

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Foios

2024/15781 *Anuncio del Ayuntamiento de Foios sobre la aprobación inicial de la modificación parcial de la relación de puestos de trabajo y la plantilla de personal.*

ANUNCIO

Mediante Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Foios, celebrado en sesión de fecha 11 de noviembre de 2024, se ha resuelto la aprobación inicial de la modificación parcial de la Relación de Puestos de Trabajo y plantilla de Personal, siendo la parte resolutive del mismo la siguiente:

Primero.- Modificar la RPT y plantilla de Personal del Ayuntamiento de Foios mediante la creación de los siguientes puestos, cuyas fichas se adjuntan en el Anexo I:

- Un puesto de administrativo adscrito al Departamento de Urbanismo.
- Dos puestos de auxiliar de apoyo domiciliario.

Segundo.- Someter la pretendida modificación a información pública mediante el correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y por un plazo de quince días para la formulación de cuantas alegaciones se consideren oportunas. Dicha modificación se entenderá definitivamente aprobada en caso de no presentarse reclamación alguna. En caso contrario, el Pleno deberá resolverlas en el plazo de un mes.

Tercero.- Aprobada definitivamente la citada modificación, se remitirá a la Administración General del Estado y la Administración Autonómica certificación acreditativa de la modificación aprobada y se procederá a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Anexo I

Ficha de Descripción del Puesto de Trabajo:

| | |
|-------------------------|------------------------------|
| Denominación del puesto | ADMINISTRATIVO/A |
| Código del puesto | AD09 |
| Departamento | Secretaría – Oficina Técnica |
| Escala/Subescala | General/Administrativa |
| Naturaleza del puesto | Funcionarial |
| Grupo/Subgrupo | C1 |
| Nivel CD | 18 |
| Tipo de jornada | Ordinaria |
| Dedicación | Completa |
| Forma de provisión | Concurso |
| Número de plazas | 1 |



Descripción de las Funciones más Significativas:

Programar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del departamento al que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.

- o Tratamiento de textos, despacho de correspondencia, cálculo, archivo de documentos, reprografía y otras similares.
- o Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- o Archivar, registrar, ordenar y catalogar expedientes o documentos que sean confeccionados o recibidos por el ayuntamiento.
- o Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando al departamento.
- o Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia.
- o Realizar actividades de apoyo a puestos superiores.
- o Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Condiciones Específicas del Puesto:

- o Dificultad técnica: DT5
- o Responsabilidad funcional: RF4

Ficha de Descripción del Puesto de Trabajo:

| | |
|-------------------------|----------------------------------|
| Denominación del puesto | AUXILIARES DE AYUDA DOMICILIARIA |
| Código del puesto | SAD3 / SAD4 |
| Departamento | Servicios Sociales |
| Escala/Subescala | Especial / Especial |
| Naturaleza del puesto | Funcionarial |
| Grupo/Subgrupo | AP |
| Nivel CD | 14 |
| Tipo de jornada | Ordinaria |
| Dedicación | Completa |
| Forma de provisión | Concurso |
| Número de plazas | 2 |

Descripción de las Funciones más Significativas:

Prestar atención a los usuarios del Servicio de Ayuda Domiciliaria y a la unidad de convivencia y familia.

- o Procurar la buena calidad de vida de los usuarios.



- o Encargarse del aseo e higiene del personal usuario, así como de la higiene de su propio domicilio.
- o Controlar la alimentación de los usuarios, y dar de comer en aquellos casos que sea necesario.
- o Realizar un acompañamiento emocional.
- o Controlar la administración de los medicamentos que tenga prescritos, así como realizar las curas en coordinación con el ambulatorio o demás servicios de médicos de salud.
- o Realizar la compra de alimentos y productos de limpieza para los usuarios.
- o Acompañar a los usuarios a las visitas médicas cuando sea necesario, así como asistencia a otros servicios.
- o Realizar tareas de estimulación física y cognitiva, así como tareas educativas para la ejecución de trabajos básico del hogar.
- o Control de la economía básica del usuario.
- o Informar de las situaciones de los usuarios a los técnicos o superiores jerárquicos y participar en reuniones de coordinación.
- o Participar en campañas sociales promovidas por el Ayuntamiento.
- o Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Condiciones Específicas del Puesto:

- o Dificultad técnica: DT7
- o Responsabilidad funcional: RF7
- o Peligrosidad: PL2
- o Penosidad: PN2

Lo que se hace público para general conocimiento.

Foios, 13 de noviembre de 2024.—El alcalde, Sergi Ruiz i Alonso.

