

# [acogida]

**Manual de acogida**  
para el personal de nueva  
incorporación a la  
**Junta de Comunidades de  
Castilla-La Mancha**



Adaptado a lectura fácil



Castilla-La Mancha





# Manual de acogida para el personal de nueva incorporación a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.



Castilla-La Mancha



Escuela de  
Administración  
Regional



Adaptado a fácil lectura por:



**Adaptación y validación:** Lorena Pérez de Vargas, Manuel Reyes, Manuel Pimentel, Noelia Almendros, Marta de Agustín, Yoel Blanco y Raquel Arce.

**Diseño y maquetación:** Jonathan Vico.

Esta adaptación a lectura fácil no sustituye en ningún caso el manual original aprobado por la Dirección General de Función Pública.

Es un documento de apoyo para facilitar su comprensión.

**Manual de acogida para el personal de nueva incorporación a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.**

**Edita:** Escuela de Administración Regional de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Imprenta de la JCCM - Junio 2022.

## ÍNDICE

- Presentación. - **página 3**
1. La Organización. - **página 4**
- 1) Estructura Administrativa. - **página 4**
  - 2) Estructura organizativa. - **página 8**
  - 3) Comunicaciones internas. - **página 9**
2. Código de conducta y ética pública. - **página 12**
- 1) La ética pública. - **página 12**
  - 2) Valores instrumentales. - **página 12**
  - 3) Norma básica de las administraciones públicas. - **página 13**
  - 4) Gestión de los recursos públicos. - **página 14**
3. Deberes y Derechos. - **página 15**
- 1) Deberes. - **página 15**
  - 2) Derechos. - **página 15**
4. Una administración de calidad y accesible. - **página 21**
- 1) Una administración de calidad. - **página 21**
  - 2) La información: accesible y clara. - **página 21**
  - 3) Sistema de quejas, reclamaciones y sugerencias. - **página 25**
  - 4) Carta de servicios. - **página 26**
  - 5) Atención a la diversidad. - **página 26**
  - 6) Premiar la calidad en nuestro trabajo. - **página 27**
5. Seguridad de la información y protección de datos. - **página 28**
- 1) Seguridad de la información. - **página 28**
  - 2) Protección de datos. - **página 30**
6. Políticas de igualdad. - **página 31**
- 1) Principios de actuación de la administración autonómica para la implantación de la igualdad de género. - **página 31**
  - 2) La igualdad de las empleadas y empleados públicos en la administración de Castilla-La Mancha. - **página 34**

## Presentación

Bienvenidos a vuestra organización.  
Esta es vuestra organización por 2 razones:

- Porque formáis parte de ella.
- Porque lo habéis conseguido con vuestro trabajo.  
Habéis demostrado vuestra capacidad  
y habéis demostrado  
que podéis hacer este trabajo.

Esta administración **gestiona**  
la mayor parte de los servicios públicos  
para las ciudadanas y ciudadanos de Castilla-La Mancha.

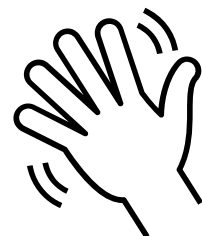
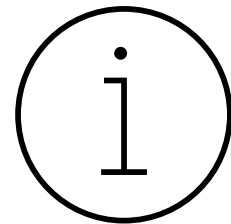
Nuestro objetivo más importante  
es dar el mejor servicio.  
a la sociedad de Castilla-La Mancha.  
Conseguir que todas las personas  
tengan los mismos servicios  
da igual dónde vivan.

La administración debe dar a las ciudadanas  
y a los ciudadanos de Castilla-La Mancha  
toda la información que necesiten  
para que puedan conocer  
de forma fácil y accesible  
las cosas que se hacen.  
La transparencia de la Administración  
demuestra que esta administración  
funciona bien  
y funciona para toda la sociedad.

La Estrategia Digital de Castilla-La Mancha  
quiere una administración que use más internet,  
más abierta  
y más fácil de entender.  
La administración quiere ser moderna  
y con ideas nuevas.  
Una administración cercana a las ciudadanas  
y a los ciudadanos de Castilla-La Mancha  
y que favorezca el crecimiento económico  
y la unión de toda la sociedad.

Hemos hecho este Manual de Acogida  
para que sea más fácil  
incorporarse a la administración.

**Gestionar.**  
Organizar o administrar  
una actividad  
o un servicio.



# 1. La organización

## 1. Estructura administrativa.

Los servicios que da la Junta y las **dependencias** que tiene la Junta son:

**Dependencia.**  
Oficina pública o privada.

- **Servicios centrales.**  
Todas las consejerías están en la capital de Castilla-La Mancha que es Toledo.
- **Órganos Provinciales.**  
Hay Delegaciones Provinciales de cada Consejería y de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo.
- **Centros Prestadores de Servicios.**  
Hay muchos centros en muchos pueblos y ciudades de Castilla-La Mancha. Por ejemplo: residencias, centros de día para mayores, centros de atención a la infancia, colegios públicos o institutos.

La Administración de Castilla-La Mancha tiene más de 80 mil personas con diferentes trabajos:

- **Personal funcionario.**
- **Personal laboral.**
- **Personal estatutario.**  
En Sanidad.
- **Personal docente.**  
En Educación.

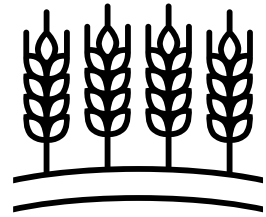
En la parte más alta de la administración están las Consejerías.

Las Consejerías trabajan en un tema o en varios temas.



