



Propuesta de **ACUERDO 161004-01** que consiste en: **“Aprobación previa, inicial y provisional de la estructura organizativa de la Oficina del Consejo de la Transparencia y de la Relación de Puestos de Trabajo para 2017 y facultar al Presidente para remitir la propuesta a la DG de Función Pública y CS para su valoración, emisión de informe preceptivo y para aprobar las modificaciones propuestas por dicho Centro Directivo e incorporación al proyecto de presupuesto del Consejo para 2017, dando cuenta posterior al pleno.”**

**“NÚMERO 161004-01 POR EL QUE SE APRUEBA LA RELACIÓN INICIAL Y PROVISIONAL DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEPENDIENTES DE LA OFICINA DEL CONSEJO DE LA TRANSPARENCIA PARA 2017.**

**Artículo 1.** *Se aprueba con carácter previo y provisional la organización de la Oficina del Consejo de la Transparencia, así como la relación de puestos de trabajo para 2017, que figuran en el anexo de este Acuerdo.*

*Este acuerdo tiene carácter previo a la aprobación de la relación de puestos de trabajo por los órganos competentes de la Comunidad Autónoma, pudiendo ser modificada de acuerdo con los informes previos y preceptivos que deben emitirse.*

*En todo caso, será provisional hasta que se apruebe el Estatuto de Organización y Funcionamiento del Consejo de la Transparencia, en el que se determinará la organización y estructura administrativa de la oficina del Consejo.*

**Artículo 2.** *Se faculta al Presidente del Consejo para:*

*2.1. Decidir la fecha de inicio de actuaciones de las diferentes unidades administrativas en las que se estructura la Oficina del Consejo, según las disponibilidades de medios, dotación presupuestaria y las necesidades y carga de trabajo.*

*2.2. Remitir el presente Acuerdo a la Dirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios para la emisión de los informes previos y preceptivos que se requieran, así como para su valoración económica a efectos de inclusión en el Presupuesto del Consejo de la Transparencia de la Región de Murcia para 2017.*

*2.3. Acordar con la Dirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios y con el resto de Centros Directivos competentes, aquellas modificaciones técnicas que sean precisas para la adecuación de los perfiles de los puestos de trabajo así como aquellas otras modificaciones que, por necesidades presupuestarias justificadas, deban posponerse a ejercicios posteriores.*

*2.4. Acordar la asignación provisional de los puestos de trabajo una vez aprobados, al personal que lo solicite mediante cualquiera de las formas de provisión establecidas legalmente, incluyendo el encargo de funciones, la comisión de servicios, la adscripción provisional, así como la convocatoria y adjudicación definitiva de puestos por el procedimiento de libre designación.*

*2.5. Convocar los procedimientos de concurso de méritos para la provisión de los puestos de trabajo por ese sistema, así como fijar los requisitos y méritos susceptibles de valoración, nombrar las comisiones de selección que procedan, así como el resto de trámites que se requieran, pudiendo solicitar la colaboración de los Centros Directivos competentes en la materia.*

*2.6. En función de las necesidades y circunstancias que concurran, modificar las denominaciones de las unidades y de los puestos de trabajo, sus funciones, contenidos y perfiles.*

*2.7. Del ejercicio de estas facultades delegadas el Presidente dará cuenta al Pleno.*

**Disposición transitoria.** *La estructura organizativa y la Relación de Puestos de Trabajo, el número de puestos, las funciones atribuidas a cada uno y los perfiles profesionales de los llamados a ocuparlos tendrá carácter provisional hasta la aprobación del Estatuto de Organización y Funcionamiento del Consejo de la Transparencia y en todo caso, durante los dos primeros años de aplicación, debiendo ser objeto de evaluación y valoración cada una de las unidades administrativas y los puestos de trabajo, la idoneidad de los perfiles profesionales, la carga de trabajo desempeñada y cualquier otra circunstancia que permita adoptar una decisión sobre la modificación, supresión o alteración de la estructura y de los contenidos, funciones y perfiles de cada puesto.*



V2

En todo caso, en el mes siguiente a la entrada en vigor del Estatuto de Organización y Funcionamiento del Consejo de la Transparencia de la Región de Murcia, se deberá formular una nueva propuesta de organización y estructura de la Oficina del Consejo, así como de modificación de la relación de puestos de trabajo, de conformidad con lo que se disponga en dicho Estatuto.

ANEXO

**PROPUESTA DE COFIGURACIÓN DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL CONSEJO DE LA TRANSPARENCIA PARA LOS EJERCICIOS 2017 Y 2018.**

El Consejo de la Transparencia de la Región de Murcia (CTRM) precisa, con urgencia, la dotación de los medios personales necesarios y adecuados para el desempeño de todas las funciones asignadas por la Ley y el despliegue de todas sus competencias con relación a las más de 300 entidades e instituciones que componen su ámbito subjetivo de actuación.

El CTRM se organiza en dos grandes Áreas: el Área Institucional y el Área Operativa.

**I. ÁREA INSTITUCIONAL**

**I.1. EL AREA INSTITUCIONAL**, está configurada por los siguientes órganos:

- Pleno
- Comisión Ejecutiva
- Presidente
- Vicepresidentes
- Secretario General

Se caracteriza por estar formada por los miembros designados como representantes por las diversas entidades e instituciones representadas en el CTRM bajo la dirección del Presidente del Consejo, asistidos por la figura del Secretario General, como empleado del Consejo de máximo nivel y autoridad que, de una parte asiste a los órganos del Área Institucional y de otra, dirige y supervisa la actividad del Área Operativa.

Tanto los miembros del Pleno como de la Comisión Ejecutiva no tienen dedicación exclusiva y no devengan retribuciones algunas, al igual que el Presidente o los Vicepresidentes. No obstante, hay que prever el devengo de indemnizaciones por razón de servicio así como dietas por asistencia a las sesiones de los órganos colegiados cuando así se establezca.

El Secretario General es un puesto de naturaleza orgánica, estructural, profesional, dependiente del CTRM y por tanto sujeto a configuración funcional y retribución fija y periódica.

El Área Institucional, debe disponer de un mínimo equipo de staff de apoyo a los órganos colegiados y unipersonales, así como, bajo la dependencia de la Secretaría General, de otros puestos con funciones técnicas o polivalentes, no asignados de forma específica a las Unidades y Departamentos Operativos así como el personal auxiliar de apoyo compartido que estará adscrito a la Secretaría General, sin perjuicio de que preste sus servicios en otros departamentos o unidades del Consejo, según carga de trabajo y necesidades.



### I.2.- SECRETARÍA GENERAL

- 1 Secretario General
- 1 Coordinador de Secretaría Administrativa
- 1 Secretario Staff institucional
- 3 Auxiliares apoyo compartido

### I.3.- PERFILES DE LOS PUESTOS

- **1 Secretario General (1 puesto, a dotar en 2017):**
  - **Denominación:** Secretario General del Consejo de la Transparencia
  - **Ocupante:** Funcionario CARM perteneciente al Grupo A.
  - **Forma de provisión:** Libre designación
  - **Nivel CD:** 30
  - **Régimen dedicación:** Exclusiva
  - **Titulación académica:** Licenciado en Derecho
  - **Otros:** Reserva a nacionales
  - **Funciones:** Ley y Estatuto CTRM
- **1 Coordinador de Secretaría Administrativa**
  - **Denominación:** Coordinador Secretaría Administrativa
  - **Ocupante:** Funcionario CARM perteneciente al Grupo C. (C1)
  - **Forma de provisión:** Concurso
  - **Nivel CD:** 22
  - **Régimen dedicación:** Exclusiva
  - **Titulación académica:** -
  - **Otros:** -
  - **Funciones:** Funciones de gabinete del Presidente, organización administrativa del Área Institucional, registro, material oficina, coordinación de agendas, eventos, reuniones órganos colegiados, coordinación publicaciones en web y redes y apoyo material a las Áreas.
- **1 Secretario Staff institucional (1 puesto):**
  - **Denominación:** Secretario/a Área Institucional
  - **Ocupante:** Funcionario CARM perteneciente al Grupo D (C2).
  - **Forma de provisión:** Libre designación
  - **Nivel CD:** 18
  - **Régimen dedicación:** Exclusiva
  - **Titulación académica:** -
  - **Otros:** -
  - **Funciones:** Asistencia y secretaría personal del Presidente y del Secretario General, gestión de agendas. Supervisado por la jefatura de Sección de Secretaría Administrativa.
- **3 Auxiliares Apoyo Compartido (3 puestos, a dotar en 2017):**
  - **Denominación:** Auxiliar Apoyo Compartido
  - **Ocupante:** Funcionario CARM perteneciente al Grupo C.
  - **Forma de provisión:** Libre designación
  - **Nivel CD:** 17
  - **Régimen dedicación:** Exclusiva
  - **Titulación académica:** -
  - **Otros:** -Prestarán servicio en el Área Institucional o en el Área Operativa, según necesidades del servicio.
  - **Funciones:** Apoyo y asistencia a las unidades de las Áreas Institucional y Operativa, bajo la autoridad del Secretario General que dispondrá su ubicación y actividad



V2

ordinaria. Caracterizados por su polivalencia y prestación de servicios horizontales en el Consejo; refuerzo de unidades según carga de trabajo.

## II. ÁREA OPERATIVA

**II.1. AREA OPERATIVA**, configurada por los Departamentos y Unidades administrativas encargadas de prestar apoyo material, técnico y jurídico al Área Institucional y de ejercer materialmente todas las funciones y competencias atribuidas al CTRM en relación con las Entidades, Instituciones y Administraciones Públicas incluidas en el ámbito competencial de la Ley de Transparencia y Participación Ciudadana (Ley 12/2014, en adelante LTPC). El Área Operativa se identifica con la **OFICINA DEL CONSEJO**.

Al frente del Área Operativa está el **Director de la Oficina del Consejo**.

1. **La Dirección de la Oficina del Consejo**. La Oficina del Consejo con rango de Servicio aglutina todas las Unidades y puestos de trabajo del Consejo, según la estructura que se indica a continuación.

Al frente de la Oficina del Consejo hay un Director con rango de jefe de Servicio que dirige y organiza las unidades integrantes de la misma, propone, revisa y hace el seguimiento del Plan Estratégico del CTRM, reportando al Secretario General o, vacante o en ausencia de éste, al Presidente y cuyo perfil es:

- **1 Técnico Responsable de la Oficina del Consejo (Oficina CTRM) (1 puesto, a dotar en 2017):**
  - **Denominación:** Director de la Oficina del Consejo de la Transparencia
  - **Ocupante:** Funcionario CARM perteneciente al Grupo A.
  - **Forma de provisión:** Libre Designación
  - **Nivel CD:** 26
  - **Régimen dedicación:** Exclusiva
  - **Titulación académica:** Titulado o Grado en Derecho
  - **Otros:** Reserva a nacionales
  - **Funciones:** Dirección y organización de las tareas y funciones ejecutivas, consultivas y resolutorias del Consejo; planificación de las tareas y unificación de criterios. Bajo la dependencia directa de la Secretaría General, a quien reporta y de quien recibe instrucciones.

Adscrito a la Dirección de la Oficina, es necesario un técnico especialista para la gestión administrativa del presupuesto anual y para preparar los procedimientos y expedientes de contratación del Consejo.

- **1 Coordinador Especialista en Presupuestos y Contratación (1 puesto, a dotar en 2017):**
  - **Denominación:** Técnico Especialista en Presupuestos y Contratación
  - **Ocupante:** Funcionario CARM perteneciente al Grupo C/B.
  - **Forma de provisión:** Concurso de Méritos
  - **Nivel CD:** 22
  - **Régimen dedicación:** Exclusiva
  - **Funciones:** Bajo la dependencia del Director de la Oficina, se encarga de la ejecución presupuestaria, control de la contabilidad, tesorería, contrataciones administrativas y contacto con auditores internos y externos. Responsable del control interno de la actividad económica y presupuestaria del Consejo.

Dependiente de la Dirección de la Oficina del CTRM, se desarrollan las siguientes competencias materiales del CTRM:



## 2. Control y auditoría de la publicidad activa (artº 22 LTPC).

### 2.1. Contenidos. Esta función implica:

- a. Realización de comprobaciones periódicas (al menos una comprobación trimestral) de los Portales de Transparencia de las más de 150 entidades sujetas, realizadas de acuerdo con un check-list normalizado que permita la determinación de los indicadores de cumplimiento y sirva de base para la emisión de Informes oficiales;
- b. Implica igualmente, la expedición de requerimientos y peticiones de información a las entidades sujetas y a sus responsables de publicidad activa.
- c. Emisión de informes a consultas de los responsables de publicidad activa
- d. Emisión de Informes y Dictámenes a consultas de las Entidades sujetas en relación con los criterios aplicables a las obligaciones de publicidad activa.

Engloba el ejercicio de las funciones del CTRM siguientes (LTPAC):

- Artículo 22, apartados 1 y 2
- Artículo 38.4,a)
- Artículo 38.4,e)
- Artículo 38.4,f)
- Artículo 38.4,g)

### 2.2. Actuaciones: El ejercicio de esta función precisa de plan de control a cargo del equipo de verificación que realice las actuaciones siguientes, en cada una de las entidades:

1. Programación del calendario de acceso a los Portales de Transparencia de cada Entidad; tendrá asignado una fecha y hora de acceso;
2. El calendario de verificación será público y se comunicará mediante mail al Responsable de Publicidad Activa de la Entidad.
3. Verificación mediante Lista de Chequeo de los ítems de publicidad activa a los que esté obligada.
4. Verificación de los Indicadores y valoración de los mismos, según Modelo único oficial del Espacio Colaborativo y AEVAL.
5. Detección de aquellos ítems que se incumplan total o parcialmente.
6. Formulación de requerimientos para la subsanación de incumplimientos de obligaciones de publicidad activa.
7. Descarga, impresión en pdf y archivo de las imágenes de los ítems que se incumplan, como prueba documental fechada de los incumplimientos.
8. Fecha y hora de la terminación del control.
9. Elaboración del Informe de Auditoría y control los accesos diarios a cada Entidad; contendrá una Tabla descriptiva de los Items y del grado de cumplimiento y un Informe descriptivo acerca del entorno de acceso, facilidad para ello, estructura lógica del Portal y estado de los datos (accesibilidad, formato, tratamiento, etc...)
10. Aprobación del Informe de Auditoría por el órgano competente del CTRM
11. Envío a la Entidad afectada
12. Publicidad en el Portal de la Transparencia del CTRM.

Si finalmente prospera el plan de colaboración ciudadana y voluntariado del CTRM, los puntos 3, 4, 5, 6 y 7 pueden contar con la participación ciudadana junto a la de los funcionarios del Consejo encargados de esta función.

