



INFORME PROPUESTA MODIFICACIÓN RPT PERSONAL FUNCIONARIO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 116/1998, de 1 de diciembre, por el que se aprueba la Relación de Puestos de Trabajo de Personal Funcionario de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, y en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto 111/2023, de 25 de julio, de estructura orgánica y competencias de la Consejería de Bienestar Social, se propone la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de Personal Funcionario que a continuación se detalla:

CENTRO BASE DE TOLEDO

La Ley 2/2023, de 10 de febrero, de Atención Temprana en Castilla-La Mancha, define la atención temprana como conjunto de intervenciones, dirigidas a los niños y niñas, a sus familias y al entorno, desde el nacimiento hasta los seis años, cuando presenten dificultades en su desarrollo o se aprecien factores de riesgo. Dichas intervenciones tienen por objetivo dar respuesta lo antes posible a las necesidades de apoyo de estos niños y sus familias de cara a potenciar su desarrollo y posibilitar su inclusión en el entorno escolar y social, así como mejorar la calidad de vida familiar.

El equipo de atención temprana del centro base de Toledo debe valorar de forma presencial a las familias derivadas para su atención en el programa de atención temprana, realizar intervención directa, coordinarse con otras entidades y derivar a los niños/as a los diferentes centros.

Para el desarrollo de todas estas funciones es necesario reforzar el personal administrativo del Centro Base de Toledo ya que es básica la figura del auxiliar administrativo y debido al volumen de solicitudes y para garantizar la atención a las familias solicitantes, se propone el incremento de una plaza del puesto de Auxiliar Administrativo del Centro Base de Toledo.

Modificación propuesta:

Código núm. 07713, Auxiliar Administrativo del Centro Base de Toledo

Donde dice:

Nº de plazas: 4

Debe decir:

Nº de plazas: 5

Funciones del puesto:

- Recepción y registro de las solicitudes recibidas por vía electrónica o presencial, la pueden presentar los padres o tutores legales o por derivación de otras entidades (centro de salud, centro educativo, servicios sociales, etc.).





Castilla-La Mancha

- Comprobación y escaneo de la documentación necesaria para la tramitación de la solicitud (Libro familia, certificado de empadronamiento, informes médicos. DNI, etc.)
- Creación de la carpeta digital.
- Citación telefónica para primera entrevista.
- Introducción de datos en tablas para el seguimiento de las solicitudes presentadas y de las derivaciones realizadas para la elaboración de estadísticas mensuales y trimestrales sobre el número de niños/niñas atendidas.
- Realización de todas las notificaciones a los solicitantes de cada una de las actuaciones realizadas mientras estén incluidos en el programa de atención temprana.

LA SECRETARIA GENERAL

Documento Verificable en www.jccm.es mediante
Código Seguro de Verificación (CSV): EEF053D75AD46A4E35B4D7

EL DIRECTOR GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA