



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

EL DIRECTOR GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA

