

Anexo I

Consejería: 15.- Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital

Dependencia: 15.00 Servicios Centrales

Nº	Código	CL	Denominación	A.F	Grupo	Nivel	Compl. Específico	Cuerpo/escala	Titulación/Requisitos	TJ	Centro de Trabajo	Provincia	Funciones Del Puesto
1	00049	a	Auxiliar Gabinete N-18	A008	C1/C2	18	11.548,68 €			PD	Jefatura Consejería	Toledo	Apoyo al secretario/a consejero/a en la gestión y seguimiento de agenda de consejero/a. Atención al público, tanto personal como telefónico. Organización de archivo y documentación. Despacho y gestión de correspondencia. Realización de gestiones relacionadas con el protocolo o intendencia. Utilización de programas informáticos, correo electrónico e internet. Registro. Grabación. Tratamiento de textos, base de datos y otros similares
2	12358	a	J.Serv.Parque Móvil de la Junta	A003	A1	28	25.687,32 €			PD	Secretaria General	Toledo	Responsable de la dirección, coordinación, organización y gestión de los recursos del parque móvil de Servicios Generales de la Junta (humanos y técnicos) para asegurar la realización de la cartera de servicios del mismo. Coordinación y gestión de su personal adscrito
3	13497	a	J.Serv.Contratación	A003	A1	28	25.687,32			PD	Secretaria General	Toledo	Coordinación y gestión de su personal adscrito. Tramitación de todos los expedientes de contratación administrativa y privada no incluidos en el ámbito de aplicación de la legislación patrimonial, necesarios para el funcionamiento de los centros y servicios propios de la Consejería. Elaboración de pliegos de Cláusulas administrativas particulares. Estudio y revisión de los pliegos de prescripciones técnicas. Redacción de contratos. Asistencia a las mesas de contratación. Emisión de informes en materia de contratación administrativa y asesoramiento en dicha materia a los distintos órganos de la Consejería. Registro de contratos. Custodia y devolución de garantías. Relaciones con el Tribunal de Cuentas en relación con la contratación de la Consejería. Planificación, seguimiento y control de la contratación administrativa de la Consejería.
4	15056	a	J.Oficina Evaluación Financiera	A003	A1	28	25.687,32 €			PD	Secretaria General	Toledo	Elaboración de los informes preceptivos previstos en el artículo 333.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, centrando su tarea en las funciones principales de: Revisar las condiciones de admisibilidad del informe; Verificar la documentación recibida; □ Verificar el objeto y analizar las condiciones de contratación; Analizar los riesgos y la transferencia de los mismos, probabilidad de ocurrencia, impacto y las medidas de mitigación; Comprobar la tasa de descuento; Verificar la rentabilidad socioeconómica del proyecto; Analizar la idoneidad del modelo contractual de concesión elegido; Evaluar la razonabilidad en la rentabilidad del proyecto atendiendo al riesgo asumido por el concesionario; Formular las conclusiones y recomendaciones necesarias. Realizar funciones complementarias de apoyo al Área de Contratación de la Consejería para el asesoramiento normativo y la gestión de la Contratación en la Administración Regional. Coordinación y gestión de su personal adscrito