### 2.3. Necesidades: Partimos de la cifra media de 150 Entidades sujetas a control (no incluimos Ayuntamientos ni sus sectores públicos). El objetivo es realizar un informe de cada Entidad, al menos, con frecuencia semestral, lo que equivale a unos 100 días efectivos dedicados a esta tarea; Un agente auditor de la publicidad activa, a tiempo completo estimamos que puede realizar al día el chequeo y auditoría completa de una entidad (las 11 actuaciones) cada día, por lo que las necesidades serían de:



V2

- 2.3.1. 1 Técnico responsable del Control y auditoría de la Publicidad Activa.** Encargado de planificar, dirigir la gestión y las auditorías y elevar los informes así como las relaciones con las Entidades y sus responsables de publicidad activa, así como de informar, proponer, instruir y tramitar los procedimientos sancionadores que correspondan.
- 2.3.2. 1 Agentes auditor de Publicidad Activa a tiempo completo y un responsable** encargado de planificar, dirigir la gestión y las auditorías y elevar los informes así como las relaciones con las Entidades y sus responsables de publicidad activa.

**2.4. Denominación de la Unidad administrativa:**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA Y CONTROL DE LA PUBLICIDAD ACTIVA.**

**2.5. Perfiles de los puestos:**

**1 Técnico Responsable (1 puesto, a dotar en 2017):**

- **Denominación:** Técnico Responsable
- **Ocupante:** Funcionario CARM perteneciente al Grupo A.
- **Forma de provisión:** Concurso de Méritos
- **Nivel CD:** 26
- **Régimen dedicación:** Exclusiva
- **Titulación académica:** Titulado en Biblioteconomía y Documentación; Económicas o Ingeniería Técnica o Superior.
- **Otros:** Formación y/o experiencia en auditorías y procedimientos de inspección y control.

**2 Técnicos auditores en Transparencia (1 puestos, a dotar en 2017):**

- **Denominación:** Agente Auditor de Transparencia
- **Ocupante:** Funcionario CARM perteneciente al Grupo C/B.
- **Forma de provisión:** Concurso de Méritos
- **Nivel CD:** 22
- **Régimen dedicación:** Exclusiva
- **Titulación académica:** -
- **Otros:** Conocimientos y/o experiencia en toma de datos y chequeos en auditorías y procedimientos de inspección.

**3. Actuaciones relacionadas con las RECLAMACIONES por ejercicio del derecho de acceso a la información.**

**3.1. Contenidos.** En esta función el CTRM actúa como órgano de revisión en vía administrativa de las Resoluciones expresas o presuntas relacionadas con peticiones de acceso a la información por parte de los ciudadanos.

Aunque las Reclamaciones tienen carácter potestativo, es una instancia que pone fin a la vía administrativa ya que en materia de ejercicio del derecho de acceso a la información, los recursos ordinarios de alzada o reposición de la Ley 30/1992 han sido sustituidos por la Reclamación ante el CTRM.

Se trata por tanto de un procedimiento revisor que debe incoarse en el CTRM a instancia del interesado e instruirse en la Oficina del Consejo, siguiendo los trámites y requisitos establecidos para el procedimiento administrativo. Implica gestionar los requerimientos de subsanación de aspectos formales, el emplazamiento y tratamiento de las alegaciones y puesta de manifiesto del procedimiento y finalmente, aplicar en las propuestas de Resolución las disposiciones legales en materia de transparencia y los criterios sentados por el Consejo en sus Resoluciones anteriores, Informes y Dictámenes.

Las actuaciones de este punto se corresponden con las funciones atribuidas por la LTPC en los artículos:

- Artículo 38.4.b)



**3.2. Actuaciones y carga de trabajo.** El CTRM tiene un ámbito subjetivo de actuación que en la actualidad supera las 200 entidades o instituciones y que, con la incorporación futura de los Ayuntamientos de la Región y sus respectivos Sectores Públicos, puede llegar a 500 sujetos a control que, a su vez son productores de resoluciones susceptibles de impugnación mediante Reclamación ante el Consejo.

Para 2017, se espera un volumen de Reclamaciones que superará las 150 Reclamaciones, por lo que la carga de trabajo debe ser evaluada en función de esas magnitudes.

Además, debe contemplarse la contingencia de que las Resoluciones del CTRM sean impugnadas ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa (Tribunal Superior de Justicia), con lo que conllevarían de actuaciones de contestación a las demandas, preparación de la defensa y comparecencia en juicio.

**3.3. Necesidades:** Para atender la carga de trabajo de esta función, es necesario disponer de **dos Letrados** que, bajo la dependencia del Director de la Oficina o del Secretario General, instruyan los procedimientos de Reclamación y propongan la Resolución correspondiente a los órganos competentes del Área Institucional. Contarán con la ayuda y soporte de los Auxiliares de Apoyo Compartido que sean necesarios.

