos públicos y actividades recreativas en los servicios centrales de la Dirección General de Protección Ciudadana. Esta nueva plaza, a denominar como “Responsable de Espectáculos Públicos”, tendría las siguientes funciones:

- ✓ Apoyo en el asesoramiento a las delegaciones provinciales de los servicios de protección ciudadana en esta materia
- ✓ Propuesta de modelos normalizados de simplificación de las declaraciones responsables y solicitudes de autorización en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas
- ✓ Recopilación de datos estadísticos y documentales para la elaboración de informes
- ✓ Elaboración de propuestas normativas relacionadas con la materia
- ✓ Coordinación y colaboración con otras administraciones públicas y organismos públicos o privados que tengan atribuidas funciones en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas
- ✓ Así como aquellas otras que le sean encomendadas por la dirección general en materia de espectáculos públicos.

Se propone su cobertura por concurso singularizado de méritos porque, más allá de una titulación específica relacionada con el ámbito jurídico, se requiere la acreditación tanto de la formación y el conocimiento en materia de normas y tramitación de expedientes objeto de sus competencias, como la capacidad de comunicación, expresión e interrelación necesaria para un desarrollo eficaz de las funciones anteriormente descritas.



Para ello se propone la creación de un puesto de trabajo con las siguientes características:

Denominación	Grupo	Nivel	F.P	T.J	Comp. Espec.	A.F.	Titulación
RESPONSABLE Espectáculos Públicos	A1	26	S	PD	23.627,52.-€	A002	Grado/Licen. Derecho

5- INTERVENCIÓN GENERAL: Creación de seis plazas en la Intervención General para incrementar la capacidad de control financiero y fiscalización del gasto de la administración regional.

La creciente complejidad del sector público regional, con una diversidad de organismos y la multiplicidad de la operativa económica y financiera, ha supuesto un incremento, más cualitativo que cuantitativo, de las tareas encomendadas a la Intervención General.

En este contexto de creciente digitalización y complejización de la actividad administrativa, la actual relación de puestos de trabajo de la Intervención General requiere una mayor amplitud en puestos de carácter técnico y superior que den respuesta cualificada a las tareas asignadas, frente a una reducción paulatina de la carga administrativa y auxiliar por la automatización de los procesos.

En este sentido se requiere un refuerzo en las Intervenciones Delegadas para la elaboración de los informes de control, por lo que se propone la creación de dos nuevas plazas de Interventor/a Delegado/a Adjunto/a que acompañen a los seis ya existentes, código 00189.

Simultáneamente, el control financiero del sector público regional está suponiendo una mayor carga de trabajo para las unidades de auditoría, con tareas cada vez más complejas y de superior cualificación. Para evitar un acúmulo o retraso en la elaboración de los informes, se requiere reforzar dichas unidades con una nueva Jefatura de Equipo de Auditorías, pasando de las tres plazas actuales a cuatro en el código 00169.

Por último, la actual relación de puestos de trabajo de la Intervención General tiene dotadas numerosas plazas de negociados administrativos, pero carece de plazas de sección administrativa. Sin embargo, las tareas administrativas de la Intervención General, debido al creciente proceso de digitalización, han disminuido en número pero incrementado en complejidad. Por eso la actual configuración de la relación de puestos no se adapta a las necesidades crecientes en una tramitación de expedientes más complejos y menos necesitados de tareas auxiliares. Así pues, se propone la creación de tres plazas de Jefatura de Sección Administrativa, hasta ahora inexistentes en este órgano, que asuman esas tareas de tramitación cualificada que está demandado la administración regional.

En conclusión, la Intervención General propone la creación de seis nuevas plazas según la siguiente relación:

- Una nueva plaza del código 00169 – “Jefatura de Equipo de Auditoría”
- Dos nuevas plazas del código 00189 – “Interventor/a Delegado/a Adjunto/a”



- Tres plazas de “Jefatura de Sección Administrativa” con las siguientes características:

Denominación	Grupo	Nivel	F.P	T.J	Comp. Espec.	A.F.
J.Sec.Administrativa	A2/C1	22	C	JO	12.618,84.-€	A008

6- INTERVENCIÓN GENERAL: Supresión de once plazas de Jefatura de Negociado Administrativo actualmente en vacante neta.

La creciente digitalización de las tareas administrativas desarrolladas por la Intervención General en su función de control interno de la actividad económico-financiera del sector público de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha ha ido paulatinamente vaciando de contenido la labor de algunos de sus negociados administrativos. Gran parte del ejercicio de la función interventora y del control financiero se realiza mediante trámites administrativos automatizados que reducen las tareas auxiliares y focalizan la mayor en funciones de nivel técnico y superior de control económico y financiero.

Este hecho se ha constatado en los últimos años con la reducción en la carga de trabajo de alguno de los puestos de auxiliares administrativos que forman parte de la relación de puestos de trabajo de la Intervención General. Y se ha evidenciado toda vez que, de forma continuada, desde la puesta en marcha del Concurso Permanente de Traslados, más de una decena de puestos de jefatura de negociado administrativo han quedado vacantes al no haberlos solicitado ningún funcionario de carrera, a pesar incluso de su publicación en el tablón, y no por ello se han identificado tareas administrativas sin ejecutar por falta de personal, ni sobrecarga en el resto de los administrativos presentes.

Ante la ausencia de demanda de dichas plazas en los procesos de provisión, abierta y continuada, de las mismas y la reducción de tareas de carácter administrativo en las diferentes unidades que forma la Intervención General se constata que la cobertura de dichas plazas no es necesaria para el cumplimiento de las funciones encomendadas a dicho órgano administrativo.

Así pues, habiendo reforzado dicho órgano con personal de los Cuerpos Técnico y Superior con la creación de las plazas en el apartado anterior, se propone la supresión de once jefaturas de negociado administrativo vacantes actualmente (y más de la mitad llevan más de doce meses en esa situación) que serían las siguientes:

- 3 puestos de J. Negociado Administrativo, código 182
- 2 puestos de J. Negociado Administrativo, código 183
- 6 puestos de J. Negociado Administrativo, código 191

Todo ello sin que suponga merma a la prestación de funciones que realiza la Intervención General.



7- DELEGACION PROVINCIAL DE ALBACETE: Traspaso a la Delegación Provincial de Bienestar Social de tres puestos de atención al público.

En la actualidad, la Oficina de Información y Registro (en adelante O.I.R) adscrita a la Delegación Provincial de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital en Albacete está conformada por un total de 10 funcionarios/as (3 auxiliares atención al público, 5 Informadores/as y 2 Responsables de Información). Este personal realiza sus funciones en dos Centros de trabajo separados: uno ubicado en la Delegación Provincial de Bienestar Social y otro en el edificio Casa Perona, sede de la Delegación Provincial de la JCCM y del Servicio de Administración Local y Coordinación Administrativa, entre otros.

Esta fragmentación en dos centros dificulta la gestión de la O.I.R. como servicio de información y en su emplazamiento dentro de las dependencias de Bienestar Social le hace perder su carácter de “unidad especializada”, indicado en la propia Carta de Servicios, ya que la Oficina desempeña casi únicamente funciones de registro para los trámites de dicha delegación. Así lo acreditan las estadísticas elaboradas por la Inspección General de Servicios, donde la casi totalidad de la atención de Información y Registro general se llevan a cabo en su ubicación de la Casa Perona, limitándose el trabajo de la oficina de la delegación de Bienestar Social a tareas específicas de registro para ese marco de competencias.

Con la finalidad de dar cumplimiento a los principios de eficacia y eficiencia que rigen la actuación de la Administración Pública, se va a iniciar un proceso de unificación de las dos ubicaciones de la Oficina de Información y Registro de Albacete en un solo espacio, la Casa Perona, equiparando a la gestión que se viene realizando en el resto de las provincias, donde existe una única OIR para el municipio. La citada unificación en ningún caso afectaría negativamente a la atención a la ciudadanía, sino que reforzaría su carácter de unidad especializada mejorando dicha atención.

La Oficina de Información y Registro de la provincia de Albacete unificada se ubicaría en el edificio Casa Perona y estaría compuesta por siete puestos, los cinco existentes de “Informadores/as” y los dos “Responsables de Información”.

