

[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:

**Entorno
fácil**
Servicio de accesibilidad cognitiva de
Plena inclusión Castilla-La Mancha

**Plena
inclusión**
Castilla
La Mancha

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.

Actualizaciones: Escuela de Administración Regional.

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.

Edita: Escuela de Administración Regional de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
Imprenta de la JCCM - Marzo 2025.

ÍNDICE

- Presentación. - **página 4**
1. La Organización. - **página 5**
- 1) Estructura administrativa. - **página 5**
 - 2) Estructura organizativa. - **página 10**
 - 3) Comunicaciones internas. - **página 11**
2. Código de conducta y ética pública. - **página 14**
- 1) La ética pública. - **página 14**
 - 2) Valores instrumentales. - **página 15**
 - 3) Norma básica de las administraciones públicas. - **página 15**
 - 4) Gestión de los recursos públicos. - **página 16**
3. Deberes y Derechos. - **página 17**
- 1) Deberes. - **página 17**
 - 2) Derechos. - **página 17**
4. Una administración de calidad y accesible. - **página 23**
- 1) Una administración de calidad. - **página 23**
 - 2) La información: accesible y clara. - **página 23**
 - 3) Sistema de quejas, reclamaciones y sugerencias. - **página 28**
 - 4) Carta de servicios. - **página 28**
 - 5) Atención a la diversidad. - **página 29**
 - 6) Premiar la calidad en nuestro trabajo. - **página 29**
5. Seguridad de la información, calidad y protección de datos. - **página 30**
- 1) Seguridad de la información. - **página 30**
 - 2) Protección de datos. - **página 32**
 - 3) Calidad de los datos - **página 32**
6. Políticas de igualdad. - **página 33**
- 1) Principios de actuación de la administración autonómica para la implantación de la igualdad de género. - **página 33**
 - 2) La igualdad de las empleadas y empleados públicos en la administración de Castilla-La Mancha. - **página 36**

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.

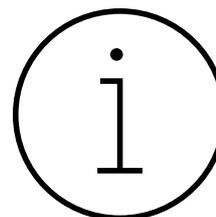
La administración debe dar a las ciudadanas y a los ciudadanos de Castilla-La Mancha toda la información que necesiten para que puedan conocer de forma fácil y accesible las cosas que se hacen. La transparencia de la Administración demuestra que esta administración funciona bien y funciona para toda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

El Plan Estratégico de la administración electrónica 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:

- **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.

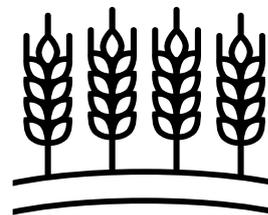
Las Consejerías trabajan en un tema o en varios temas.

Dependencia.
Oficina pública o privada.



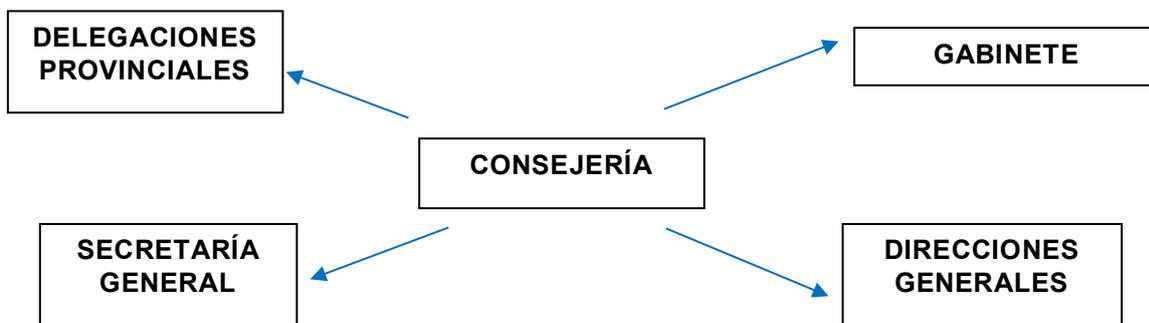
La Administración Regional se organiza así:

- Presidencia
 - Vicepresidencia Primera
 - Vicepresidencia Segunda
- Consejería de Economía, Empresas y Empleo.
- Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital
- Consejería de Igualdad
- Consejería de Portavoz
- Consejería de Sanidad
- Consejería de Agricultura, Ganadería 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 [CONSEJO DE GOBIERNO](#)

Este esquema nos enseña cómo se organiza la administración:



- **Delegaciones provinciales.**

Órganos de apoyo a la persona titular de las Consejerías en las respectivas provincias, tienen encomendadas, bajo la dependencia y supervisión de ésta, la dirección de las unidades periféricas localizadas en su ámbito territorial.

- **Gabinete de la Consejería.**

Es un órgano de asistencia política y técnica de la persona titular de la Consejería, teniendo encomendadas tareas de confianza y asesoramiento. No tiene poder administrativo.

- **Direcciones generales.**

Son los órganos encargados de la gestión de las áreas funcionales que se les atribuyen, correspondiéndoles las siguientes facultades:

- a) La dirección, planificación, gestión y control de los programas de su área competencial.
- b) La dirección técnica y la coordinación de los servicios de ellos dependientes.
- c) El estudio y propuesta de disposiciones de carácter general en el ámbito de su competencia.
- d) La tramitación y formalización de contratos administrativos menores.

Viceconsejerías:

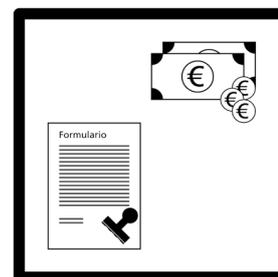
Son órganos de apoyo del Consejería al que estén adscritos. Ejercen las funciones que se les atribuyan en el Decreto de nombramiento y las que les delegue el Consejero

- **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 Secretaría 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:



[PORTAL DE TRANSPARENCIA DE CASTILLA-LA MANCHA](#)

- **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
- Instituto Regional de Investigación y Desarrollo Agroalimentario y Forestal de Castilla-La Mancha (IRIAF).
Forma parte de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.
- Agencia del Agua de Castilla-La Mancha.
Forma parte de la Consejería de Desarrollo Sostenible.
- Agencia de Investigación e Innovación de Castilla-La Mancha (INNOCAM)

Adscrito a la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha.
Adscrito a la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital.

- **Entidades de Derecho Público:**

- Ente Público Televisión Castilla-La Mancha (CMM).

Adscrito a la Vicepresidencia Segunda.
- Infraestructuras del Agua de Castilla-La Mancha.

Adscrito a la Agencia del Agua de Castilla La Mancha
- Instituto de Promoción Exterior de Castilla-La Mancha (IPEX).

Adscrito a la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.

- **Empresas Públicas:**

- Empresa pública para la promoción del turismo y la artesanía de Castilla-La Mancha (ETURIA)
Adscrito a la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.
- Gestión Ambiental de Castilla-La Mancha, S.A. (GEACAM)

Adscrito a la Consejería de Desarrollo Sostenible.

Adscrito a la Consejería de Fomento.

- Instituto de Finanzas de Castilla-La Mancha, S.A. y sociedades dependientes (IFCLM).

Adscrito a la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.

- Instituto de Sistemas Fotovoltaicos de Concentración (ISFOC)
- Radio Autonómica de Castilla-La Mancha, SAU.
- Sociedad para el Desarrollo Industrial de Castilla-La Mancha, S.A. (SODICAMAN)

Adscrito a la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.

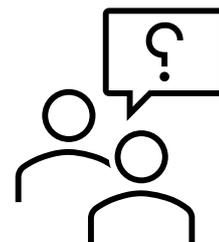
● **Fundaciones públicas:**

- Fundación Colección Roberto Polo.
- Fundación Castilla-La Mancha, Tierra de Viñedos.
- Fundación Centro Tecnológico del Metal de Castilla-La Mancha.
- Fundación Hospital Nacional de Paraplégicos para la Investigación y la Integración (INFOMÉDULA).
- Fundación Impulsa Castilla-La Mancha.
- Fundación Jurado Arbitral Laboral de Castilla-La Mancha.
- Fundación Parque Científico y Tecnológico de Castilla-La Mancha.
- Fundación Semana de la Música Religiosa de Cuenca.
- Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha.