#### 4. Actuaciones consultivas en materia de Transparencia

**4.1. Contenidos.** El CTRM es órgano consultivo en materia de transparencia según la LTPC. Ello implica la emisión de informes y dictámenes sobre proyectos y proposiciones de disposiciones legislativa y de otras de carácter general, en las que se regulen aspectos relacionados con las diversas formas de manifestación de la Transparencia.

De igual forma, el CTRM debe resolver las consultas que se formulen en materia de publicidad activa y del derecho de acceso a la información, por parte de las entidades e instituciones sujetas a control del Consejo.

Las actuaciones a que se refiere este apartado son las establecidas:

- Artículo 38.4,c)
- Artículo 38.4,d)
- Artículo 38.4,f)
- Artículo 38.4,g)

**4.2. Carga de trabajo.** Dependiendo de la demanda de las entidades e instituciones en relación con las dudas e interpretación de la LTPC y de la actividad productora de disposiciones de carácter general, el volumen de trabajo de este grupo de funciones puede variar.

No obstante, se considera que un 20% de las entidades pueden plantear al menos una vez al año algún tipo de actuación, por lo que se prevén en el medio plazo (con los ayuntamientos incluidos en el ámbito subjetivo) un volumen de 100 actuaciones/año.

**4.3. Necesidades:** Para atender la carga de trabajo de esta función, los **dos Letrados** encargados de la resolución de las Reclamaciones pueden participar, si bien requerirá la participación de un **tercer letrado** (a tiempo parcial) y una dedicación importante por parte del Director de la Oficina o del Secretario General.

#### 5. Actuaciones en materia de control y procedimientos sancionadores

**5.1. Contenidos.** Las actuaciones de control son, para el CTRM, tanto las que el organismo debe ejercer, de carácter institucional, con terceros como la Comunidad Autónoma (Conocer el Informe anual establecido en el artículo 34.2.,b) de la LTPC) o el que debe rendir anualmente a la Asamblea (artículo 38.4,h).

Asimismo, se refiere al control de cumplimiento de obligaciones por parte de las entidades e instituciones sujetas, que no responda a una actividad objeto de programación o planificación en una Unidad concreta del Consejo.



## V2

En cuanto a la incoación o propuesta de incoación de expedientes sancionadores, ésta constituye una actividad diferenciada con un perfil muy concreto y procedimentado.

Las actuaciones a que se refiere este apartado son las establecidas:

- Artículo 38.4,d).
- Artículo 38.4,e)
- Artículo 38.4,h)
- Artículo 38.4,i)

**5.2. Carga de trabajo.** Este grupo de funciones requerirá la dedicación de un empleado, titulado en Derecho, a tiempo parcial, durante el ejercicio.

**5.3. Necesidades:** Para atender la carga de trabajo de esta función y la descrita en el apartado 4.3 anterior, se precisa de un tercer Letrado.

### RESUMEN EJERCICIO FUNCIONES APARTADOS 3, 4 Y 5 ANTERIORES:

#### 5.4. Denominación de la Unidad Administrativa:

**DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO, RECLAMACIONES Y PROCEDIMIENTOS**

#### 5.5. Perfiles de los Puestos de Trabajo

- **3 Letrados (3 puestos, a dotar en 2017):**

- **Denominación:** Letrado/a
- **Ocupante:** Funcionario CARM perteneciente al Grupo A1.
- **Forma de provisión:** Concurso de Méritos
- **Nivel CD:** 26
- **Régimen dedicación:** Exclusiva
- **Titulación académica:** Licenciado o Grado en Derecho.
- **Otros:**

6. **Colaboración, asistencia y cooperación con la Federación de Municipios y con los Ayuntamientos** para la implantación de la política de transparencia y para la promoción y difusión de los valores de la transparencia y **Creación de una línea de divulgación de los valores de la Transparencia, destinada a colegios de enseñanza, institutos, universidades, etc.**

**6.1. Contenidos.** En esta función el CTRM actúa como órgano de colaboración, cooperación y asistencia técnica con la Federación de Municipios y con los Ayuntamientos de la Región.

El CTRM es órgano de revisión de las resoluciones de los Ayuntamientos y de sus Entes del Sector Público en materia de transparencia, si bien, éstos no forman parte del ámbito subjetivo de la LTPC hasta que el Estatuto de Autonomía atribuya a la CARM facultades de desarrollo de la Ley 19/2013, de Transparencia estatal, básica. Sin embargo, sí ejerce esa función revisora mientras los Ayuntamientos de la Región no creen sus propios órganos de control.

En ese contexto regulatorio, el CTRM está colaborando activamente con la Federación de Municipios y con los Ayuntamientos que se han sumado al proyecto de colaboración, para unificar criterios y participar en la elaboración de las Ordenanzas de Transparencia o en la creación de los contenidos de los Portales de Transparencia municipales.

Paralelamente, el CTRM está convencido que los valores positivos de las diversas formas de manifestación de la transparencia han de inculcarse en la fase de formación educativa en todos los niveles y, en relación con ello, tiene previsto desarrollar un amplio programa de divulgación y formación en transparencia en los centros educativos tanto públicos como privados.





