



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos
AYUNTAMIENTO DE FERRERIES

1074 *Catalogación del nuevo puesto de trabajo que se identifica con el código id 66, de personal laboral, con la denominación de trabajador/a familiar, con una jornada del 75%*

Se hace público que el Pleno del Ayuntamiento de Ferreries, en sesión Ordinaria de fecha 19/12/2024, adoptó el acuerdo siguiente:

"Primero. Aprobar inicialmente la catalogación del puesto de trabajo que se identifica con el código id 66, de personal laboral, con la denominación de trabajador/a familiar, con una jornada del 75%, al que se le asignan las mismas retribuciones que las previstas presupuestariamente y mientras tanto no se apruebe, publique y entre en vigor la Relación de Puestos de trabajo que se encuentra en trámite de preparación o se produzca cualquier otra causa o procedimiento que implique la modificación o supresión del puesto de trabajo que ahora se aprueba; todo esto de conformidad con la siguiente catalogación que se lleva a aprobación:

Denominación del puesto de trabajo	Trabajador/a familiar
Código de identificación del puesto de trabajo	66
Tipo	Personal laboral
Requisitos para ocupar el puesto de trabajo	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y Técnico en Atención Sociosanitaria o asimilado. Nivel Catalán B1
Forma de provisión	Todas las admitidas de acuerdo con la normativa vigente del momento
Àrea, servicios o departamento de adscripción	Servicios Sociales
Funciones genéricas a realizar	- Realizar las labores de asistencia higiénica en el domicilio de los usuarios del SAD: cambiar sábanas, frotar platos, limpiar una cosa puntual, etc - Ocuparse del aseo personal de los usuarios del SAD. - Preparar la medicación de cada usuario, de acuerdo con las prescripciones médicas, así como controlar su ingesta en función del diagnóstico del usuario (diabéticos, leucémicos, etc.) - Realizar curas sencillas autorizadas por el personal facultativo. - Apoyo psicosocial y de comunicación, así como darles orientación en materia de servicios, trámites y procedimientos de servicios sociales. - Coordinar actuaciones con el personal sanitario según las necesidades de los usuarios. - Mantener reuniones periódicas con la Trabajadora Social para el seguimiento de los usuarios del SAD. - Transmitir los incidentes que sucedan o aquella información relevante a los superiores jerárquicos. - Realizar movilizaciones de los usuarios del servicio. - Facilitar los traslados de los usuarios del SAD llevándolos a pasear, acompañándolos al centro sanitario, etc. - Realizar la compra de productos básicos para los usuarios del SAD - Preparar y cocinar alimentos, y ayudar en la ingesta, según las necesidades del usuario. - Asistir a las reuniones periódicas de coordinación del SAD junto con la trabajadora social. - Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Segundo. Disponer que se publique este acuerdo en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB), a los efectos pertinentes."

Ferreries, firmado en la fecha de la firma electrónica (21 de enero de 2025)

El alcalde
Pedro Pons Huguet

https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/es/2025/18/1182211

