



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE MANACOR

3184*Aprobación de la relación de puestos de trabajo y la adecuación retributiva de los trabajadores/as familiares y auxiliares de clínica*

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión de día 13 de marzo de 2023, adoptó, a reserva de los términos definitivos que resulten de la aprobación del acta correspondiente, el siguiente acuerdo:

“PROPUESTA DEL DELEGADO ESPECIAL DE PROMOCIÓN ECONÓMICA AL AYUNTAMIENTO EN PLENO, DE APROBACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y LA ADECUACIÓN RETRIBUTIVA DE LOS TRABAJADORES/AS FAMILIARES Y AUXILIARES DE CLÍNICA

Antecedentes

1. Acuerdo de la Comisión Técnica de la RPT de fecha 20 de septiembre de 2017, que aprueba los complementos de destino del personal del Ayuntamiento de Manacor.
2. Acuerdo de la Mesa General Negociadora Común al personal funcionario y laboral en la sesión extraordinaria n.º 1/2023, de 10 de febrero de 2023, con los votos a favor del grupo municipal MÉN-ESQUERRA, grupo municipal SOCIALISTA, grupo municipal UNIDAS PODEMOS, grupo municipal PARTIDO POPULAR DE MANACOR, grupo municipal AIPC/SYS y las organizaciones sindicales UGT, SPPME y STEI-I y la abstención del grupo municipal EL PI MANACOR, de aprobar la adecuación retributiva de auxiliares de clínica y trabajadores/as familiares.
3. Memoria justificativa de la trabajadora social coordinadora y la delegada de políticas transversales.
4. Informe jurídico de la jefa TAG de Recursos Humanos, de 28 de febrero de 2023, con la conformidad del secretario general.
5. Informe de fiscalización del interventor respecto a la adecuación retributiva, de 28 de febrero de 2023.

Fundamentos de derecho

Artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, LBRL.

Artículo 126.4 del RDL 781/1986, de 18 de abril.

Artículo 74 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, TREBEP.

La competencia para aprobar la RLLF es el Pleno del Ayuntamiento, de acuerdo con el artículo 22, 2i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, LBRL.

Por todo esto, se eleva al Pleno del Ayuntamiento, previo dictamen de la Comisión Informativa General, el siguiente:

ACUERDO

1. Aprobar el organigrama del departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Manacor anexo al presente acuerdo.
2. Aprobar las fichas descriptivas y las valoraciones de los puestos de trabajo de trabajador/a familiar y auxiliar de clínica, anexas al presente acuerdo.
3. Aprobar la Relación de Puestos de trabajo de las plazas de trabajador/a familiar y auxiliar de clínica del Ayuntamiento de Manacor, para la adecuación retributiva excepcional y singularizada de los puestos de trabajo descritos en el presente acuerdo.

Todo esto en conformidad con el contenido de la Memoria justificativa de elaboración de la RPT firmada por la coordinadora del departamento de Servicios Sociales y por la regidora de Políticas Transversales, y con la aplicación de los factores de valoración del puesto de trabajo negociados en la Mesa Negociadora.



Los puestos de trabajo afectados son:

PUESTO	DESCRIPCIÓN	TIT.	T.L.	C.D.	C.E.	F.P.	ADM.	GR.	T.J.	T.H.	TIP.	N. CAT
525	TRABAJADOR/A FAMILIAR	9	NS	16	9.675,18 €	CO	AJ	C2	N	H1	L	B1
530	AUXILIAR DE CLÍNICA	10	NS	16	10.244,30 €	CO	AJ	C2	T	H2	L	B1

4. Publicar l'acord al Butlletí Oficial de les Illes Balears i remetre còpia a l'Administració General de l'Estat i de la CA als efectes oportuns.

Contra aquest acord que posa fi a la via administrativa, es pot interposar, de forma alternativa, recurs potestatiu de reposició davant el mateix òrgan que dictà l'acte en el termini d'un mes comptador des de l'endemà a la publicació d'aquest acord en el BOIB, o recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà a la seva publicació en el BOIB, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Manacor, 3 de abril de 2023

El delegado especial de Promoción Económica

Joan Gaià i Mascaró





DOCUMENTO DE VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN P. T.: **AUXILIAR DE CLÍNICA CENTROS DE DÍA**

FACTORES	P U N T O S	FECHA	PUESTO	UNIDAD
		10/02/23	530	SERVICIOS SOCIALES
		OBSERVACIONES DEL ANALISTA		
A.-TITULACIÓN	175			
B.-ESPECIALIZACIÓN	75			
C.-EXPERIENCIA	50			
D.-MANDO	0			
E.-REPERCUSIÓN	100			
Subtotal	400	Dato utilizado para la determinación del Nivel de Destino, mediante las tablas correspondientes.		
F.-ESF. INTELLECTUAL	25			
G.-ESF. FÍSICO	20			
H. PENOSIDAD	50			
I.-PELIGROSIDAD	30			
J.-JORNADA	10			
K.-DEDICACIÓN	45			
Puntos de Calificación:	400	OBSERVACIONES GENERALES:		
Nivel de Destino:	16			