La Administración Regional se organiza así:

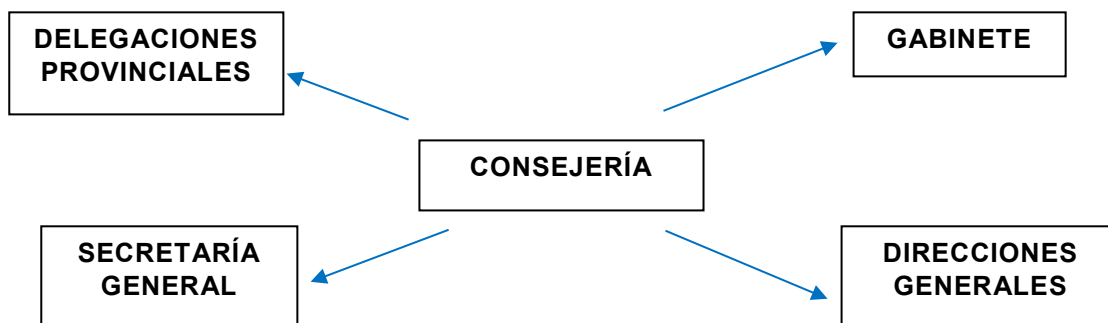
- **Vicepresidencia.**
- **Consejería de Igualdad y Portavoz.**
- **Consejería de Economía, Empresas y Empleo.**
- **Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas.**
- **Consejería de Sanidad.**
- **Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural.**
- **Consejería de Educación, Cultura y Deportes.**
- **Consejería de Fomento.**
- **Consejería de Bienestar Social.**
- **Consejería de Desarrollo Sostenible.**



Si quieres saber algo más sobre la organización de la administración pincha en este enlace:

<https://www.castillalamancha.es/gobierno/organiograma>

Este esquema nos enseña como se organiza la administración:



- **Delegaciones provinciales.**

Son órganos de apoyo para los miembros del Consejo de Gobierno. Tiene una estructura como los Servicios Centrales pero más pequeña.

- **Gabinete de la Consejería.**

Es un órgano de ayuda y no tiene poder administrativo.

- **Direcciones generales y Viceconsejerías.**

Toman decisiones en temas concretos dentro de las consejerías.

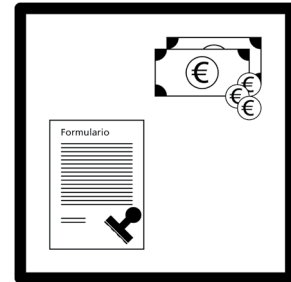
Por ejemplo:  
carreteras,

función pública o presupuestos.

- **Secretarías Generales.**

Apoyan en temas legales y económicos a los demás órganos de las consejerías. Pueden tomar decisiones en algunos temas como el patrimonio o el diario oficial.

Las Secretarías Generales y las Secretarías Provinciales de las Delegaciones apoyan al resto de departamentos tanto en temas legales como en temas económicos y de contratación. Tienen la jefatura de personal.



Hay otros organismos que forman el sector público instrumental de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Si quieres más información:

<https://transparencia.castillalamancha.es/relacion-de-entes>

- **Organismos autónomos:**

- **Servicio de Salud de Castilla-La Mancha (SESCAM).**  
Forma parte de la Consejería de Sanidad.
- **Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha.**  
Forma parte de la Consejería de Igualdad y Portavoz.
- **Instituto Regional de Investigación y Desarrollo Agroalimentario y Forestal de Castilla-La Mancha (IRIAF).**  
Forma parte de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural.
- **Agencia del Agua de Castilla-La Mancha.**  
Forma parte de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural.
- **Agencia de Investigación e Innovación de Castilla-La Mancha.**  
Adscrito a la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

- **Entidades de Derecho Público:**

- **Ente Público Televisión Castilla-La Mancha.**  
Forma parte de la Vicepresidencia.
- **Infraestructuras del Agua de Castilla-La Mancha.**  
Forma parte de Agencia del Agua de Castilla La Mancha.
- **Instituto de Promoción Exterior de Castilla-La Mancha.**  
Forma parte de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.

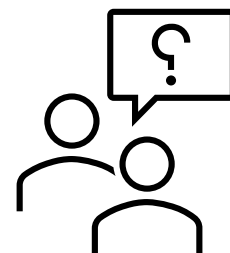
- **Empresas públicas:**
  - **Instituto de Finanzas de Castilla-La Mancha, S.A. y sociedades dependientes.**  
Forma parte de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.
  - **Instituto de Sistemas Fotovoltaicos de Concentración (ISFOC).**
  - **Radio Autonómica de Castilla-La Mancha, S.A.U.**
  - **Televisión Autonómica de Castilla-La Mancha, S.A.U.**
  - **Gestión de Infraestructuras de Castilla-La Mancha, S.A. (GICAMAN).**  
Forma parte de la Consejería de Fomento.
  - **Gestión Ambiental de Castilla-La Mancha, S.A. (GEACAM).**  
Forma parte de la Consejería de Desarrollo Sostenible.
  - **Sociedad para el Desarrollo Industrial de Castilla-La Mancha, S.A. (SODICAMAN).**  
Forma parte de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.
- **Fundaciones públicas:**
  - **Fundación Patronato de la Semana de Música Religiosa de Cuenca.**
  - **Fundación Jurado Arbitral Laboral de Castilla-La Mancha.**
  - **Fundación Colección Roberto Polo.**
  - **Fundación Castilla-La Mancha, Tierra de Viñedos.**
  - **Fundación Parque Científico y Tecnológico de Castilla-La Mancha.**
  - **Fundación Centro Tecnológico del Metal de Castilla-La Mancha.**
  - **Fundación Impulsa Castilla-La Mancha.**
  - **Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha.**
  - **Fundación Hospital Nacional de Parapléjicos para la Investigación y la Integración (INFOMÉDULA).**

Los organismos que están fuera de la estructura normal de las consejerías son:

- **Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha.**

Es el órgano de consulta más importante para la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de las Corporaciones Locales de Castilla-La Mancha. No depende de otro organismo ni en sus funciones ni su funcionamiento y se asegura de que se cumple la Constitución, el Estatuto de Autonomía y todo el ordenamiento jurídico.

<https://consejoconsultivo.castillalamancha.es/>



- **Cámara de cuentas de Castilla-La Mancha.**

Depende de las Cortes de Castilla-La Mancha. Se encarga de controlar la actividad económica, financiera y contable del sector público de CLM.



