



INFORME PROPUESTA DE MODIFICACION DE LA RPT DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL

De conformidad con lo dispuesto en el art. 43.1 de la Ley 5/2025, de 19 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para 2026, se solicita informe previo de esa Dirección General para llevar a cabo la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario de la Consejería de Bienestar Social que a continuación se detalla.

SERVICIOS CENTRALES

DIRECCIÓN GENERAL DE INFANCIA Y FAMILIA

La Dirección General de Infancia y Familia propone la siguiente modificación para mejorar y ajustar los puestos a las tareas que realmente realiza, teniendo en cuenta los requerimientos actuales para la gestión de los procedimientos que son competencia de esta Dirección General.

En la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de esta Dirección General existe un puesto de trabajo denominado J. Servicio Atención Infancia, código 06832, cuyas funciones, entre otras, son:

- Tareas de asesoramiento y gestión de nivel superior tales como proponer, elaborar e informar disposiciones, programas o planes de actuación en materias relacionadas con las personas menores de edad del sistema de protección y del sistema judicial: programa de acogimiento familiar, programas de preservación familiar, programas de apoyo a los niños, niñas y adolescentes en acogimiento familiar y residencial, programas en materia de adopción regional e internacional, programa de acogimiento residencial de niños tutelados y en situación de guarda, ejecución de medidas judiciales tanto en medio abierto como residencial.
- Promover y elaborar medidas de colaboración, coordinación y protocolos que garanticen la ordenación de las actuaciones de detección, prevención, atención y recuperación de personas menores de edad
- Elaboración de informes y elaboración, ejecución y control del presupuesto.
- Estudio, análisis y valoración de las necesidades de las personas menores de edad de Castilla-La Mancha.

Respecto a este puesto de trabajo, se propone su supresión y creación de un nuevo puesto de trabajo para ajustarlo a la realidad de las funciones que vienen desarrollando y que responden a los requerimientos actuales para la gestión de procedimientos que son competencia de este Servicio. Así, a las funciones indicadas anteriormente, hay que añadir otras que implican una mayor cualificación técnica para la gestión jurídica de los diferentes proyectos normativos que se están tramitando, como son las siguientes:

- Desarrollo y supervisión de la normativa reguladora en materia de protección a la infancia, así como de la tramitación y gestión administrativa.
- Coordinación y desarrollo de los nuevos proyectos normativos autonómicos en materia de menores.
- Control y gestión de la actualización de proyectos de ayudas y prestaciones del sistema de servicios sociales.





- Planificación funcional y supervisión de las medidas a adoptar en las situaciones de contingencia migratoria para la protección del interés superior de la infancia y la adolescencia migrante no acompañada.
- Supervisión de la gestión administrativa y de la normativa reguladora de subvenciones con cargo a los Fondos Europeos.

Por tanto, para ajustar el puesto de trabajo a las tareas que son necesarias desarrollar y que, de hecho, se están realizando, se propone la supresión del puesto código 06832 y la creación de un puesto con las características que se indican:

1º Supresión del puesto de trabajo J. Servicio Atención Infancia, Código núm. 06832.

Denominación: J. Servicio Atención Infancia
Grupo: A1/A2
Complemento de destino: Nivel 26
Complemento Específico: 23.627,52 €
Forma de Provisión: Libre designación
Jornada: PD
Titulación académica requerida:
Área Funcional: G070
Centro de Trabajo: Dirección General de Infancia y Familia
Localidad: Toledo

2º Creación del siguiente puesto de trabajo.

Denominación: J. Servicio Protección a la Infancia
Grupo: A1
Complemento de destino: Nivel 28
Complemento Específico: 27.525,6 €
Forma de Provisión: Libre designación
Jornada: PD
Titulación académica requerida:
Área Funcional: G070
Centro de Trabajo: Dirección General de Infancia y Familia
Localidad: Toledo

DELEGACION PROVINCIAL DE CIUDAD REAL

SECRETARIA PROVINCIAL

1º Creación de un puesto de J. Negociado Cajero Pagador

El 8 de junio de 2026, se ha producido la jubilación de D^a ADELA GARCÍA CABRERIZO, que ocupaba la plaza de TÉCNICO/A A/A N 20, Código núm. 07189, con funciones relativas a Caja Pagadora y Técnico con tareas en el área de Contratación Pública, adscrita a la Secretaría de la Delegación Provincial de Bienestar Social de Ciudad Real.





