**ANEXO**

**Puestos ofertados para su provisión**

Consejería: 27.- Consejería de Bienestar Social

Dependencia: 27.00.- Servicios Centrales

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº Orden** | **Código** | **Cl** | **Denominación** | **Nº P** | **Gr** | **Ni** | **Específico** | **Titulación/****Requisitos** | **TJ** | **Área Fun.** | **Localidad** | **Centro Trabajo** | **Funciones principales del puesto de trabajo**  |
| 1 | 05754 | a | Auxiliar Gabinete | 1 | C2 | 15 | 12.127,80 |  | PD | A008 | Toledo | Gabinete Consejería  | Apoyo a la Secretaria/o Consejera en la gestión y seguimiento de la agenda. Atención al público, tanto personal como telefónica. Organización de archivo y documentación. Despacho y gestión de correspondencia. Realización de gestiones relacionadas con el protocolo o intendencia. Apoyo mecanográfico. Utilización de programas informáticos, correo electrónico e internet. Registro. |
| 2 | 15374 | a | J.Neg.Administrativo | 1 | C1/C2 | 17 | 10.234.56 |  | PD | A008 | Toledo | Gabinete Consejería | Gestión y seguimiento de la agenda. Atención al público, tanto personal como telefónica. Utilización de programas informáticos, correo electrónico e internet. Apoyo Administrativo al Gabinete de la Consejería. Apoyo en las gestiones relacionadas con el protocolo o intendencia.  |
| 3 | 14198 | a | J.Serv.Gest.PrestacionesEconómicas del SAAD | 1 | A1 | 28 | 26.328,24 |  | PD | A008 | Toledo | Vicecon.Prom.Auton.y Atenc.Depend. | Diseño de las herramientas de gestión del módulo de cálculo de la capacidad económica y prestaciones económicas del SAAD así como su implementación. Control, seguimiento y coordinación del cumplimiento de los requisitos de las prestaciones económicas. Seguimiento y estudio del sistema de financiación del SAAD y en particular, el nivel mínimo del sistema de financiación. Coordinación de los servicios provinciales de atención a la dependencia en cuestiones económicas. |

Consejería: 27.- Consejería de Bienestar Social

Dependencia: 27.13.- Ciudad Real

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº Orden** | **Código** | **Cl** | **Denominación** | **Nº P** | **Gr** | **Ni** | **Específico** | **Titulación/****Requisitos** | **TJ** | **Área Fun.** | **Localidad** | **Centro Trabajo** | **Funciones principales del puesto de trabajo** |
| 4 | 14661 | kp | Coordinador/a Provincial Recursos de Dependencia  | 1 | A1/A2 | 26 | 20.431,20 | Permiso Conducir B | PD | G070 | Ciudad Real | Delegación Provincial | Coordinación, a nivel provincial, de todas las actuaciones de las distintas Administraciones Públicas con competencia en materia sanitaria y social que tienen como destinatarios los centros residenciales para personas dependientes, así como tareas de seguimiento de los centros, propuestas de mejora y control de su gestión.  |
| 5 | 07204 | kp | Responsable Resid.Mayores | 1 | A1/A2 | 26 | 18.742,92 |  | PD | A008 | Manzanares | Resid.Mayores Los Jardines. | Planificar, ordenar y controlar las actividades de las distintas áreas gestionadas en el Centro. Supervisar la consecución de los programas y objetivos fijados por la Consejería. Responsable de la ejecución de los contratos vinculados a la gestión y funcionamiento de la Residencia. Ostentar la representación de la Delegación Provincial y de la Consejería en el Centro. |
| 6 | 14213 | a | J. Serv. Discapacidad | 1 | A1/A2 | 26 | 22.599,84 |  | PD | G070 | Ciudad Real | Delegación Provincial | Ejecutar en el ámbito provincial las directrices emanadas de la Dirección General en materia de personas con discapacidad. Tareas de Asesoramiento y gestión superior, tales como proponer, elaborar e informar disposiciones, planes de actuación relativos a la ejecución de los programas en la provincia. |

Consejería: 27.- Consejería de Bienestar Social

Dependencia: 27.19.- Guadalajara

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº Orden** | **Código** | **Cl** | **Denominación** | **Nº P** | **Gr** | **Ni** | **Específico** | **Titulación/****Requisitos** | **TJ** | **Área Fun.** | **Localidad** | **Centro Trabajo** | **Funciones principales del puesto de trabajo** |
| 7 | 14149 | a | Secretaria/o Provincial  | 1 | A1 | 27 | 26.291,40 |  | PD | A008 | Guadalajara | Delegación Provincial | Organización, impulso y coordinación de los servicios administrativos de la Delegación Provincial. Asesorar y gestionar a nivel superior respecto a los medios materiales, presupuestarios y personales adscritos a la Delegación Provincial y centros dependientes de la misma. Asumir la Secretaría de los órganos colegiados que se le encomienden. Ejercicio de cuantas funciones le atribuya la normativa vigente. |
| 8 | 07480 | a | J. Serv. Atención a Personas Mayores  | 1 | A1/A2 | 26 | 22.599,84 |  | PD | G070 | Guadalajara | Delegación Proviincial | Ejecutar en el ámbito provincial las directrices emanadas de la Dirección General en materia de personas mayores. Tareas de Asesoramiento y gestión superior, tales como proponer, elaborar e informar disposiciones, planes de actuación relativos a la ejecución de los programas en la provincia. |
| 9 | 14215 | a | J.Serv.Discapacidad. | 1 | A1/A2 | 26 | 22.599.84 |  | PD | G070 | Guadalajara | Delegación Provincial | Ejecutar en el ámbito provincial las directrices emanadas de la Dirección General en materia de personas con discapacidad. Tareas de Asesoramiento y gestión superior, tales como proponer, elaborar e informar disposiciones, planes de actuación relativos a la ejecución de los programas en la provincia. |

*Listado de Claves*

*a Puestos de adscripción indistinta para personal funcionario de las diferentes Administraciones Públicas.*

*k Puestos de Administración General abiertos a personal funcionario pertenecientes a la Escala Sociosanitaria.*

*p Puestos abiertos a personal Estatutario.*