Sin que afecte a las competencias que la Constitución da al Tribunal de Cuentas.

## 2. Estructura organizativa.

### Unidades Administrativas.

Son las organizaciones más pequeñas dentro de la Administración de la Junta.

Tú trabajas en una de estas unidades. No todas tienen la misma forma ni las mismas características.

- **Negociado.**  
El negociado es la unidad más pequeña. Lo dirige una jefa o jefe de negociado. Esta jefa o jefe de negociado pertenece a los grupos C1 o C2 de la Administración.
- **Sección.**  
El Negociado está dentro de una Sección. Lo dirige una jefa o jefe de Sección. Esta jefa o jefe de Sección pertenece a los grupos A1, A2 o C1 de la Administración.
- **Servicio.**  
La Sección está dentro de un Servicio. Lo dirige una jefa o jefe de Servicio. Esta jefa o jefe de Servicio pertenece a los grupos A1 o A2 de la Administración.



El trabajo en la Administración hoy en día está más repartido entre todos los trabajadores. El personal técnico, de los grupos A1 y A2 es el que toma las decisiones y las funciones técnicas. El resto de grupos tienen tareas de administración y de hacer las cosas.

Debes saber que tu jefa o jefe de la unidad es la persona a la que te tienes que dirigir cuando tengas problemas en tu trabajo. Esta persona es también tu enlace con los Servicios de Personal y con otros servicios.



### 3. Comunicaciones internas.

La Administración de la Junta está mejorando las comunicaciones internas en la organización.

La Administración de la Junta está usando nuevas tecnologías. Estas nuevas tecnologías favorecen la **eficacia**, la **eficiencia** y sin malgastar los recursos. La Administración debe asegurar que se protegen los datos de las personas que usan estas nuevas tecnologías.

- **Correo Electrónico.**

Los trabajadores del servicio de nuevas tecnologías y de las comunicaciones de la Administración te darán un correo electrónico **corporativo**.

Este correo lo puedes ver desde cualquier lugar. Para verlo tienes que entrar en la herramienta de correo web que está en el Portal de la Junta:  
<https://webmail.jccm.es/>

Con la herramienta que se llama CRU puedes encontrar los correos electrónicos de todos los trabajadores de la Junta.

Todos los correos tienen esta forma:

- Una parte que identifica a la persona. Por ejemplo: pfernandez.
- Otra parte corporativa: @jccm.es.

- **Medios tecnológicos.**  
**Son los equipos informáticos, impresoras, fotocopiadoras y teléfonos.**

La Administración da a cada persona los medios tecnológicos que necesita para hacer su trabajo. El trabajador es responsable de usar bien estos medios tecnológicos.

**Eficacia.**

Conseguir las metas que uno quiere conseguir.

**Eficiencia.**

Conseguir los resultados que uno quiere usando pocos recursos.

**Corporativo.**

Que pertenece a la empresa o a la organización.



Las unidades y organismos de la Administración están unidos en una red.

Esta red permite que los trabajadores se comuniquen entre ellos sin tener que hacer una llamada fuera. Esta red hace que todo sea más rápido y más barato.

El sistema funciona marcando los 5 últimos números de la persona a la que quieres llamar.

Si haces una llamada fuera de la Administración tienes que marcar antes el número 0.

- **Redes de comunicaciones.**

Para acceder a la red de la Administración, a Internet y a otras redes tienes que tener permiso de la Dirección General de tecnologías de la información y las comunicaciones. Este permiso se dará al trabajador o trabajadora si necesitan acceder a la red para hacer su trabajo.

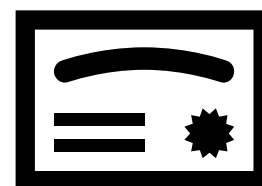
Todo el personal de la Administración tiene un usuario y una contraseña. Este usuario y contraseña son personales y no los puede usar otra persona. Con este usuario y contraseña puede acceder a los sistemas de información para los que tenga permiso.

- **El portafirmas en la nube.**

El servicio de portafirmas en la nube permite firmar documentos de tipo PDF con claves y certificados protegidos por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Estas credenciales están protegidas para que las usen solo sus dueños. El servicio de portafirmas está en este enlace:

<https://firmados.jccm.es/>

Para tener la firma electrónica y el certificado digital se tiene que hacer ante una autoridad que certifique.



Camefirma es la autoridad que certifica en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha da certificados de trabajador público para que puedan usar el portafirmas en la nube.

Para conseguir este certificado tienes que entrar en este enlace del portal del empleado de la Junta:

<https://portalempleado.jccm.es>.

## 2. Código de conducta y ética pública.

### 1. La ética pública.

La ética pública son los valores que tienen que ver con hacer las cosas bien y el respeto entre todas las personas.

En la Administración la ética tiene 5 principios:

1. Hay que facilitar la participación y el intercambio de opiniones sobre los proyectos y las decisiones públicas más importantes. Hay que favorecer el intercambio de opiniones aunque no se llega a un acuerdo.
2. La defensa de los derechos humanos es lo más importante para tomar decisiones.
3. Favorecer y respetar la democracia. Una buena democracia está unida a los principios éticos. Una buena democracia favorece que funcionen bien las instituciones.
4. Favorecer la igualdad de oportunidades. Evitar la desigualdad cuando se toman decisiones.
5. Buscar el interés general. Hay que respetar la democracia y el orden de la organización cuando se toman decisiones. Pero sin olvidar la capacidad de crítica para defender los principios de la ética pública.

Todos estos principios y valores están en Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

Estos principios y valores se deben conocer y cumplir durante toda la vida laboral.

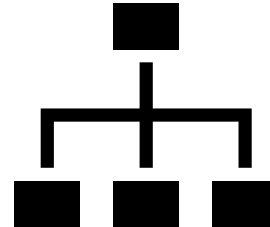
### 2. Valores instrumentales.