Las actuaciones de este punto se corresponden con las funciones atribuidas por la LTPC en los artículos:

- Artículo 38.4.j)
- Artículo 38.4,k) en su vertiente de divulgación, promoción y educación en transparencia.

**6.2. Actuaciones y carga de trabajo.** Desarrollar este grupo de funciones implica actuar con dos grupos de sujetos diferentes. De una parte, con el mundo de la Administración Local, desarrollando modelos de Ordenanzas y Reglamentos de Participación-Tipo y coadyuvando al diseño y contenido de los Portales de Transparencia; de otra parte, la más laboriosa y con un ámbito más amplio, como es la de formación y divulgación de la transparencia. Es preciso desarrollar modelos de fichas y aplicaciones de formación que hagan fácil la asimilación de los principales conceptos de la transparencia.

Para la primera de las manifestaciones, (colaboración municipal) se considera suficiente con Iso medios personales ya descritos, al tratarse de una labor de nivel directivo, a cargo del Presidente, del Secretario General y del Director de la Oficina.

Es el nivel de formación el que más carga de trabajo presenta pues hay que elaborar el proyecto educativo, los contenidos, las fichas correspondientes y los soportes de divulgación, lo que requiere la participación de empleados con formación docente y el apoyo de equipos multidisciplinarios, esencialmente documentalistas, infografistas e informáticos que utilicen los nuevos sistemas de formación e-learning, a distancia, etc...

**6.3. Necesidades:** Para atender la carga de trabajo de esta función, es necesario disponer de un Técnico Responsable de la Unidad de Colaboración y Formación, con el apoyo de un Auxiliar administrativo y la participación del documentalista y del informático de la Oficina.

**6.4. Denominación de la Unidad Administrativa:**

#### **UNIDAD DE FORMACIÓN Y COLABORACIÓN EN TRANSPARENCIA**

**6.5. Perfiles de los Puestos de Trabajo**

- **1 Técnico Responsable (1 puestos, a dotar en 2017):**
  - **Denominación:** Técnico Responsable de Formación y Divulgación
  - **Ocupante:** Funcionario CARM perteneciente al Grupo A. Cuerpos docentes de la CARM
  - **Forma de provisión:** Concurso de Méritos
  - **Nivel CD:** 26
  - **Régimen dedicación:** Exclusiva
  - **Titulación académica:** Titulado o Graduado en Magisterio, Educación, Psicología, Educación Social, Profesor de Enseñanza Secundaria,
  - **Otros:** Experiencia en elaboración de programas educativos en cualquier materia y en e-learning y educación a distancia.

#### **7. Unidad transversal de Estadística, Evaluación y de Soporte multimedia y redes.**

El CTRM considera que junto a Unidades y empleados especializados en aquellas actividades y funciones más características de las atribuidas al Consejo, debe configurarse unas unidades de soporte compartido o transversal. La materia competencial del Consejo se concentra esencialmente en el campo del Derecho, pero para desarrollar eficientemente esas funciones primordiales es preciso contar con el soporte y ayuda de otras especialidades que contribuyan a la aplicación de los medios y formas de trabajo más eficientes.



## V2

El CTRM debe aplicar sistemas de Evaluación de Indicadores de Transparencia y debe establecer una base informativa de datos, relevante y básica para medir el estado de la aplicación de la Transparencia en los sujetos obligados. Para ello es preciso disponer de personal con las titulaciones técnicas adecuadas.

Así, es preciso disponer de un matemático o estadístico, de un documentalista con conocimientos de las nuevas tecnologías de información y un informático que cierre el bloque técnico y que tenga especialidad en uso de las redes sociales. Uno de ellos actuará además como “media-manager” del Consejo.

En ese contexto se configura esta Unidad de contenido horizontal y trasversal que de soporte al resto de Unidades de la Oficina y al propio Consejo en materia de documentación, organización del Portal Web, diseño de estrategias para las redes sociales y utilización de las nuevas técnicas de animación, infografía, video difusión y otras que se vayan incorporando.

Para ello, es preciso incorporar a la Oficina del Consejo:

