



Castilla-La Mancha



Secretaría General
Consejería de Bienestar Social

Avda. de Francia, 4
45071 Toledo



FECHA
Toledo, 9/11/2015
Nuestra ref:
S.O.P.
Asunto: Readmisión. Fun. Interinos. Cambio de ubicación

DESTINATARIO
DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
Avda. Portugal, s/n. 45071 - TOLEDO

En relación a los funcionarios readmitidos en ejecución de las sentencias derivadas de las modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo de Personal Funcionario de agosto de 2012 se informa sobre la mejor ubicación de este personal readmitido teniendo en cuenta las necesidades de esta Consejería y respetando la localidad del puesto de trabajo, salvo en el supuesto de cierre del centro.

En general, los funcionarios interinos readmitidos que se adscriban a esta Consejería prestarán servicio en el mismo centro de trabajo donde se incorporen salvo la siguiente excepción, en las que después del análisis de necesidades y en aras al principio de racionalización y optimización de los recursos humanos se considera más adecuado un cambio de ubicación dentro de la propia Consejería y por tanto se propone la siguiente modificación:

Auxiliar Administrativo Nivel -14, código 6789,

Donde dice:

Órgano gestor: Secretaría General
Centro de trabajo: Secretaría General
Provincia: Servicios Centrales
Localidad: Toledo

Debe decir:

Órgano gestor: Dirección General de las Familias y Menores
Centro de trabajo: Dirección General de las Familias y Menores
Provincia: Servicios Centrales
Localidad: Toledo

Se propone que el puesto recuperado en ejecución de sentencia, a ocupar por la funcionaria interina Dña. Inmaculada de la Cuerda Artalejo, se adscriba a los Servicios Centrales de la Dirección General de las Familias y Menores para agilizar la tramitación de los expedientes de ayuda a la maternidad y de la gestión administrativa de los relativos a la adopción.



Castilla-La Mancha



Secretaría General
Consejería de Bienestar Social

Avda. de Francia, 4
45071 Toledo

El 31 de diciembre de 2014 se publicó la orden mediante la cual se convocaba para este año 2015 las ayudas de apoyo a la maternidad. El excesivo número de solicitudes así como la complejidad a la hora de la tramitación de estas ayudas provocó la necesidad de destinar la práctica totalidad de los auxiliares para la gestión de estos expedientes.

La tramitación de dichas ayudas conlleva un plazo de tiempo extenso, puesto que la mayoría no tienen la documentación completa, lo que implica requerimiento de subsanación en 10 días, por otro lado, es necesario realizar un cruce de datos para comprobar la incompatibilidad con otras ayudas (IMS, ayudas de emergencia... etc)

Las funciones del auxiliar dentro del ámbito de adopción, además de la actualización de la base de datos, es la gestión de listados de la bolsa de adopción regional y la ejecución de consultas cuando hay menores en situación de adoptabilidad, consultas de seguimientos pendientes, no realizados, anotar fechas de envío al ministerio, al país, anotar si hay que apostillar o legalizar, los datos del menor, el nombre original y el posterior, si hay incidencias con el menor o la familia, fallecimientos, divorcios, etc.,

Por todo lo anteriormente descrito, se justifica y hace necesario la disponibilidad de un auxiliar administrativo que se dedique exclusivamente a este ámbito.

LA SECRETARÍA GENERAL

Fdo. Natividad Zambudio Rosa.