● **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.



[WEB CONSEJO CONSULTIVO CASTILLA-LA MANCHA](#)

- Cámara de cuentas de Castilla-La Mancha.

Depende de las Cortes de Castilla-La Mancha.
Se encarga de control 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.

Creada por Ley 7/2021 de 3 de diciembre, de la Cámara de Cuentas de Castilla-La Mancha.

[WEB CAMARA DE CUENTAS CLM](#)

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 los 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/> o en la dirección web (<https://outlook.office.com/mail/>) en los casos de aquellos empleados migrados a Microsoft Office 365.

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.



Con la herramienta que se llama [SIGUE](#) 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.

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 debes 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.

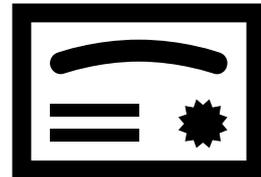
- **El portafirmas en la nube.**

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:

[JCCM SSO](#)

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/a 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 (en adelante TREBEP)

([BOE núm. 261, de 31/10](#)).

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

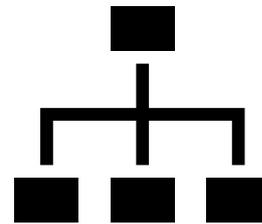


2. Valores instrumentales.

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:

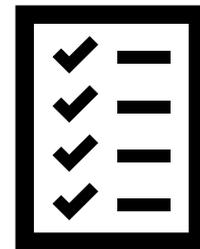
- Los que están relacionados con la eficacia:
 - Eficacia.
 - Eficiencia.
 - Jerarquía.
 - Orden que se establece por categorías o grados.
 - En una empresa o en una organización hay un presidente, después un director y luego el resto de las personas trabajadoras.
 - Coordinación.
 - Calidad.
 - Simplicidad.
 - 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 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. La trabajadora y 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 ([DOCM núm. 56, de 22/03](#)).

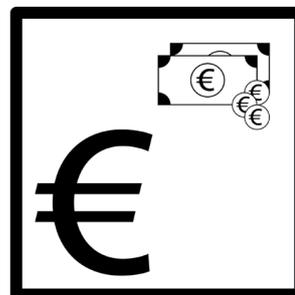
4. Gestión de los recursos públicos.

Todos los trabajadores y trabajadoras 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 y las trabajadoras 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:

EAR.CASTILLA-LAMANCHA



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,

Administraciones Públicas y

Transformación Digital.

La Escuela de Administración Regional
depende directamente de la Dirección Regional
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

La jornada laboral ordinaria se puede realizar desde
las 7:30 de la mañana a 16:00 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,
que es el máximo permitido.

Cada día nuevo de vacaciones
se puede disfrutar a partir
del 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 6 años de trabajo
se suman 2 días más para asuntos particulares.

Cuando llevas 8 años trabajando
se suma 1 día más
cada 3 años de trabajo.

La Administración de la Junta de Comunidades
de Castilla-La Mancha
tiene el II Plan de conciliación de la vida familiar y laboral
de las empleadas y empleados públicos. Pincha en este
enlace

[Plan Concilia](#)

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 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/a. Está en esta página Web:
<https://portalempleado.jccm.es>.

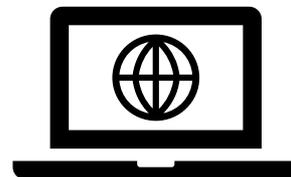
En este portal están todos los datos de trabajo de cada trabajador y de cada trabajadora pública. También está toda la información sobre traslados, sobre ofertas de trabajo y sobre cursos.

- **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.

**Ergonomía.**

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

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

En el Portal del Empleado/a 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 25 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

[\(DOCM núm. 227, de 25/11\).](#)

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.

- **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 mejoró la tecnología en la gestión de personal funcionario.

Esta mejora ha permitido

la convocatoria de un concurso permanente de traslados.

Esto permite

mejorar la carrera del personal funcionario

en la Administración al tener concursos cuatrimestrales.

Para participar hay que tener:

- los requisitos exigidos para el acceso al cuerpo o escala al que promocióne
- y tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el cuerpo o escala desde el que se promocióne.

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.