### 7.1. Denominación de la Unidad Administrativa:

#### UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO

- **1 Técnico Responsable de Estadística y Evaluación (1 puesto a dotar en 2017):**
  - **Denominación:** Técnico Responsable de Estadística y Evaluación.
  - **Ocupante:** Funcionario CARM perteneciente al Grupo A. Cuerpos relacionados con las titulaciones exigidas
  - **Forma de provisión:** Concurso de Méritos
  - **Nivel CD:** 26
  - **Régimen dedicación:** Exclusiva
  - **Titulación académica:** Titulado en Estadística Aplicada; Matemáticas Aplicadas, Economía Estadística, Marketing e Investigación de Mercados, Ingeniería Informática,...
  - **Otros:** **Experiencia en infografía, presentaciones, presentación de datos y composición de imágenes.**
- **1 Técnico Responsable de Documentación e Infografía (1 puestos, a dotar en 2017):**
  - **Denominación:** Técnico Responsable de Documentación e Infografía.
  - **Ocupante:** Funcionario CARM perteneciente al Grupo A. Cuerpo de Documentalistas de la CARM o con las titulaciones exigidas
  - **Forma de provisión:** Concurso de Méritos
  - **Nivel CD:** 26
  - **Régimen dedicación:** Exclusiva
  - **Titulación académica:** Titulado en Información y Documentación, Comunicación Audiovisual, Marketing Digital, Social Media...
  - **Otros:** **Experiencia en infografía, presentaciones, presentación de datos y composición de imágenes.**
- **1 Coordinador especialista de Ofimática, Redes e Internet (1 puestos, a dotar en 2017):**
  - **Denominación:** Técnico Responsable de Ofimática, Redes Sociales e Internet.
  - **Ocupante:** Funcionario CARM perteneciente al Grupo C1, Cuerpos u Opciones que exijan titulaciones relacionadas con la Informática. Ingeniería Informática, Ingeniería de Tecnologías y Servicios de Telecomunicación, Multimedia y Artes Digitales,...
  - **Forma de provisión:** Concurso de Méritos
  - **Nivel CD:** 22
  - **Régimen dedicación:** Exclusiva
  - **Titulación académica:** Titulado



V2

- **Otros: Experiencia en infografía, presentaciones, presentación de datos y composición de imágenes.**

En base a lo anterior, la propuesta de RPT para el ejercicio 2017, se concreta en los puestos siguientes, cuya valoración económica será realizada por la Dirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios:

**PROYECTO DE RPT. CTRM.**

Nº de puestos	Puesto	Unidad en estructura	Perfil y provisión	Ejercicio Dotación Presupuestaria
1	<b>Secretario General</b>	Área Institucional. Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación: Secretario General del Consejo de la Transparencia</li> <li>• Ocupante: Funcionario CARM perteneciente al Grupo A.</li> <li>• Forma de provisión: Libre designación</li> <li>• Nivel CD: 30</li> <li>• Régimen dedicación: Exclusiva</li> <li>• Titulación académica: Licenciado en Derecho</li> <li>• Otros: Reserva a nacionales</li> </ul>	2017
1	<b>Secretario/a Staff Institucional</b>	Área Institucional. Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación: Secretario/a Área Institucional</li> <li>• Ocupante: Funcionario CARM perteneciente al Grupo C2.</li> <li>• Forma de provisión: Libre designación</li> <li>• Nivel CD: 18</li> <li>• Régimen dedicación: Exclusiva</li> <li>• Titulación académica: -</li> <li>• Otros: -</li> </ul>	2017
1	<b>Coordinador Secretaría Administrativa</b>	Área Institucional Área Operativa Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación: Jefe Sección Secretaría Administrativa</li> <li>• Ocupante: Funcionario CARM perteneciente al Grupo C. (C1)</li> <li>• Forma de provisión: Concurso Méritos</li> <li>• Nivel CD: 22</li> <li>• Régimen dedicación: Exclusiva</li> <li>• Titulación académica: -</li> <li>• Otros: -</li> </ul>	2017
3	<b>Auxiliar Apoyo Compartido</b>	Área Institucional. Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación: Auxiliar Apoyo Compartido</li> <li>• Ocupante: Funcionario CARM perteneciente al Grupo C.</li> <li>• Forma de provisión: Libre designación</li> <li>• Nivel CD: 17</li> <li>• Régimen dedicación: Exclusiva</li> <li>• Titulación académica: -</li> <li>• Otros: -</li> </ul>	2017
1	<b>Director Oficina CTRM</b>	Área Operativa. Dirección Oficina CTRM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación: Director de la Oficina del Consejo de la Transparencia</li> <li>• Ocupante: Funcionario CARM perteneciente al Grupo A. Subgrupos A1.</li> <li>• Forma de provisión: Libre designación</li> <li>• Nivel CD: 28</li> <li>• Régimen dedicación: Exclusiva</li> <li>• Titulación académica: Titulado o Grado en Derecho</li> <li>• Otros: Reserva a nacionales</li> </ul>	2017
1	<b>Coordinador Especialista en Presupuestos y</b>	Área Operativa. Dirección Oficina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación: Técnico de Especialista en Presupuestos y Contratación</li> <li>• Ocupante: Funcionario CARM</li> </ul>	2017



## V2

	<b>Contratación</b>	CTRM	<p>perteneciente al Grupo C</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Forma de provisión: Concurso de Méritos</li> <li>• Nivel CD: 22</li> <li>• Régimen dedicación: Exclusiva</li> <li>• Titulación académica:</li> <li>• Otros: Experiencia y conocimientos en gestión presupuestaria (uso programa SIGEPAL) y en procedimiento de contratación.</li> </ul>	
1	<b>Técnico Responsable</b>	Área Operativa. Departamento de Auditoría y Control de la Publicidad Activa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación: Técnico Responsable</li> <li>• Ocupante: Funcionario CARM perteneciente al Grupo A.</li> <li>• Forma de provisión: Concurso de Méritos</li> <li>• Nivel CD: 26</li> <li>• Régimen dedicación: Exclusiva</li> <li>• Titulación académica: Titulado en Biblioteconomía y Documentación; Económicas o Ingeniería Técnica o Superior.</li> <li>• Otros: Formación y/o experiencia en auditorías y procedimientos de inspección y control.</li> </ul>	2017
2	<b>Técnico Auditor en Transparencia</b>	Área Operativa. Departamento de Auditoría y Control de la Publicidad Activa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación: Agente Auditor de Transparencia</li> <li>• Ocupante: Funcionario CARM perteneciente al Grupo C.</li> <li>• Forma de provisión: Concurso de Méritos</li> <li>• Nivel CD: 20</li> <li>• Régimen dedicación: Exclusiva</li> <li>• Titulación académica: -</li> <li>• Otros: Conocimientos y/o experiencia en toma de datos y chequeos en auditorías y procedimientos de inspección.</li> </ul>	2017
3	<b>Letrado CTRM</b>	Área Operativa. Departamento de lo Consultivo, Reclamaciones y Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación: Letrado/a</li> <li>• Ocupante: Funcionario CARM perteneciente al Grupo A.</li> <li>• Forma de provisión: Concurso de Méritos</li> <li>• Nivel CD: 26</li> <li>• Régimen dedicación: Exclusiva</li> <li>• Titulación académica: Licenciado o Grado en Derecho.</li> <li>• Otros:</li> </ul>	2017
1	<b>Técnico Responsable de Formación y Divulgación</b>	Área Operativa. Unidad de Formación y Colaboración en Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación: Técnico Responsable de Formación y Divulgación</li> <li>• Ocupante: Funcionario CARM perteneciente al Grupo A. Cuerpos docentes de la CARM</li> <li>• Forma de provisión: Concurso de Méritos</li> <li>• Nivel CD: 26</li> <li>• Régimen dedicación: Exclusiva</li> <li>• Titulación académica: Titulado o Graduado en Magisterio, Educación, Psicología, Educación Social, Profesor de Enseñanza Secundaria,</li> <li>• Otros: Experiencia en elaboración de programas educativos en cualquier materia y en e-learning y educación a distancia.</li> </ul>	2017
1	<b>Técnico Responsable de Estadística y Evaluación</b>	Área Operativa. Unidad de Soporte Técnico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación: Técnico Responsable de Estadística y Evaluación.</li> <li>• Ocupante: Funcionario CARM perteneciente al Grupo A. Cuerpos relacionados con las titulaciones exigidas</li> <li>• Forma de provisión: Concurso de Méritos</li> </ul>	2017



## V2

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel CD: 26</li> <li>Régimen dedicación: Exclusiva</li> <li>Titulación académica: Titulado en Estadística Aplicada; Matemáticas Aplicadas, Economía Estadística, Marketing e Investigación de Mercados, Ingeniería Informática,...</li> <li>Otros: Experiencia en infografía, presentaciones, presentación de datos y composición de imágenes.</li> </ul>	
1	<b>Técnico Responsable de Documentación e Infografía</b>	Área Operativa. Unidad de Soporte Técnico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Denominación: Técnico Responsable de Documentación e Infografía.</li> <li>Ocupante: Funcionario CARM perteneciente al Grupo A. Cuerpo de Documentalistas de la CARM o con las titulaciones exigidas</li> <li>Forma de provisión: Concurso de Méritos</li> <li>Nivel CD: 26</li> <li>Régimen dedicación: Exclusiva</li> <li>Titulación académica: Titulado en Información y Documentación, Comunicación Audiovisual, Marketing Digital, Social Media...</li> <li>Otros: Experiencia en infografía, presentaciones, presentación de datos y composición de imágenes.</li> </ul>	2017
1	<b>Coordinador especialista de Ofimática, Redes Sociales e Internet.</b>	Área Operativa. Unidad de Soporte Técnico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Denominación: Técnico Responsable de Ofimática, Redes Sociales e Internet.</li> <li>Ocupante: Funcionario CARM perteneciente al Grupo C1. Cuerpos u Opciones que exijan titulaciones relacionadas con la Informática. Ingeniería Informática, Ingeniería de Tecnologías y Servicios de Telecomunicación, Multimedia y Artes Digitales,...</li> <li>Forma de provisión: Concurso de Méritos</li> <li>Nivel CD: 22</li> <li>Régimen dedicación: Exclusiva</li> <li>Titulación académica: Titulado</li> <li>Otros: Experiencia en infografía, presentaciones, presentación de datos y composición de imágenes.</li> </ul>	2017
<b>18</b>	<b>TOTAL PUESTOS DE TRABAJO: 18</b>			

Lo que se propone al Pleno para su aprobación  
El Presidente del Consejo

José Molina Molina