Los valores instrumentales también se llaman valores técnicos. Son los valores que sirven para hacer las cosas y para tomar las decisiones.



Se dividen en dos grandes grupos:

- Los que están relacionados con la eficacia:
  - Eficacia.
  - Eficiencia.
  - Jerarquía.  
Orden que se establece por categorías o grados.  
En una empresa o en una organización hay un presidente, después un director y luego el resto de trabajadores.
  - Coordinación.
  - Calidad.
  - Simplicidad.  
Hacer las cosas de la forma más fácil.
- Los que están relacionados con las leyes y con la objetividad.
  - Legalidad.
  - Neutralidad.  
Ser neutral es no ponerse de parte de nadie.
  - Responsabilidad.
  - Imparcialidad.  
Que no está a favor ni en contra de alguien o algo.  
Es independiente y justo.

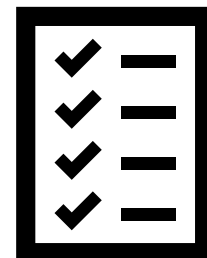


### 3. Norma básica de las administraciones públicas.

El TREBEP es el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Es la norma más importante que tienen que cumplir los empleados públicos. Esta norma dice que todos los trabajadores públicos tienen que trabajar bien y tienen que preocuparse por el bien de todos los ciudadanos y las ciudadanas.

El trabajador público tiene que cumplir estos principios:

- Objetividad.
- Integridad.  
Una persona íntegra es una persona honrada.
- Neutralidad.
- Responsabilidad.
- Imparcialidad.
- Confidencialidad.  
Algo confidencial



es algo secreto,  
que no se debe contar.

- Dedicación al trabajo.
- Transparencia.
- Ejemplaridad.
- Austeridad.  
Que no gasta lo que no hace falta.
- Accesibilidad.
- Eficacia.
- Honradez.
- Favorecer la cultura  
y el medioambiente.
- Respeto a la igualdad  
entre las mujeres y los hombres.

La Ley 4/2011  
de Empleo Público de Castilla-La Mancha  
dice los derechos y deberes de los empleados públicos  
en Castilla-La Mancha.

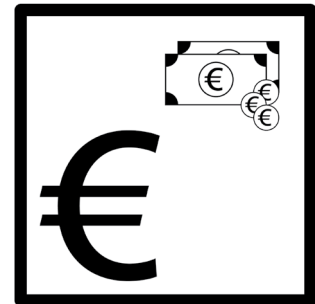
#### 4. Gestión de los recursos públicos.

Todos los trabajadores públicos de Castilla-La Mancha  
tienen que ayudar  
para que el gasto público sea menos.

El trabajo en la administración pública  
tiene que seguir el principio de austeridad.  
Los recursos y bienes públicos  
no se pueden usar  
para beneficiarse uno mismo  
o para beneficiar a familiares  
o amigos.

Hay muchas cosas que podemos hacer  
para que el gasto público sea menos:

- Reducir los trámites que se repiten  
y los trámites que no son necesarios.
- Reducir los documentos en papel  
y los documentos duplicados.
- Reducir el número de copias.
- Usar otra vez el papel  
que está impreso a una cara.
- Usar el correo electrónico  
y los archivos en formato de ordenador.

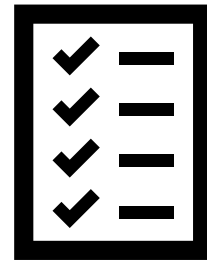


## 3. Deberes y derechos.

Los deberes y los derechos de los trabajadores de la administración pública son:

### 1) Deberes.

- Las trabajadoras y los trabajadores públicos tienen que hacer bien su trabajo y cumplir lo que dice la Constitución y las leyes.
- Harán las tareas que tengan y cumplirán los plazos.
- Harán su trabajo con honestidad y pensando en las ciudadanas y en los ciudadanos.
- Tienen que guardar silencio sobre los temas que conozcan en su trabajo y no deben usar la información para beneficiarse ellos o beneficiar a familiares o amigos.
- Tienen que ser respetuosos con las ciudadanas y los ciudadanos, con sus compañeros de trabajo y con sus superiores.
- Harán bien su trabajo.
- Tienen que cumplir el horario.
- Obedecerán las instrucciones de sus superiores. Si estas instrucciones son ilegales o van contra la Constitución se lo dirán a la Inspección.
- Tienen que hacer cursos para mantener y aumentar sus conocimientos.
- Cumplirán las normas de seguridad y de salud laboral.



### 2) Derechos.

- **Sindicales.**

Cada 4 años hay elecciones sindicales. Estas elecciones sindicales son para el personal funcionario y para el personal laboral. Con el voto de cada trabajador y de cada trabajadora se elige en estas elecciones a las compañeras



y a los compañeros  
que van a defender los intereses  
de todas las trabajadoras  
y de todos los trabajadores  
en los órganos de representación sindical  
y en las negociaciones  
y diálogos.

- **Formación.**

La Escuela de Administración Regional,  
que pertenece a la Administración,  
hace programas de formación  
para todas las trabajadoras  
y para todos los trabajadores públicos.  
Hace estos programas de formación  
todos los años.

Puedes ver esta formación  
en este enlace de Internet:

<https://ear.castillalamancha.es/>

Las convocatorias de formación  
salen cada año  
en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

La Escuela de Administración Regional  
forma parte de la Consejería de Hacienda  
y Administraciones Públicas.  
La Escuela de Administración Regional  
depende directamente de la Dirección General  
de la Función Pública.  
Tiene su sede en Toledo.  
La Escuela de Administración Regional  
estudia las necesidades de cursos  
que tienen las empleadas  
y los empleados públicos.

- **Jornada laboral,  
vacaciones,  
permisos  
y licencias.**

Jornada laboral

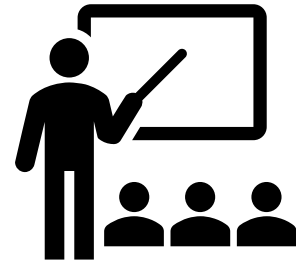
El horario laboral es de 7 y media de la mañana  
a 3 y media de la tarde.

