

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Foios

2025/04769 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 27 de marzo de 2025, 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 un puesto de Técnico medio de Administración General, adscrito al departamento de Secretaría-Recursos Humanos, cuya ficha se adjuntan en el Anexo I.

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	TÉCNICO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
Código del puesto	TA04
Departamento	Secretaría - Recursos Humanos
Escala	Administración general
Naturaleza del puesto	Funcionarial
Grupo/Subgrupo	A2
Nivel CD	24
Tipo de jornada	Ordinaria
Dedicación	Completa
Forma de provisión	Concurso
Número de plazas	1



- Descripción de las funciones más significativas:

- Asesorar, asistir jurídicamente, informar y realizar las tareas técnicas cualificadas de índole administrativa y jurídica de acuerdo a la normativa legal reguladora en materia de recursos humanos.

- Tramitar e informar expedientes en cualquier materia que le sea encomendada dentro de su ámbito profesional y competencial, especialmente en materia de recursos humanos.

- Prestar apoyo y coordinación administrativa al departamento de Secretaría.

- Impulsar de oficio y tramitar los expedientes que tenga asignados.

- Ejercer las tareas relacionadas con la Prevención de Riesgos Laborales asignadas al departamento.

- Elaborar informes jurídicos, tanto en materia de personal, como de cualquier índole jurídica que le sea encomendada al departamento al que pertenece.

- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

- Condiciones específicas del puesto:

- Dificultad técnica: DT2.

- Responsabilidad funcional: RF2.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Foios, 15 de abril de 2025.—El alcalde, Sergi Ruiz i Alonso.