Las Cajas Pagadoras constituyen un instrumento esencial para la gestión económico-financiera de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Su función principal es agilizar pagos menores, periódicos o repetitivos, así como gestionar fondos provenientes de anticipos de caja fija y pagos a justificar. Su existencia responde a necesidades operativas, de control y de eficiencia en la gestión de fondos públicos.

La regulación básica de su funcionamiento se encuentra, fundamentalmente, en:

- Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha, arts. 65 y 66.
- Decreto 285/2004, de 28 de diciembre, sobre anticipos de caja fija y pagos a justificar.
- Órdenes de desarrollo de la Consejería de Economía y Hacienda (2005).
- Modificación reciente del art. 65 mediante la Ley 1/2024.

1.- Informe de Actividad de la Delegación de Ciudad Real del año 2025.

El informe de actividad del ejercicio 2025, recoge los siguientes datos relativos a las 3 Cajas Pagadoras que operan en esta Delegación Provincial:

CAJA 27CR,

- ANTICIPO AUTORIZADO 125.000 €
- N.º REPOSICIONES 65
- IMPORTE MEDIO/REPOSICIÓN (NETO) 9.880 €
- En esta caja se han tramitado 1.861 operaciones de gasto por un importe total de 642.218,93 €.

CAJA C518, en esta Caja está nombrada Cajera Pagadora la funcionaria D^a ADELA GARCÍA CABRERIZO

- ANTICIPO AUTORIZADO 90.000 €
- N.º REPOSICIONES 49
- IMPORTE MEDIO/REPOSICIÓN (NETO) 16.794,00 €
- En esta caja se han tramitado 1.754 operaciones de gasto, por un importe total de 823.431,92 €

Hay que indicar que la CAJA PAGADORA C518 tiene un anticipo de 90.000,00€ de los cuales, tiene autorizados 360,00€ para pagos en metálico, siendo la única caja de la Delegación Provincial de B. Social en Ciudad Real con importe de caja efectivo.

Lleva la gestión de las Residencias de Mayores:

- Ntra. Sra. Del Carmen y la R.M. Gregorio Marañón en Ciudad Real.
- Los Jardines en Manzanares.
- Virgen de Peñarroya en Argamasilla de Alba.
- Cabañeros en Alcoba de los Montes.





Y de los Centros de Mayores:

- Ciudad Real I y II
- Bolaños de Calatrava
- Centro El Olivo (Alzheimer).

Durante el año 2025 la Caja ha tramitado alrededor de 1.800 facturas en 49 Cuentas de Reposición (una media de 1 cuenta de reposición por semana de alrededor de 17.500,00€ cada una) y unos 1.000 documentos "O" de pago; la tramitación del pago de alrededor de 10 Emergencias Sociales, así como algún documento de pago de Cuota Patronal de menores.

A todo esto, hay que sumar la solicitud de autorizaciones para el pago de facturas de ejercicios cerrados, la confección de las tesorerías trimestrales, Cuenta global y muestreos, el registro de facturas en papel y su correcta confección, así como la atención a proveedores y directores/as de Centro a través del correo electrónico y atención telefónica, manteniendo en todo momento el control de los saldos bancarios

CAJA C519,

- ANTICIPO AUTORIZADO 80.000 €
- N.º REPOSICIONES 45
- IMPORTE MEDIO/REPOSICIÓN (NETO) 12.284 €
- En esta caja se han tramitado 1.810 operaciones de gasto, por un importe total de 553.445,44 €

2.- Justificación y necesidad de las Cajas Pagadoras.

2.1. Necesidad operativa:

Las Cajas Pagadoras permiten:

- a) Atención inmediata de gastos periódicos o repetitivos, como:
 - dietas, locomoción,
 - material no inventariable,
 - gastos de conservación,
 - formación y perfeccionamiento,
 - emergencias sociales.
- b) Agilizar la gestión de tesorería, reduciendo trámites y permitiendo actuar con rapidez ante necesidades urgentes o de bajo importe.
- c) Gestionar pagos sin documentación previa (pagos "a justificar"), cuando la naturaleza del gasto exige inmediatez.

Estas funciones hacen imprescindible contar con cajas suficientes en cada Delegación Provincial que faciliten la operativa diaria de transferencias y pagos.