Conscientes de que en la Delegación Provincial de Bienestar Social va a seguir siendo necesaria la asunción de un servicio de registro, e información para materias propias de esa competencia, los tres puestos de auxiliar de atención al público que actualmente están adscritos al servicio de la O.I.R. en Albacete (pero que por otro lado no existen en servicios similares de otras provincias) pasarían a formar parte de la R.P.T. de la Delegación Provincial de Bienestar Social, pasando a formar parte de su registro propio.

Esta modificación pretende mejorar la prestación diferenciada de los servicios (al pasar a ser una oficina especializada que ya no realizaría funciones específicas de información y registro de una delegación concreta), la gestión del trabajo (porque facilita la organización interna al tener el mismo tipo de jornada -HE- todos los integrantes de la O.I.R), y la carga



equitativa de las tareas encomendadas en ambas delegaciones provinciales implicadas, no suponiendo en ningún caso un incremento del gasto ni una amortización de plazas.

La Delegación Provincial de Bienestar Social manifiesta su conformidad con la presente solicitud de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo ya que facilita la especialización de su unidad de registro y no asume, dentro de su centro de trabajo, competencias de otras delegaciones.

Así pues, la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo sería la siguiente: los códigos 05633 (con dos plazas) y 15444 (con una plaza) de “Auxiliar Atención al Público” C2 Nivel 15 pasarían a adscribirse a la Secretaría General de la Delegación Provincial de Bienestar Social en Albacete, no alterando su actual centro de trabajo.

8- DELEGACIÓN PROVINCIAL DE CIUDAD REAL: “Recuperación” plaza de Auxiliar Administrativo

Mediante la Resolución de 16/09/2024, 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 la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas* (DOCM nº.185 de 2024), y consecuencia de la adjudicación de destinos de la Resolución de 16/09/2024, 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 13688 pasando de “AUXILIAR ADMINISTRATIVO N-15” del Cuerpo Auxiliar C2 y Nivel 15 a ser un puesto de “ADMINISTRATIVO/A A/A” 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/3 2025), adjudicado el pasado 13 de octubre, la titular de la plaza código 13688 ha obtenido otro destino y su plaza ha quedado vacante neta, procediendo a su amortización.

La amortización de dicha plaza, que venía dando apoyo al servicio de gestión tributaria de la delegación provincial, supone la pérdida de un efectivo administrativo en dicha unidad. El volumen de trabajo existente, lejos de disminuir, se ha incrementado en el último año, y por lo tanto, 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 tributaria.

Por ello se propone la creación de una plaza de auxiliar administrativo nivel 15, para mantener el número de efectivos adscritos de la Delegación Provincial de Ciudad Real.



9- DELEGACION PROVINCIAL DE CUENCA: Modificar órgano de adscripción de una de las plazas del código 00332

Con la implantación de la aplicación informática denominada “Escritorio de la Intervención” en el año 2022, se facilitó el trabajo auxiliar para la fiscalización y contabilización de los expedientes de gasto. Posteriormente se incorporó a la misma la gestión de la mayor parte de los expedientes de ingresos. Así pues, en este periodo de tiempo se ha constatado que las mejoras técnicas introducidas en la gestión de la función interventora, así como la digitalización de los expedientes, suponen una significativa mejora en cuanto a agilidad y eficacia en el desarrollo del trabajo de la Intervención Delegada Territorial, reduciendo las necesidades de personal auxiliar para el desempeño del mismo.

Teniendo en cuenta esta situación, y con el informe favorable del Interventor Delegado Territorial, se ha ido encomendando funciones auxiliares del conjunto de la Delegación Provincial a una de las personas titulares de la Jefatura de Negociado Administrativo, código 00332, adscrita a la Intervención General. Así pues, dicha persona materialmente depende de la Secretaría Provincial y se le encomiendan tareas propias de su área funcional no necesariamente relacionadas con la intervención delegada territorial.

En aras de adecuar formalmente la dependencia orgánica de una de las dos titulares de la Jefatura de Negociado Administrativo código 00332, se propone la segregación de una de las plazas, que pasaría a tener un código nuevo y depender formalmente de la Secretaría General en la Delegación Provincial, manteniendo el resto de las características del puesto igual que ahora.

En Toledo, a la fecha de la firma.

LA SECRETARIA GENERAL