Documento Verificable en www.jccm.es mediante
Código Seguro de Verificación (CSV): D263B1F6E866F0F0B4CA4B

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 86/2019, de 16 de julio, de estructura orgánica y competencias de la Consejería de Bienestar Social, modificado por el Decreto 271/2019, de 26 de noviembre, se propone la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de Personal Funcionario que a continuación se detalla:

SERVICIOS CENTRALES

Secretaría General

Actualmente se encuentra en encomienda de funciones en el Servicio de Contratación de esta Secretaría General, una funcionaria cesada el 7 de octubre del 2021 en un puesto de libre designación; la funcionaria tiene un grado personal consolidado de nivel 28 y se propone la creación, con efectos del 8 de octubre del 2021, para poder llevar a cabo la adscripción provisional de la funcionaria cesada, de un puesto de trabajo con las características y funciones que a continuación se indican:

Denominación: Técnico Apoyo A /A
Grupo: A1/A2
Nº plazas: 1
Complemento de destino: Nivel 26
Complemento específico: 21.097,08 €
Forma de provisión: A Amortizar
Jornada: Plena disponibilidad
Área funcional: A003
Titulación:
Centro de trabajo: Secretaría General
Localidad: Toledo
Funciones del puesto:

1º.- En relación con los procedimientos de licitación de los contratos que se tramitan: asesoramiento y revisión de los Pliegos de Prescripciones Técnicas, elaboración de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares que han de regir cada licitación, elaboración de cuantas resoluciones e informes sean precisos para la gestión del expediente, preparación y remisión de los expedientes al Consejo de Gobierno así como todas las gestiones necesarias para la tramitación de los expedientes de contratación (Tramitación en Picos y plataforma de contratación del sector público, publicación de licitaciones, gestión de mesa de contratación, tramitación de ajustes de anualidades, etc.)

2º.- En relación con las prórrogas de los contratos ya formalizados: elaboración de todos los documentos que componen el expediente de prórroga que incluyen las comunicaciones con las empresas contratistas, las peticiones de los informes preceptivos que procedan, la cuantificación de costes y las revisiones de precios, en su caso, las resoluciones del órgano de contratación, la remisión del expediente a Consejo de Gobierno cuando proceda y los documentos administrativos necesarios para la formalización de las prórrogas.

Documento Verificable en www.jccm.es mediante
Código Seguro de Verificación (CSV): D263B1F6E866F0F0B4CA4B

3º.- En relación con la ejecución de los contratos: tramitación de los procedimientos de imposición de penalidades, tramitación de procedimientos de resolución de contratos y de modificados, tramitación de procedimientos de incautación de garantía por incumplimiento de las prestaciones objeto de los contratos y resolución de reclamaciones diversas (vicios ocultos, intereses de demora, entre otras.)

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE BIENESTAR SOCIAL DE ALBACETE

Centro de Atención a Personas con Discapacidad intelectual. CADIG de Albacete

El puesto de trabajo denominado J. Negociado Administrativo Cajero Pagador A/A, código 07007, en el Centro de Atención a personas con Discapacidad Intelectual en Albacete ha quedado vacante con la adjudicación definitiva del Concurso General de Méritos de personal funcionario (CGM F1/2021), al obtener otro destino la funcionaria titular, procediendo la amortización de este puesto de trabajo.

Los datos de esta Caja Pagadora correspondiente al 2021 son los siguientes:

Caja Pagadora	Importe Anticipo Caja fija	Importe pagado	Nºde Cuentas parciales	Nº facturas tramitadas
03000000513	37.000 €	984.237.39 €	49	1.639

Para el desarrollo de las funciones y tareas realizadas por el puesto que tiene la condición de amortizar es necesario e imprescindible la creación de un puesto de trabajo de Jefe de Negociado Administrativo Cajero Pagador para que las lleve a cabo y no se vea afectada la gestión económica de la Delegación Provincial teniendo en cuenta que desde esta Caja pagadora se tramitan pagos de otros centros adscritos a la Delegación Provincial. Las características del puesto de nueva creación serán:

Denominación: Jefe de Negociado Administrativo (Cajero Pagador)
Grupo: C/D
Complemento de destino: 18
Complemento específico: 9.234,60 €
Forma de provisión: Concurso
Tit. Acad. Exigida:
Área Funcional: A008
Tipo jornada: Ordinaria
Centro de trabajo: Centro Atención personas con discapacidad
Localidad: Albacete.
Funciones: las propias de un Cajero Pagador.

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE BIENESTAR SOCIAL DE GUADALAJARA

El puesto de trabajo denominado J.Negociado Administrativo (Cajero Pagador) A/A, código 07513, en la Delegación Provincial de Guadalajara, ha quedado vacante con la adjudicación definitiva del Concurso General de Méritos de personal funcionario (CGM

F1/2021), al obtener otro destino la funcionaria titular, procediendo la amortización de este puesto de trabajo.

Los datos de esta Caja pagadora correspondiente al 2021 son los siguientes:

Caja Pagadora	Importe anticipo Caja fija	Importe pagado	Nº de Cuentas parciales	Nº facturas tramitadas
27GU	25.000 €	117.940,17 €	14	364
C531	23.750 €	243.881,14 €	32	513
C532	23.750 €	207.780,80 €	39	1293

Visto los datos es imprescindible la creación de un puesto de trabajo con la denominación de Jefe/a de Negociado Administrativo (Cajero Pagador) para la realización de las funciones y tareas que se están llevando a cabo por la titular del puesto a amortizar, y con las siguientes características:

Denominación: Jefe de Negociado Administrativo Cajero Pagador
Grupo: C/D
Complemento de destino: 18
Complemento específico: 9.234,60 €
Forma de provisión: Concurso
Tit. Acad. Exigida:
Área Funcional: A008
Tipo jornada: Ordinaria
Centro de trabajo: Delegación Provincial.
Localidad: Guadalajara
Funciones: las propias de un Cajero Pagador.

LA SECRETARIA GENERAL

Firmado digitalmente el 24-02-2022
por Natividad Zambudio Rosa

Documento Verificable en www.jccm.es mediante
Código Seguro de Verificación (CSV): D263B1F6E866F0F0B4CA4B