Hay que hacer 35 horas a la semana.

Hay algunos puestos de trabajo  
que tienen jornadas de trabajo distintas.

Vacaciones y permisos.

Los trabajadores y las trabajadoras públicas  
tienen 22 días laborales de vacaciones al año.



Cuando cumples 15 años de trabajo en la Administración tienes derecho a un día más de vacaciones.

Cuando cumples 20 años de trabajo en la Administración tienes derecho a otro día más de vacaciones.

Cuando cumples 25 años de trabajo en la Administración tienes derecho a otro día más de vacaciones.

Cuando cumples 30 años de trabajo en la Administración tienes derecho a otro día más de vacaciones.

En total,  
un trabajador o una trabajadora de la Administración que lleva más de 30 años en la Administración tiene derecho a 26 días laborales de vacaciones. Ese día nuevo de vacaciones se puede disfrutar el día después al que se cumplen los años de servicio.

Cada trabajador y cada trabajadora de la Administración Pública tiene derecho a 6 días al año para asuntos particulares.

Cuando llevas 18 años de trabajo se suman 2 días más para asuntos particulares.

Cuando llevas 24 años trabajando se suma 1 días más cada 3 años de trabajo.

La Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha tiene un Plan de conciliación de la vida familiar y laboral de las empleadas y empleados públicos.

Este Plan de conciliación tiene permisos,

licencias,

flexibilidad horaria,

excedencias

y medidas de protección

contra la violencia de género

y medidas de teletrabajo.

Para disfrutar de un permiso

hay que hacer una solicitud oficial.

Esta solicitud se hace por ordenador en el sistema de gestión de personal.

Lo tiene que aceptar el jefe

o la jefa de la unidad

y después hay que pasarlo

al servicio de personal

para que se acepte de forma definitiva.

Los horarios y los permisos

se hacen con el programa CHRONOS.



Este programa está en este enlace:

<https://chronos.jccm.es/chronos/#>

- **Portal del empleado.**

La página Web de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas tiene un Portal del Empleado.

Está en esta página Web:

<https://portalempleado.jccm.es>.

En este portal están todos los datos de trabajo de cada trabajador y de cada trabajadora pública. También está toda la información sobre traslados, sobre ofertas de trabajo y sobre cursos.

- **Seguridad y salud en el trabajo.**

La Administración de la Junta tiene un programa de Seguridad y Salud en el trabajo.

El Servicio de Prevención de la Junta de Castilla-La Mancha tiene como objetivo mejorar la ergonomía y las condiciones físicas y ambientales de los puestos de trabajo.

También hace un control permanente del estado de salud de los trabajadores y de las trabajadoras según los riesgos de cada trabajo.

Esto se hace con estas cosas:

- Un reconocimiento médico cuando el trabajador o la trabajadora se incorporan a su trabajo por primera vez.
- Un examen de salud cuando el trabajador o la trabajadora tienen sus nuevas tareas.
- Un control de la salud del trabajador o la trabajadora cuando ha estado tiempo sin trabajar por un problema de salud.
- Un control de la salud cada año del trabajador o la trabajadora. Si el trabajador o la trabajadora quieren que se les haga un reconocimiento médico

**Ergonomía.**

Adaptación de las máquinas, muebles y utensilios a la persona que los emplea para que sean más cómodos y eficaces para esa persona.

deben pedirlo a la Jefatura de Personal.  
Cada año  
o cada 2 años  
la Jefatura de Personal abrirá un plazo  
para los trabajadores y las trabajadoras  
que el año anterior  
no se hayan hecho un reconocimiento médico.

En el Portal del Empleado  
puedes leer el Manual de Acogida del Servicio de Prevención  
y toda la información  
sobre la prevención de riesgos.

### **Prevención frente al acoso en el trabajo.**

El 17 de noviembre del año 2021  
se publicó el Protocolo para la Prevención,  
Identificación  
y Actuación  
frente al acoso en el lugar de trabajo  
en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Este Protocolo dice  
que hay acoso **psicológico**  
cuando una persona sufre  
violencia psicológica fuerte  
y continua  
por 1 persona  
o varias personas  
que son sus jefes o jefas  
o tienen un poder mental  
sobre la persona acosada.  
Este acoso provoca  
un entorno violento y humillante  
para la víctima  
y graves problemas de salud.

#### **Psicológico.**

Tiene que ver con la mente  
o la conducta  
de una persona.

Este Protocolo dice  
lo que hay que hacer  
si hay acoso sexual  
y por razón de sexo  
en el lugar de trabajo de la administración.

- **Carrera profesional**

Hace poco tiempo  
se han empezado usar  
diferentes formas para que las trabajadoras  
y los trabajadores  
puedan ascender en la Administración.  
Para el personal funcionario  
se ha hecho una convocatoria  
para entrar de forma interna  
en estos puestos:

Cuerpos Superior,  
Técnico,  
Ejecutivo,  
y también en la Escala Técnica de Sistemas  
e Informática  
de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha  
y en las Escalas de Archivos,  
Bibliotecas  
y Museos.

También se está haciendo  
un gran esfuerzo  
por mejorar la tecnología  
en la gestión de personal.  
Estas mejoras van a permitir  
hacer concursos de traslados  
de forma más habitual  
y rápida.  
Esto va a permitir  
mejorar la carrera del funcionario  
en la Administración.

## 4. Una administración de calidad y accesible

### 1. Una administración de calidad.

La Constitución de 1978 dice que la Administración Pública está al servicio de la ciudadanía y debe tener eficacia y eficiencia.

A lo largo de estos años se han ido aprobando diferentes planes y normas para mejorar la calidad de la Administración.

Esta Administración considera importante la calidad y tiene como objetivo hacer fáciles los trámites, eliminar los trámites que no son necesarios y quitar a la ciudadanía las cargas que no son necesarias.