[\(BOE núm. 311, de 29/12\)](#),

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

[\(BOE núm. 236, de 02/10\)](#) y [\(BOE núm. 236, de 02/10\)](#).

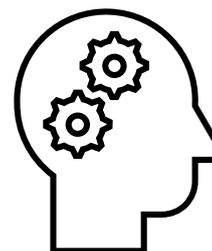
El Decreto 69/ 2012 dice las actuaciones sobre calidad [\(DOCM núm. 68, de 03/04\)](#)

El Decreto 12/2010 establece el uso de los medios electrónicos [\(DOCM núm. 54, de 10/03\)](#).

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 qué 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.**

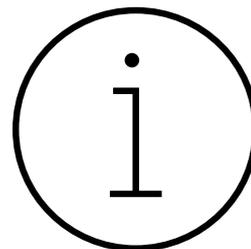
Desde casa,

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 portal de Transparencia**

El 15 de diciembre de 2016 se aprobó la Ley 4/2016 de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha ([DOCM núm. 252, de 30/12](#))

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.

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

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 a la Ciudadanía.

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 cualquiera ciudadana pueden presentar en

[la Sede Electrónica](#) ,reclamaciones y sugerencias de los servicios que da la administración la administración autonómica.

La administración está obligada a responder a todas las quejas y sugerencias en un plazo máximo de 15 días hábiles

a partir del día siguiente a su presentación. 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.

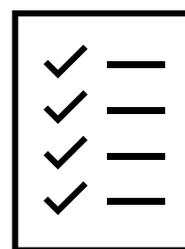
Los empleados y empleadas públicos pueden usar del Portal del Empleado para hacer las consultas y sugerencias sobre su vida laboral.

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 quieren conseguir la igualdad de oportunidades y 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 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, calidad 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 los empleados públicos son responsables de la seguridad de la información. Es necesario hacer ciertas cosas para que no falle la seguridad.

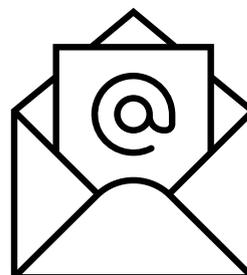
Si sospechas que hay algo que pueda afectar a la seguridad dilo rápidamente.

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 que desconfías.
- No sigas cadenas de correos.
- Ten cuidado al reenviar correos.
- No envíes por correo electrónico información importante, secreta o protegida.



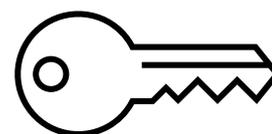
Navegación por Internet.

- Asegúrate 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:

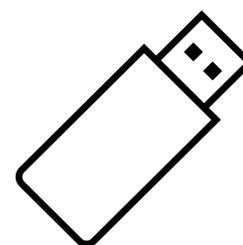
@
- Si crees que han descubierto tu contraseña cambia la contraseña enseguida.



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 u 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

3. Calidad de los datos

Los datos son muy importantes para la Administración. Los datos tienen que estar protegidos y ser de calidad porque mide la exactitud, coherencia, fiabilidad, precisión y completitud de los datos.

Buenas prácticas

- Al grabar datos utiliza los originales. Por ejemplo, en nombres no uses abreviaturas.
- Al introducir los datos respeta los formatos correctos. Por ejemplo, si introduces una fecha asegúrate de utilizar formato de día, mes y año.
- Respeta las referencias o codificaciones anexas a los datos. Por ejemplo, un código INE municipal es una relación de 5 números y hay que respetarla.
- Cuando trabajes con datos utiliza una fuente fiable y de calidad

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 ([BOE núm. 71, de 23/03](#)).

2.- En Castilla-La Mancha está la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres. ([DOCM núm. 228, de 25/11](#)),

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 el tema del 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](#)

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 Direcciones 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 87 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:

- En temas de trabajo.
- En derechos fundamentales.
- En violencia de género.
- En salud.
- En 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 II 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 hacen medidas sobre:

- 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.

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

[\(DOCM núm. 180, de 17/09\).](#)

Y otro Protocolo que trata de la protección de las mujeres
víctimas de violencia de género en el empleo público

[\(DOCM núm. 145, de 29/07\).](#)