2.2. Necesidad funcional y de control:

Según el Decreto 285/2004: El titular de la Consejería de Economía y Hacienda autoriza la creación de las Cajas Pagadoras. En la Delegación Provincial de Bienestar Social de Ciudad Real, tenemos creadas y autorizadas las 3 Cajas mencionadas: CAJA 27CR, CAJA C519, CAJA C518. Esto refuerza la necesidad de que existan 3 plazas de Cajero Pagador, una vez se amortice el puesto a amortizar, Técnico A/A, código 07189.

Este modelo permite a la Administración supervisar todos los movimientos mediante registros electrónicos y mantener un sistema automatizado y auditado de gestión económico-financiera.

2.3. Necesidad derivada de la normativa vigente:

a) Régimen de anticipos de caja fija

El art. 65 del TR de la Ley de Hacienda de CLM (modificado en 2024) define los anticipos de caja fija como provisiones permanentes de fondos que se realizan a Cajas Pagadoras para atender gastos recurrentes.

La modificación de 2024 eleva el umbral de pagos individualizados a 5.000 € (salvo gasto telefónico, energía, combustibles e indemnizaciones por servicio), reforzando su importancia operativa y el volumen de pagos que se pueden realizar.

b) Pagos a justificar

El art. 10 del Decreto 285/2004 define los pagos a justificar como aquellos librados cuando no se puede aportar documentación justificativa en el momento del pago, lo que exige disponer de una caja pagadora que gestione estos anticipos.

3.- Conclusiones.

- La existencia de Cajas Pagadoras es imprescindible para garantizar el adecuado funcionamiento de la gestión económico-financiera de la Administración Regional.
- Su necesidad viene respaldada por una sólida base normativa autonómica (TR Ley Hacienda CLM, Decreto 285/2004, Órdenes de desarrollo, Ley 1/2024).
- Son fundamentales para:
 - atender gastos menores, repetitivos y urgentes,
 - agilizar procesos de pago descentralizados,
 - garantizar el control interno y el registro contable de todas las operaciones.

En esta Delegación Provincial de Ciudad Real el volumen de gestión económica, el número de centros adscritos, 23 centros (Residencias, centros de mayores, centro base, centros de personas con discapacidad) y el número de funcionarios adscritos a la Delegación es tan elevado que es imprescindible la existencia de 3 cajas pagadoras.





Por todos los motivos expuestos, se propone la siguiente modificación de RPT en la Delegación Provincial de Bienestar Social de Ciudad Real, como consecuencia de la amortización del puesto código 7189, Técnico A /A.

1º. Creación de un puesto de trabajo para la Caja Pagadora C518 con las siguientes características:

Denominación: J. Negociado Administrativo (Caj. Pagador)
N.º de plazas: 1
Grupo: C1/C2
Complemento de destino: Nivel 18
Complemento Específico: 10.342,32 €
Forma de Provisión: Concurso
Jornada: Ordinaria
Titulación académica requerida:
Área Funcional: A008
Centro de Trabajo: Delegación Provincial de Bienestar Social.
Localidad: Toledo

2º. Modificación de las características del puesto de trabajo denominado J. Negociado Administrativo (Caj. Pagador), código 11069.

Es un puesto de trabajo con funciones de cajero pagador como su denominación indica, pero con unas características que no son las ordinarias de este tipo de puesto, por tanto, se propone para racionalizar y homogeneizar la RPT se modifique en el siguiente sentido:

Código 11069. J. Negociado Administrativo (Cajero Pagador)

Donde dice:

Forma de provisión: Concurso singularizado.
Complemento específico: 12.520,08 €

Debe decir:

Forma de provisión: Concurso
Complemento específico: 10.342,32 €

DELEGACION PROVINCIAL DE TOLEDO.

RESIDENCIA DE MAYORES VIRGEN DEL PRADO DE TALAVERA DE LA REINA (TOLEDO).

En la Relación de puestos de trabajo de personal laboral de este centro existía, hasta febrero del 2026, un puesto de trabajo de Responsable de área asistencial de residencia, código 03348, ocupado con carácter definitivo por M.C.M.G, con la categoría de Auxiliar de enfermería. Este puesto tenía asignadas funciones de gestión del personal laboral y sus sustitutos, coordinación para los acompañamientos para las consultas médicas de los usuarios, cuadrantes, permisos, etc.