Esto permite cumplir con la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

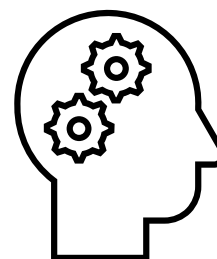
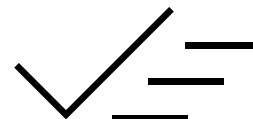
El Decreto 69/ 2012 dice las actuaciones sobre calidad. El Decreto 12/2010 establece el uso de los medios electrónicos.

En 2016 se aprobó un plan para hacer más fáciles y reducir las cargas administrativas.

### 2. La información accesible: accesible y clara.

Si no conoces un derecho no puedes beneficiarte de ese derecho. Esta Administración quiere ser cercana con la ciudadanía.

La Administración tiene diferentes medios para atender e informar a la ciudadanía. Estos medios permiten buscar



y pedir información de forma fácil. También permite iniciar un trámite o saber que hace cada oficina de la Administración.

Para asegurar que todas las ciudadanas y los ciudadanos puedan usar los servicios y la información de la Administración el acceso a la Administración se puede hacer de varias formas o con distintos medios.

- **Oficinas de Información y Registro: canal presencial.**

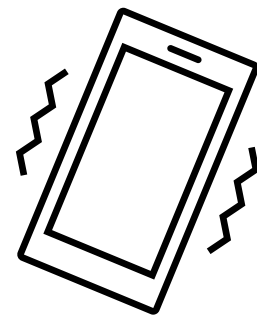
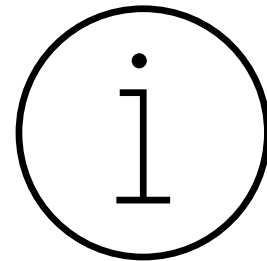
En una sola oficina se da información general e información concreta. Ayuda a la ciudadanía a presentar solicitudes. Con la aplicación de Registro único registran documentos como el resto de oficinas de registro. Tienen un horario más amplio que otras oficinas que atienden al público. Si quieres información sobre estas oficinas y sus horarios entra en este enlace de la Web: [Oficinas de información y registro.](#)

- **Teléfono único de información 012. Canal telefónico.**

Desde casa, y sin tener que ir a ninguna oficina pública marcando el teléfono 012. En este teléfono puedes recibir información sobre gestiones de la Administración Regional y de sus oficinas. Puedes iniciar desde este número numerosos tramites como puedes ver en: [Teléfono único de información.](#)

- **El portal en Internet de la Junta de Comunidades.**

En esta página de Internet puedes:



- Tener información sobre los servicios de la Administración Regional, la estructura del Gobierno y otras instituciones.
- Ver un listado con los trámites cuya fecha para presentar las solicitudes están a punto de acabar.  
Leer el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.
- Entrar en la página de Empleo Público.
- Entrar en la página de Transparencia de Castilla-La Mancha.

El 15 de diciembre de 2016 se aprobó la Ley 4/2016 de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha  
El objetivo de esta ley es acercar la Administración a la ciudadanía y asegurar el acceso de todas las personas a la información pública.

La sociedad pide cada vez mayor información sobre lo que hacen los poderes públicos.  
La sociedad quiere usar de forma libre y accesible la información pública.  
La sociedad quiere saber cómo se gasta el dinero público.

Los gobiernos democráticos tienen que ser transparentes para su ciudadanía.

El Portal de Transparencia es el medio más importante para dar a la ciudadanía la información pública que necesita.  
[Portal de Transparencia.](#)

En el Portal de Transparencia la ciudadanía puede encontrar la siguiente información:

- La Administración y su organización.
- Planificación y evaluación.
- Altos cargos.
- Temas legales.
- Procedimientos administrativos y cartas de servicios.
- Información económica, financiera y el dinero de la Administración.
- Sobre los bienes de la Administración.



- Información estadística.
- Información sobre contratos y acuerdos.
- Subvenciones y ayudas públicas.
- Ordenación del territorio, y medio ambiente.

El portal web

[www.jccm.es](http://www.jccm.es)

es el acceso más importante a la información, comunicación, administración electrónica y participación de la Junta Castilla-La Mancha. Todas las direcciones de correo electrónico de los trabajadores y las trabajadoras de la Administración Pública terminan en: jccm.es.

La sede electrónica usa un certificado electrónico para que se identifiquen todos los trabajadores y las trabajadoras. Este certificado permite una configuración segura de toda la información.

La Junta de Comunidades es responsable de que toda la información que se da en la sede electrónica sea verdadera y esté al día y de los servicios que da este portal.

Los servicios más importantes que ofrece la sede electrónica son:

- **Catálogo único de los servicios, procedimientos, trámites y convocatorias. SIACI.**

Todos los trámites y gestiones se hacen con una aplicación informática que se llama Sistema de Información y Atención al Ciudadano.

En esta aplicación informática está toda la información importante:

- Presentación de solicitudes.
- Formas de presentación.
- Normativas.
- Formularios.

Cada gestión tiene un código de letras y números para identificar cada gestión. Este código se llama SIACI.

SIACI es el punto central de la administración electrónica y se usa desde que un documento entra en la sede electrónica.

- **Buscador de trámites.**

Permite encontrar trámites usando diferentes búsquedas:

- Por consejería.
- Por nombre del trámite.
- Si está en plazo de presentación la solicitud.



La página de resultados nos da la información más importante. Nos informa de si el trámite está en plazo, cómo se puede iniciar el trámite, de forma presencial, por Internet o llamando al teléfono 012.

Se puede iniciar un trámite. Por ejemplo: si es una presentación por Internet, pulsamos sobre el enlace y nos lleva al gestor electrónico que registra la solicitud.

### **3. Sistema de quejas, reclamaciones y sugerencias.**

Cualquier ciudadano y cualquier ciudadana pueden presentar reclamaciones y sugerencias de los servicios que da la administración autonómica.

