

ASUNTO: PROPUESTA DE RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO 2024.

En reunión celebrada el 27 de octubre de 2023 con el Comité de Empresa del Consorcio de Servicios Sociales se negoció la siguiente propuesta de Relación de Puestos de Trabajo para el ejercicio 2024, que no sufre modificación respecto la vigente, salvo en la actualización de la retribuciones de conformidad con lo previsto en el artículo 31 del vigente Convenio Colectivo (BOP de Albacete nº 128, de 6 de noviembre de 2023), con el siguiente contenido:

**RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO
DEL CONSORCIO DE SERVICIOS SOCIALES DE LA PROVINCIA DE
ALBACETE**

A) CODIGO: L-000-001.

DENOMINACION: Gerente/a.

NUMERO DE PLAZAS: 1.

JORNADA DE TRABAJO: Tiempo completo. A distancia parcialmente

GRUPO PROFESIONAL: I. Personal de dirección y titulados superiores.

FUNCIONES:

- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos que le hayan sido confiados a su ejecución por la Junta General.
- Asistir a las reuniones de los órganos colegiados del Consorcio, con voz pero sin voto.
- Elaborar una memoria de gestión anual del Consorcio, que se someterá a estudio y aprobación de la Junta General dentro del primer trimestre de cada año.
- Ejercerá las funciones propias del puesto de Tesorero de la cuenta general del Consorcio.
- La elaboración de los presupuestos del Consorcio, junto con la comisión técnica.
- Organizar y controlar los servicios técnicos y administrativos.
- Coordinar el desarrollo de las tareas de gestión y ejecución de las actividades del Consorcio.
- Las demás funciones de gestión que la Junta General le encomiende.

UNIDAD DE ADSCRIPCION DEL PUESTO: Gerencia.

FORMA DE PROVISION: Libre Designación.

REQUISITOS: Titulación habilitante para el desempeño de puestos A1 en las administraciones públicas.

REGIMEN JURIDICO: Personal Laboral.

COBERTURA POR PERSONAL EXTERNO: No.

B) CODIGO: L-000-002.

DENOMINACION: Adjunto/a a la Gerencia-Coordinador/a Técnico/a.

NUMERO DE PLAZAS: 1.

JORNADA DE TRABAJO: Tiempo completo. A distancia parcialmente.

GRUPO PROFESIONAL C.COLECTIVO: II.- Titulados Medios.

REQUISITOS: A2, C1 y C2; Carne de conducir-Vehículo propio.

FUNCIONES:

a) Colaboración y apoyo directo al titular de la Gerencia en:

1. Ejecución y cumplimiento de acuerdos que le sean confiados por los órganos de gobierno del Consorcio.
2. Elaboración de la memoria anual de gestión.
3. Tareas de gestión y ejecución de actividades.
4. Control, seguimiento y filtración de asuntos de carácter general que pudieran requerir de su intervención.

b) Asume la jefatura de la unidad de trabajo social, incluyendo las funciones propias de coordinación técnica del servicio de ayuda a domicilio en los municipios que determine el titular de la Gerencia.

c) Supervisión y gestión de la tramitación de expedientes y documentos por medio de herramientas telemáticas.

d) Gestión de procedimientos de contratación pública en colaboración con el/la jefe/a de la unidad de contabilidad, programas y registro.

e) Cualesquiera otras funciones que el titular de la Gerencia le pueda encomendar en consideración a la condición de especial confianza y apoyo directo del puesto de trabajo.

UNIDAD DE ADSCRIPCION DEL PUESTO: Gerencia.

FORMA DE PROVISION: Libre designación; Al encontrarse dentro de las previsiones contenidas en el artículo 70.2 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla La Mancha, y el artículo 80 del RDLeg 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

REGIMEN JURIDICO: Personal Laboral.

COBERTURA POR PERSONAL EXTERNO: No.

C) CODIGO: L-000-003.

DENOMINACION: Auxiliar administrativo/a de apoyo a la Gerencia.

NUMERO DE PLAZAS: 1.

JORNADA DE TRABAJO: Tiempo completo. A distancia parcialmente.

GRUPO PROFESIONAL C.COLECTIVO: V.- Personal auxiliar de administración.

PLAZA: Auxiliar administrativo/a.

FUNCIONES:

- a) Funciones de auxilio administrativo en los procedimientos de contratación pública.
- b) Funciones de coordinación en materia de PRL como trabajador/a designado/a a tal efecto.
- c) Funciones de auxilio administrativo que le sean encomendadas por el/la Gerente/a.