ALEGACIONES DEL TITULAR :

<i>FACT.</i>	<i>PREVALO RACIÓN</i>	<i>ALTERNA TIVA</i>	ALEGACIONES CONCISAMENTE ARGUMENTADAS POR EL TITULAR
<i>A- TIT.</i>			
<i>B- ESP.</i>			
<i>C- EXP.</i>			
<i>D- COM</i>			
<i>E- REP.</i>			
<i>F-E. INT.</i>			
<i>G.-E. FÍS.</i>			
<i>H. PEN.</i>			
<i>I- PER</i>			
<i>J.- JOR.</i>			
<i>K- DED.</i>			
OTRAS ALEGACIONES:			FECHA Y FIRMA

Si no basta el espacio, añadid hojas adicionales numeradas. Rogamos brevedad y concisión. Gracias.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO NÚM. 530**NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**DEPENDENCIA
JERÁRQUICA**AUXILIAR DE CLÍNICA**

UNIDAD/ SERVICIO	TITULARES	SUBORDINA DOS	HORARIO	JORNADA	ALCALDÍA
SERVICIOS SOCIALES	10	-	De lunes a viernes, turnos	Partida	REGIDOR DELEGADO
DEDICACIÓN ----- Incompatibilidad	GRUPO ----- Especialidad	REQUISITOS ----- Méritos	PROVISIÓN	TIPO	JEFE DE DEPARTAMENTO SERVICIOS SOCIALES
Normal ----- Legal ordinaria	C2 ----- FP Grado Medio de enfermería	- ----- FP Grado Superior Rama Sanidad	C.O.	Singularizado : NS	CENTRO: Centro de Día

RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIASComplemento de destino – 16
Complemento específico – 10.244,30 €**Responsabilidades Generales:**

Realizar tareas de atención, cuidado y limpieza personal de la persona usuaria del servicio.

Tareas más significativas:

1. Realizar tareas de higiene y aseo de las personas usuarias de los centros de estancias diurnas.
2. Acompañar a las personas usuarias al lavabo o cambiar pañales.
3. Realizar cambios posturales necesarios.
4. Administrar la alimentación y la medicación bajo la supervisión del personal técnico de enfermería.
5. Colaborar en la preparación del comedor: poner y retirar las mesas.
6. Dar la comida en la boca a las personas usuarias del centro cuando sea necesario.
7. Duchar a las personas usuarias según el protocolo establecido por la dirección de los centros y el PIA de cada persona.
8. Acompañamiento a las personas usuarias en las salidas, actos festivos, excursiones, etc. que se lleven a cabo dentro del calendario de actividades de los centros.
9. Ayudar a los diferentes profesionales de los centros, personal técnico de enfermería, fisioterapia, etc. en las tareas de rehabilitación funcional de la persona usuaria.
10. Preparar el material necesario para hacer la terapia ocupacional.
11. Realizar tareas de terapia ocupacional en colaboración con el resto del personal cualificado: personal técnico de enfermería, fisioterapia y/o responsable del centro.
12. Ordenar los armarios y el material para realizar tareas de terapia.
13. Observar continuamente a las personas usuarias e informar al personal técnico de enfermería de todos los cambios que cada uno de ellos tenga en su aspecto o estado, así como en los posibles problemas sanitarios.
14. Aplicar cremas para que la piel esté hidratada.
15. Rellenar los partes de registro diarios y examinar el contenido de los partes del



día anterior.

16. Participar en la recepción y acomodación de las personas usuarias.

17. Ordenar, adecuar y ventilar las instalaciones de los centros.

18. Potenciar la autonomía de las personas usuarias.

19. Administrar insulinas, dar medicación, poner colirios, etc. siguiendo indicaciones del personal técnico de enfermería.

20. Realizar tareas para aumentar la autoestima y la motivación de las personas usuarias realizando actividades adecuadas.

21. Participar en las reuniones del equipo formado por el personal de los centros de estancias diurnas.

22. Velar para que las personas usuarias interesadas reciban el servicio de peluquería, podología, etc.

23. Tratar y llevar el seguimiento de las llagas de las personas usuarias del servicio en caso de ausencia del personal técnico de enfermería.

24. Actuar de monitor/a de las actividades de gimnasia, que practican las personas usuarias de los servicios, en ausencia del persona técnico de fisioterapia o por indicaciones de la misma.

25. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encargada y para la cual haya sido previamente instruido/da.