La administración esta obligada a responder a todas las quejas



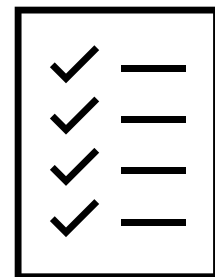
y sugerencias  
en un plazo máximo de 15 días.  
Además tomará todas las medidas  
para corregir los errores.

Este proceso de colaboración ciudadana  
es una ayuda  
para mejorar la administración  
y permite evaluar los servicios  
que da la administración  
y ver las faltas que comete la administración.

Los empleados y empleadas públicos  
pueden usar del Portal del Empleado  
para hacer las consultas  
y sugerencias sobre su vida laboral.

#### 4. Carta de Servicios

Las Cartas de Servicios obligan a dar los servicios  
con un alto nivel de calidad.  
Las Cartas de Servicios  
son aprobadas por las consejerías  
y se publican en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.  
Cada consejería  
hace una revisión de su Carta de Servicios  
cada cierto tiempo  
y una empresa externa  
certifica su validez.



Las Cartas de Servicios  
tienen un manual  
que dice cómo puede participar  
tanto los trabajadores y trabajadoras  
de ese servicio  
como las personas que van a usar  
esa Carta de Servicios.

Las Cartas de Servicios  
se pueden ver por Internet  
en la sede electrónica de la Junta de Comunidades  
y en el portal de transparencia.

#### 5. Atención a la diversidad

Las políticas públicas sobre diversidad  
son para grupos de personas como  
las personas con discapacidad  
y para las extrajeras.



El objetivo de las políticas  
de la administración de Castilla-La Mancha  
para las personas con discapacidad  
es conseguir la igualdad de oportunidades,

mejorar la calidad de vida  
de las personas con discapacidad  
y favorecer que se respeten  
los derechos y libertades  
de las personas con discapacidad.

## **6. Premiar la calidad en nuestro trabajo.**

La sociedad pide cada día más y  
mejores servicios  
y un mejor trabajo  
de los empleados y empleadas públicos.

Este esfuerzo debe ser diario  
y permanente.

Para premiar estas mejoras  
se crearon los Premios a la excelencia  
y a la calidad de los servicios públicos.  
Hay tres tipos de participación  
según el proyecto  
y distintos premios.  
El Diario Oficial de Castilla-La Mancha  
publica los candidatos  
que han conseguido premio.  
Además de recibir un diploma  
pueden incluir en sus materiales  
un logotipo que dice  
que han recibido un premio  
por la calidad de sus servicios.

Estos premios quieren que  
la buena calidad de los servicios públicos  
sea lo habitual  
en los servicios públicos de Castilla-La Mancha.  
Tienes más información en:  
[Premios a la excelencia y calidad.](#)

## 5. Seguridad de la información y protección de datos

### 1. Seguridad de la información.

Los empleados y empleadas públicos entramos en los sistemas de información. Usamos ordenadores, móviles y nos conectamos a Internet.

Al formar parte de la Administración Pública somos un punto de entrada de toda la información y recursos públicos.

Todos los empleados y las empleadas públicos son responsables de la seguridad de la información. Es necesario hacer ciertas cosas para que no falle la seguridad.

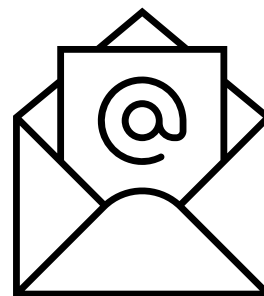
Si sospechas que hay algo que pueda afectar a la seguridad dílo rápidamente.

#### Puesto de trabajo.

- Cuando dejes tu puesto de trabajo aunque sea un rato, bloquea tu ordenador pulsando la tecla con el icono de **Windows + L**.
- Guarda la información en la red de forma habitual.
- No cambies sin permiso la configuración que tienen los sistemas.
- Recoge tus documentos cuando acabes de trabajar.

#### Correo electrónico.

- Ten cuidado cuando usas tu dirección de correo profesional.
- No respondas mensajes y no abras ni descargues archivos de personas que no conoces o de las que desconfías.
- No sigas cadenas de correos.
- Ten cuidado al reenviar correos.
- No envíes por correo electrónico información importante, secreta o proregida.



## Navegación por Internet.

- Asegurate de los sitios que son seguros y ten cuidado con los sitios que no son seguros.
- Ten cuidado con los ficheros que descargas de Internet.
- Si has inicias una sesión con usuario y contraseña acuérdate de cerrar esa sesión.
- No guardes las contraseñas en el navegador.
- Limpia el historial del navegador.
- Ten cuidado con la información que no debe conocer todo el mundo.

## Contraseñas.

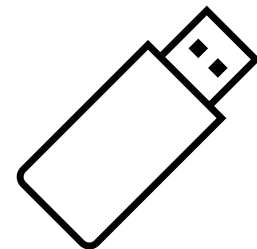
- Las contraseñas son secretas, no se deben compartir con nadie.
- Usa contraseñas seguras. Deben tener 8 caracteres o más. Mezcla números, mayúsculas y minúsculas y signos especiales. Por ejemplo:  
#  
@
- Si crees que han descubierto tu contraseña cambia la contraseña enseguida.



## Dispositivos de usuario.

Se llaman así a los teléfonos móviles, tabletas, memorias USB y tarjetas de memoria.

- Distingue tus dispositivos personales de los dispositivos de la empresa. No conectes tus dispositivos personales al ordenador del lugar en el que trabajas.
- No conectes dispositivos que no conozcas.
- Vigila tus dispositivos móviles.
- Ten cuidado si te conectas a una red pública de Internet.
- Cuando te deshagas de tus dispositivos asegúrate que no tienen información.
- Si te roban o te ha desaparecido tu dispositivo informa cuanto antes del robo o de la desaparición.



## Almacenamiento de información.

- Asegúrate de que se hacen copias de seguridad de tu información.
- Ten cuidado si guardas o distribuyes información en dispositivos móviles.
- Si necesitas otros dispositivos para almacenar la información díselo a la organización.
- Usa cifrados de seguridad para guardar información importante.