5	13517	a	Coordinador/a Técnico	A008	A1/A2	26	22.049,64 €		Ldo. Derecho	PD	DG.Polit.Finan.T esor. y Coord.del Feder	Toledo	Seguimiento de operaciones singulares: Seguimiento de Instrumentos financieros, Colaboración Público Privada, Inversiones territoriales integradas. Relación con organismos con senda financiera propia. Se valorará: Formación y experiencia en asuntos relacionados con la gestión de Fondos de la UE e idioma inglés nivel equivalente, al menos, a B2
6	14438	a	Coordinador/a Técnico/a Feder	A008	A1	28	25.687,32€		Formación Ingles nivel B2	PD	DG.Polit.Finan.T esor. y Coord.del Feder	Toledo	Apoyo técnico y de gerencia al área de fondos comunitarios; seguimiento, evaluación y control de las iniciativas que con cargo al Programa Operativo FEDER CLM ejecute la consejería u organismo autónomo en el cual éste destinado/a y apoyo técnico a la consejería u organismo autónomo que tenga asignado para que, en el ámbito de sus competencias, puedan planificar la implementación de nuevas iniciativas u optimizar las ya implementadas con cargo al Programa Operativo FEDER CLM. Conocimiento de las instituciones y derecho comunitario, experiencia en la gestión de fondos comunitarios. Conocimiento de la normativa de contratación pública y de gestión presupuestaria. Conocimiento en los aplicativos informáticos de gestión económica y contratación pública de la JCCM. Experiencia en auditorias y sistemas de evaluación. Conocimiento en comunicación con la ciudadanía e información. Nivel equivalente a B2 de inglés.
7	14228	i	Coordinador/a Prev.Riesgos y Salud	J100	A1	29	28.782,48€		Ldo.Medicina (Medico Trabajo) Art.37 RD39/1997	PD	Dirección General Función Pública	Toledo	La Coordinación del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y en particular las atribuidas en el Decreto 21/2014, de 27/03/2014, por el que se regula el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (DOCM N° 63 de 01/04/2014). Coordinación y gestión de su personal adscrito dependiente.
8	10819	a	J.serv.Regimen Int. y Ordenación Normativa	A002	A1	28	25.687,32€			PD	Dirección General Protección Ciudadana	Toledo	Asesoramiento y apoyo jurídico a la Dirección General de Protección Ciudadana. Elaboración de informes jurídicos y normativa en materias del ámbito funcional de dicha Dirección. Dirección y coordinación de los asuntos generales de la misma. Coordinación y gestión de su personal adscrito

Consejería: 15.- Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital

Dependencia: 15.02. Albacete

Nº	Código	CL	Denominación	A.F	Grupo	Nivel	Compl. Especifico	Cuerpo /Escala	Titulación/ Requisitos	TJ	Centro de Trabajo	Provincia	Funciones Del Puesto
9	00272	a	J.serv.Tesoreria y Recaudación	A005	A1/A2	26	22.049,64€			PD	Delegación provincial	Albacete	Ejercicio de las funciones de tesorería propias del Servicio Provincial conforme a la normativa aplicable y en particular la administración y gestión de la caja general de depósitos en su ámbito territorial. Gestionar los Servicios de Recaudación a nivel de Servicio Provincial de acuerdo a la normativa de recaudación y de estructura de la Administración Tributaria Regional

Consejería: 15.- Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital
Dependencia: 15.19. Guadalajara

Nº	Código	CL	Denominación	A.F	Grupo	Nivel	Compl. Especifico	Cuerpo/ Escala	Titulación/ Requisitos	TJ	Centro de Trabajo	Provincia	Funciones Del Puesto
10	14078	a	Secretario/a Delegado/a	A008	C2	16	11.998,92 €			PD	Delegación provincial	Guadalajara	Preparar la agenda. Atender llamadas telefónicas y visitas. Despachar la correspondencia y llevar el archivo. Realizar gestiones sencillas relacionadas con el protocolo. Grabación. Tratamiento de textos, base de datos y otros similares
11	14128	a	Secretario/a Provincial	A008	A1	27	25.651,32€				Delegación provincial	Guadalajara	Organización, impulso y coordinación de los servicios administrativos de la Delegación Provincial. Asesoramiento y gestión a nivel superior de los medios materiales, presupuestarios y personales adscritos a la Delegación Provincial. Asumir la secretaría de los órganos colegiados que le encomienden. Ejercicio de cuantas funciones le atribuya la normativa o le deleguen. Dirigir y coordinar los servicios comunes de la Delegación Provincial. Normalización de procedimientos y documentación. Asistencia jurídica. Coordinación y gestión de su personal adscrito

Consejería: 15.- Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital
Dependencia: 15.45. Delegación Provincial de Toledo

Nº	Código	CL	Denominación	A.F	Grupo	Nivel	Compl. Especifico	Cuerpo/ escala	Titulación/ Requisitos	TJ	Centro de Trabajo	Provincia	Funciones Del Puesto
12	00430	a	J.serv.Tesoreria y Recaudación	A005	A1/A2	26	22.049,64 €			PD	Delegacion provincial	Toledo	Ejercicio de las funciones de tesorería propias del Servicio Provincial conforme a la normativa aplicable y en particular la administración y gestión de la caja general de depósitos en su ámbito territorial. Gestionar los Servicios de Recaudación a nivel de Servicio Provincial de acuerdo a la normativa de recaudación y de estructura de la Administración Tributaria Regional

CLAVES: “a” Puestos de Adscripción indistinta para personal funcionario de las diferentes AA.PP.
“i” Puestos abiertos a personal funcionario perteneciente a Escalas de la Administración Regional