DOCUMENTO DE VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN P.T.: **TRABAJADOR/A FAMILIAR**

FACTORES	P U N T O S	FECHA	PUESTO	UNIDAD
		10/02/2023	525	SERVICIOS SOCIALES
OBSERVACIONES DEL ANALISTA				
A.-TITULACIÓN	175			
B.-ESPECIALIZACIÓN	75			
C.-EXPERIENCIA	50			
D.-MANDO	0			
E.-REPERCUSIÓN	100			
Subtotal	400	Dato utilizado para la determinación del Nivel de Destino, mediante las tablas correspondientes.		
F.-ESF. INTELLECTUAL	25			
G.-ESF. FÍSICO	20			
H. PENOSIDAD	50			
I.-PELIGROSIDAD	30			
J.-JORNADA	0			
K.-DEDICACIÓN	45			
Puntos de Calificación:	400	OBSERVACIONES GENERALES:		
Nivel de Destino:	16			





ALEGACIONES DEL TITULAR :			
FA CT.	PREVALO RACIÓN	ALTERNA TIVA	ALEGACIONES CONCISAMENTE ARGUMENTADAS POR EL TITULAR
A- TI T.			
B- ES P.			
C- E XP .			
D. - C O M			
E- R EP .			
F- E. IN T.			
G. -E. FÍ S.			
H. P E N.			
I- P E R			
J- JO R.			
K- D E D.			
OTRAS ALEGACIONES:			FECHA Y FIRMA

Si no basta el espacio, añadid hojas adicionales numeradas. Se ruega brevedad y concisión.
Gracias.

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/47/1133789>





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO NÚM. 525

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DEPENDENCIA
JERÁRQUICA

TRABAJADOR/A FAMILIAR

UNIDAD/ SERVICIO	TITULARES	SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	ALCALDIA
SERVICIOS SOCIALES	9	-	dl.-dv.: mañana de 8 a 15h.	Continua diurna	REGIDOR/A DELEGADO/A
DEDICACIÓN ----- Incompatibilidad	GRUPO ----- Especialidad	REQUISITOS ----- Méritos	PROVISIÓN	TIPO	JEFE DE DEPARTAMENTO SERVICIOS SOCIALES
Normal ----- Legal ordinaria	C2 ----- FP Grado Medio Atención Sociosanitaria	Carnet Conducir B. ----- Geriatría	C.O.	Singularizado: NS	CENTRO: Varios

RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS

Complemento de destino - 16
Complemento específico - 9.675,18 €

Responsabilidades Generales:

Prestar el servicio de ayuda a domicilio (SAD), realizando las tareas encomendadas por la persona que gestiona el servicio (trabajador/a social), y de conformidad con la valoración que se ha realizado en cada caso.

Tareas más significativas:

1. Prestar el servicio de ayuda a domicilio conforme a las directrices recibidas por el/la trabajador/a social referente del caso, atendiendo a la valoración que se ha realizado del caso y las necesidades de la persona usuaria.
2. Realizar actuaciones preventivas, educativas y asistenciales a personas en situación de dependencia.
3. Ayudar a la persona usuaria con su cuidado personal: higiene, limpieza y vestuario.
4. Ayudar a la persona usuaria en la movilidad dentro del domicilio.
5. Hacer puntual seguimiento de la medicación y alimentación y controlar las citas con el médico.
6. Prestar la ayuda necesaria en la ingesta de alimentos.
7. Hacer compañía y atender las necesidades físicas y humanas de la persona usuaria
8. Realizar las tareas de limpieza y cuidar del orden en el domicilio.
9. Adquirir y cocinar los alimentos en casos que se valore necesario.
10. Trasladar material ortopédico a los domicilios de la persona usuaria.
11. Recoger y retirar la basura de papeleras y cubos y realizar limpiezas especiales por situaciones de insalubridad, con peligro de contagios de enfermedades y plagas.
12. Atender a personas con discapacidad o dificultades psicológicas, para su limpieza y atención psico-física.
13. Realizar las compras que necesite la persona usuaria.
14. Acompañar a la persona usuaria a realizar gestiones fuera del hogar: bancos, centros públicos y privados, servicios sanitarios, etc.
15. Ayudar y procurar la movilidad externa de la persona usuaria.
16. Informar y prestar ayuda a los familiares de la persona usuaria, o hacer de





intermediario con la administración.

17. Prestar asesoramiento en materia de organización económica básica.

18. Realizar pequeñas curas bajo la supervisión de los profesionales sanitarios.

19. Mantener reuniones de coordinación con el/la trabajador/a social referente del caso y del SAD para recavar información, recibir directrices y coordinar actuaciones.

20. Emitir informes orales o escritos sobre la situación o evolución de cada caso.

21. Participar en cursos de formación.

22. Realizar el registro de facturación mensual de servicios prestados por cada persona usuaria y realizar la tramitación que corresponda.

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

24. Detectar y comunicar otras necesidades a cubrir en el beneficio de la persona usuaria.