## 2. Protección de datos

Todas las personas que trabajan en la Administración Pública están obligados a proteger los datos personales que usan en su trabajo.

Tenemos que cumplir estas obligaciones cuando tratamos datos personales:

- No des nunca datos personales a otras administraciones, entidades o particulares sin la autorización de la persona o de un superior.
- Mantén el secreto de los datos personales que has usado aunque ya no trabajes en esa administración.
- Informa rápido de cualquier problema relacionado con datos personales.

Si tienes alguna duda sobre la protección de datos personales consulta con la persona Delegada de Protección de Datos al correo: [protecciondatos@jccm.es](mailto:protecciondatos@jccm.es)



## 6. Políticas de igualdad.

### 1. Principios de actuación de la Administración Autonómica para la implantación de la igualdad de género

Todas las administraciones públicas hacen políticas para asegurar la igualdad entre mujeres y hombres.

Hay 2 leyes que aseguran la igualdad de género:

1. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.
2. En Castilla-La Mancha está la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres. Esta ley quiere conseguir que sea real la igualdad entre mujeres y hombres y quitar las cosas que impiden esta igualdad.

Las acciones de la administración autonómica deben seguir estos principios:

- Debe existir una misma participación de hombres y mujeres en los órganos públicos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Hacer políticas de igualdad y hacer un informe para ver cómo están funcionando las políticas de igualdad.
- Incluir siempre la variable sexo en las estadísticas, encuestas y registros públicos autonómicos.
- Hacer un informe sobre cómo funciona el tema del género cuando se hacen los presupuestos.
- El lenguaje y la comunicación en la administración será inclusivo de hombres y mujeres. Se usará el masculino y el femenino y si es necesario el neutro. Se eliminará cualquier **sexismo** y se favorecerá que las personas usen un lenguaje no sexista.



**Sexismo.**  
Discriminar a alguien por su sexo.



Todas las áreas de las administraciones públicas de Castilla-La Mancha valorarán la realidad social que aparecen por estos temas:

- Las condiciones de hombres y mujeres.
- Los deseos de hombres y mujeres.
- Las necesidades de hombres y mujeres.

Tendremos en cuenta el tema del género en todas las políticas y en todos los niveles de la administración pública.

Las Unidades de Igualdad de Género están en todas las consejerías. Trabajan para que el tema del género se tenga en cuenta en todas las políticas que se hagan. Las Unidades de Igualdad de Género trabajan para buscar nuevas formas para conseguir la igualdad real entre las mujeres y los hombres. Trabajan en el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de la práctica administrativa. Estas Unidades de Igualdad de Género quieren conseguir favorecer, coordinar y mejorar las políticas públicas, los programas y las medidas que se tomen en el tema del género.

Toda la Administración tiene que trabajar este tema y cada consejería.

La Escuela de Administración Regional colabora con el Instituto de la Mujer para hacer cursos sobre igualdad y sobre la aplicación de la igualdad para las trabajadoras y los trabajadores de la Administración de Castilla-La Mancha.

El Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha coordina las políticas de igualdad en Castilla-La Mancha.

El Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha está dentro de la Consejería de Igualdad y Portavoz.



El Instituto de la Mujer está dividido en Servicios Centrales y Delegaciones Provinciales.

Los Servicios Centrales se dividen en:

- Servicio de programas y recursos.
- Servicio de Planificación, Evaluación y Documentación.
- Servicio de Administración General.

En cada provincia de Castilla-La Mancha hay una delegación provincial.

Hay 84 Centros de la Mujer en Castilla-La Mancha. Estos centros luchan para conseguir la igualdad entre mujeres y hombres en toda la sociedad. Los centros ofrecen información a las mujeres de Castilla-La Mancha sobre:

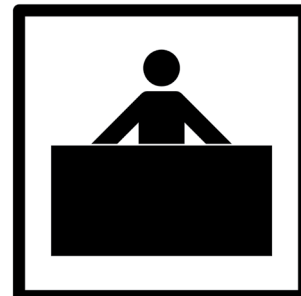
- temas de trabajo.
- derechos fundamentales.
- violencia de género.
- salud.
- servicios sociales.

El nacimiento y el crecimiento de estos Centros sirve para acabar con la discriminación entre mujeres y hombres y lograr la igualdad.

Las mujeres reciben una atención para ellas para que conozcan sus derechos y para que puedan usar los recursos para hacer frente a los cambios en su vida familiar, de trabajo y social.

Los equipos profesionales acompañan a las mujeres en sus proyectos personales y para que puedan compartir sus experiencias en grupo.

Ayudan a las mujeres a que participen en las asociaciones, en la cultura y en el arte y para mostrar las cosas buenas que han hecho las mujeres en la sociedad.



## 2. La igualdad de las empleadas y empleados públicos en la administración de Castilla-La Mancha.

Los Convenios Colectivos,  
los Planes de Conciliación  
y el Plan de Igualdad de Oportunidades  
de las empleadas y empleados públicos  
de Castilla-La Mancha  
tienen medidas para hacer más fuerte  
la igualdad de oportunidades  
y de trato  
de las mujeres y los hombres  
que trabajan en la Administración de Castilla-La Mancha.  
Todas las políticas  
deben seguir 3 cosas importantes:

- Igualdad entre mujeres y hombres.
- Diversidad.
- Comunicación no sexista.

Se toman medidas para:

- Favorecer los valores  
y el talento de las trabajadoras  
y los trabajadores públicos  
teniendo el tema del género.
- Pagar lo mismo a las mujeres  
y a los hombres.
- Proteger el embarazo,  
la maternidad  
y la paternidad.
- Evitar la violencia de género,  
el acoso sexual  
y el acoso por razón de género.
- Salud en el trabajo  
teniendo en cuenta el tema del género.

En los servicios de personal  
de todos los Organismos de la Junta de Comunidades  
se da información sobre este tema.