En la transferencia de centros del INSERSO a la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha en el año 1995 se incluían en las RPTs del personal laboral transferido unos puestos de trabajo de gestión de personal del área administrativa/asistencial que no eran homogéneos en todas las residencias de mayores ya que, dependiendo del centro, estaban cubiertos por empleados de diferentes titulaciones y categorías.

En el año de 2003 con el proceso de funcionarización de todos los puestos de personal laboral con funciones administrativas y de gestión indicados en el apartado anterior cuyos titulares ostentaban una categoría de personal laboral susceptible de funcionarización y que superaron el proceso selectivo pasaron a ser funcionarios/as en cada uno de los centros de origen y para ello, se crearon puestos de trabajo en la RPT de funcionarios con la denominación de J. Sección administrativa para dar continuidad a la funciones y tareas de carácter administrativo y de gestión de personal que se venían realizando en cada uno de los centros residenciales.

En concreto, en la residencia de mayores Virgen del Prado de Talavera de la Reina la titular del puesto de Responsable de área asistencial de residencia, código 03348, era Auxiliar de Enfermería y no pudo participar en el proceso de funcionarización porque su categoría profesional no era susceptible de funcionarizarse, aunque realizaba tareas administrativas y de gestión de personal, y las continuó desempeñando hasta su jubilación anticipada el pasado 3 de noviembre del 2025. Por esta circunstancia en la RPT de funcionarios de esta residencia no se creó la plaza de Jefe de Sección Administrativa.

Esta residencia de mayores tiene una capacidad de 146 plazas que se verá ampliada cuando finalice las obras en la planta quinta y además cuenta con un centro de día de 20 plazas. A este centro están adscritos más de 114 puestos de trabajo en la RPT de personal laboral que generan un volumen de trabajo muy elevado en su gestión ordinaria y en la gestión de las sustituciones de este personal de atención directa y que se ve incrementado en los periodos de vacaciones de verano y de Navidad.

La jubilación del personal laboral que venía realizando estas tareas de gestión, coordinación de permisos y cuadrantes ha afectado al funcionamiento del centro por lo que es necesario crear en la RPT de personal funcionario el puesto de J. de Sección administrativa que no se pudo crear en el momento de la funcionarización para que pueda asumir las funciones y tareas dejadas de realizar por el personal laboral que se ha jubilado y no se vea afectado el funcionamiento ordinario de esta Residencia de mayores que cuenta con gran capacidad y en la que prestan servicio un gran número de trabajadores.

Por tanto, se propone la creación del siguiente puesto de trabajo con las características y funciones que a continuación se indica:

Denominación: J. Sección Administrativa.
Nº de plazas: 1
Grupo: A2/ C1
Complemento de destino: Nivel 22
Complemento Específico: 13.835,16 €





Forma de Provisión: Concurso

Jornada: Horario Especial

Titulación académica requerida:

Área Funcional: A008

Centro de Trabajo: Residencia de Mayores Virgen del Prado

Localidad: Talavera de la Reina.

Provincia. Toledo

Las funciones y tareas de este puesto serían:

- Información y orientación sobre los permisos a los trabajadores que lo requieran.
- Gestión de cuadrantes de los colectivos y coordinación y autorización de cambios de turnos y permisos del personal de la residencia.
- Gestión y coordinación de los contratos de acúmulos para la sustitución del personal en los períodos vacacionales.
- Gestión de horas sindicales de los empleados que sean representantes sindicales.
- Gestión de Altas y Bajas de todo el personal del centro. Control de absentismo.
- Control horario del personal.
- Elaboración y gestión de informes para la cobertura de puestos de trabajo del personal laboral por vacante / sustitución. Elaboración de los informes de las renovaciones cada 4 meses en los contratos para la cobertura por vacante.
- Gestión en los cuadrantes de la participación del personal en cursos de formación.
- Apoyo a la dirección para el establecimiento de acuerdos internos que velen por la mejora del clima laboral.
- Gestión, elaboración, coordinación de los calendarios laborales (secuencias, desarrollos, ajustes, vacaciones) con la colaboración de los mandos intermedios de la residencia.
- Velar por el cumplimiento de las instrucciones recibidas por la Delegación provincial.

LA SECRETARIA GENERAL