UNIDAD DE ADSCRIPCION DEL PUESTO: Gerencia.

FORMA DE PROVISION: Concurso.

REGIMEN JURIDICO: Personal Laboral.

COBERTURA POR PERSONAL EXTERNO: No.

D) CODIGO: L-001-001.

DENOMINACION: Jefatura de la unidad administrativa de contabilidad, programas y registro.

NUMERO DE PLAZAS: 1.

JORNADA DE TRABAJO: Tiempo completo. A distancia parcialmente.

GRUPO PROFESIONAL C. COLECTIVO: III.- Jefes administrativos y personal administrativo de administración.

PLAZA/S: Jefe/a Administrativo/a.

FUNCIONES:

- a) Jefatura de la unidad de contabilidad, programas y registro.
- b) Secretaria de las comisiones de valoración de los programas que desarrolla el Consorcio.
- c) Organización y supervisión directa del personal adscrito a la unidad de contabilidad, programas y registro.
- d) Colaboración inmediata, y asistencia y apoyo directo, al titular del puesto de Secretaria-Intervención en materias propias de la unidad de contabilidad, programas y registro.
- e) Elaboración del sistema de contabilidad general.
- f) Realizar directamente pagos o ingresos, gestionando y controlando dichos movimientos.
- g) Estudio y propuesta de cuestiones incidentales relacionadas con asuntos de su unidad administrativa.
- h) Gestión administrativa de los procedimientos de contratación pública.
- i) Supervisión y gestión de la tramitación de expedientes y documentos por medio de herramientas telemáticas.
- j) Supervisión del registro de documentación por medio de herramientas telemáticas.

UNIDAD DE ADSCRIPCION DEL PUESTO: Contabilidad, programas y registro.

FORMA DE PROVISION: Concurso.

REGIMEN JURIDICO: Personal Laboral.

COBERTURA POR PERSONAL EXTERNO: No.

E) CODIGO: L-001-002.

DENOMINACION: Auxiliar administrativo/a de contabilidad, programas y registro.

NUMERO DE PLAZAS: 4.

JORNADA DE TRABAJO: Tiempo completo. A distancia parcialmente.

GRUPO PROFESIONAL C.COLECTIVO: V.- Personal de administración.

PLAZA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.

FUNCIONES:

- a) Gestión directa de las funciones propias de registro de las administraciones públicas.
- b) Control de envío y recepción de documentación que no deba ser registrada.
- c) Gestión directa de las funciones propias de auxilio administrativo de gestión y archivo de documentación propia del Consorcio.
- d) Introducción de datos en las bases informáticas de usuarios de los diferentes programas del Consorcio, así como emisión de informes previamente parametrizados.
- e) Recepción y control de informes de servicios prestados a los usuarios de los programas que gestiona el Consorcio.
- f) Funciones de auxilio administrativo en la gestión de los diferentes procedimientos que desarrolle la unidad de contabilidad, programas y registro.
- g) Funciones de auxilio administrativo en materias propias de la unidad de adscripción que sean encomendadas por la jefatura de unidad o por el titular de la Gerencia.
- h) Funciones de auxilio administrativo en la tramitación de expedientes y documentos por medio de herramientas telemáticas.
- j) Funciones de auxilio administrativo en el registro de documentación por medio de herramientas telemáticas.

UNIDAD DE ADSCRIPCION DEL PUESTO: Contabilidad, programas y registro.

FORMA DE PROVISION: Concurso.

REGIMEN JURIDICO: Personal Laboral.

COBERTURA POR PERSONAL EXTERNO: No.

F) CODIGO: L-002-001

DENOMINACION: Jefatura de la unidad administrativa de personal.

NUMERO DE PLAZAS: 1.

JORNADA DE TRABAJO: Tiempo completo. A distancia parcialmente.

GRUPO PROFESIONAL C. COLECTIVO: III.- Jefes administrativos y personal administrativo de administración.

PLAZA/S: Jefe/a Administrativo/a.

FUNCIONES:

- a) Jefatura de la unidad de personal.
- b) Secretaria de la comisión de interpretación y aplicación del convenio colectivo.
- c) Organización y supervisión directa del personal adscrito a la unidad de personal.
- d) Dirige la formulación y tramitación de todo tipo de nóminas del Consorcio.
- e) Gestiona las liquidaciones, prestaciones sociales y asistencia sanitaria con las entidades gestoras de la Seguridad Social y otros organismos públicos.
- f) Propuesta de resolución de solicitudes de permisos, licencias y demás situaciones administrativas formuladas por el personal del Consorcio.
- g) Estudio y propuesta de cuestiones incidentales relacionadas con asuntos de su unidad administrativa.
- h) Gestión administrativa de los procedimientos de selección y provisión de personal.
- i) Supervisión de las funciones de gestión de los sistemas de control de jornada y comunicación con el personal por medio de herramientas telemáticas.
- j) Supervisión y gestión de la tramitación de expedientes y documentos por medio de herramientas telemáticas.

UNIDAD DE ADSCRIPCION DEL PUESTO: Personal.

FORMA DE PROVISION: Concurso.

REGIMEN JURIDICO: Personal Laboral.

COBERTURA POR PERSONAL EXTERNO: No.

G) CODIGO: L-002-002

DENOMINACION: Administrativo/a apoyo a la jefatura de la unidad de personal.

NUMERO DE PLAZAS: 1.

JORNADA DE TRABAJO: Tiempo completo. A distancia parcialmente.

GRUPO PROFESIONAL C.COLECTIVO: III.- Personal administrativo de administración.

PLAZA: Administrativo/a.

FUNCIONES:

- a) Asignación de usuarios al personal del SAD/SADE.
- b) Colaboración y apoyo en el proceso de formulación de las distintas nóminas del Consorcio.

- c) Colaboración y apoyo en el proceso de gestión de liquidaciones, prestaciones sociales y asistencia sanitaria con las entidades gestoras de la Seguridad Social y demás administraciones públicas.
- d) Colaboración inmediata, asistencia y apoyo directo al titular del puesto de jefatura de unidad de personal.
- e) Funciones de gestión de los sistemas de control de jornada y comunicación con el personal por medio de herramientas telemáticas.
- f) Funciones de gestión de la tramitación de expedientes y documentos por medio de herramientas telemáticas.

UNIDAD DE ADSCRIPCION DEL PUESTO: Personal.

FORMA DE PROVISION: Concurso.

REGIMEN JURIDICO: Personal Laboral.

COBERTURA POR PERSONAL EXTERNO: No.

H) CODIGO: L-002-003.

DENOMINACION: Auxiliar administrativo/a coordinador/a de gestión del SAD.

NUMERO DE PLAZAS: 9.

JORNADA DE TRABAJO: Tiempo completo. A distancia parcialmente.

GRUPO PROFESIONAL C.COLECTIVO: V.- Personal auxiliar de administración.

PLAZA: Auxiliar administrativo/a.

FUNCIONES:

- a) Bajo la supervisión de el/la jefe/a de personal y/o el/la administrativo/a de apoyo a la jefatura de la unidad de personal, realizara la asignación de usuarios al personal del SAD/SADE.
- b) Gestión de las sustituciones del personal del servicio de ayuda a domicilio como consecuencia de licencias, permisos, excedencias y demás situaciones administrativas.
- b) Control y actualización de las planificaciones de servicios del personal del servicio de ayuda a domicilio, incluyendo los tiempos de desplazamiento.
- c) Gestión e incorporación a la aplicación informática (GESAD) de las incidencias que acontezcan en la prestación del servicio de ayuda a domicilio y sean comunicadas por el personal o los/as usuarios/as del mismo.
- d) Funciones de auxilio administrativo en la conformación y gestión de las bolsas de trabajo del Consorcio.

- e) Funciones de auxilio administrativo en la aplicación de la normativa administrativa del Consorcio y de funcionamiento del servicio de ayuda a domicilio.
- f) Funciones de auxilio administrativo en la elaboración e incorporación a las aplicaciones informáticas (GESAD-A3) de contratos de trabajo y modificaciones de los mismos.
- g) Funciones de auxilio administrativo en los procesos de comunicación a la TGSS y SEPE de movimientos de afiliación (Altas, bajas y variaciones del FGA) y comunicación telemática de contratos de trabajo.
- h) Comunicación de cambios organizativos, sustituciones e incidencias a usuarios/as y/o familiares, así como al personal del servicio afectado, de acuerdo con las normas de prestación del servicio.
- i) Funciones de auxilio administrativo en la gestión de los sistemas de control de jornada y comunicación con el personal por medio de herramientas telemáticas.
- j) Funciones de auxilio administrativo en la tramitación de expedientes y documentos por medio de herramientas telemáticas.

UNIDAD DE ADSCRIPCION DEL PUESTO: Personal.

FORMA DE PROVISION: Concurso.

REGIMEN JURIDICO: Personal Laboral.

COBERTURA POR PERSONAL EXTERNO: No.

I) CODIGO: L-002-004.

DENOMINACION: Auxiliar administrativo/a de apoyo a la jefatura de la unidad de personal.

NUMERO DE PLAZAS: 2.

JORNADA DE TRABAJO: Tiempo completo. A distancia parcialmente.

GRUPO PROFESIONAL C.COLECTIVO: V.- Personal auxiliar de administración.

PLAZA: Auxiliar administrativo/a.

FUNCIONES:

- a) Funciones de auxilio administrativo en la elaboración de la nómina.
- b) Funciones de auxilio administrativo en la elaboración de contratos de trabajo, modificaciones de los mismos y comunicación al SEPE.
- c) Funciones de auxilio administrativo en la tramitación ante las entidades gestoras de la seguridad social de obligaciones administrativas.
- d) Funciones de auxilio administrativo en la gestión de solicitudes de situaciones administrativas del personal del Consorcio.

- e) Funciones de auxilio administrativo en la gestión de procedimientos disciplinarios.
- f) Funciones de auxilio administrativo propias de la unidad de adscripción que sean encomendadas por la jefatura de la misma.
- g) Funciones de auxilio administrativo en la gestión de los sistemas de control de jornada y comunicación con el personal por medio de herramientas telemáticas.
- h) Funciones de auxilio administrativo en la tramitación de expedientes y documentos por medio de herramientas telemáticas.

UNIDAD DE ADSCRIPCION DEL PUESTO: Personal.

FORMA DE PROVISION: Concurso.

REGIMEN JURIDICO: Personal Laboral.

COBERTURA POR PERSONAL EXTERNO: No.

J) CODIGO: F-003-001.

DENOMINACION: Jefatura de la unidad técnica de Trabajo Social.

NUMERO DE PLAZAS: 1.

JORNADA DE TRABAJO: La prevista para el personal funcionario de la Excma. Diputación de Albacete, en concreto, para el puesto de Jefe de Sección de Ayuda a Domicilio.

GRUPO PROFESIONAL: El previsto en la relación de puestos de trabajo de la Excma. Diputación de Albacete para el puesto de Jefe de Sección de Ayuda a Domicilio.

RETRIBUCIONES: Las previstas en el relación de puestos de trabajo de la Excma. Diputación de Albacete y demás normativa de aplicación para el puesto de Jefe de Sección de Ayuda a Domicilio.

FUNCIONES: Las previstas en el relación de puestos de trabajo de la Excma. Diputación de Albacete y demás normativa de aplicación para el puesto de Jefe de Sección de Ayuda a Domicilio, y de modo específico para el Consorcio de Servicios Sociales, la dirección de la unidad técnica de Trabajo Social.

UNIDAD DE ADSCRIPCION DEL PUESTO: Trabajo social.

FORMA DE PROVISION: Vinculación al puesto previsto en la RPT de Excma. Diputación de Albacete de Jefe de Sección de Ayuda a Domicilio.

REGIMEN JURIDICO: El previsto en la RPT de la Excma. Diputación de Albacete para el puesto de Jefe de Sección de Ayuda a Domicilio.

COBERTURA POR PERSONAL EXTERNO: Vinculación al puesto previsto en la RPT de Excma. Diputación de Albacete de Jefe de Sección de Ayuda a Domicilio.

K) CODIGO: L-003-002.

DENOMINACION: Trabajador/a social-coordinador/a técnico del SAD.

NUMERO DE PLAZAS: 3.

JORNADA DE TRABAJO: Tiempo completo. A distancia parcialmente.

GRUPO PROFESIONAL C.COLECTIVO: II.- Titulados medios.

REQUISITOS: A2; Carne de conducir-Vehículo propio.

FUNCIONES:

a) Funciones asistenciales, preventivas, transformadoras y de promoción, rehabilitación, investigación y formación dentro de cada uno de los programas que desarrolla el Consorcio.

b) Seguimiento y evaluación de calidad y eficacia de los servicios encomendados por los ayuntamientos consorciados en materia de ayuda a domicilio y demás servicios mediante:

1. Visitas a los municipios de forma periódica para la evaluación de tareas a realizar por el personal auxiliar del servicio de ayuda a domicilio.

2. Revisión de objetivos, tareas y estrategias establecidas en cada caso por los servicios sociales de atención primaria de los municipios consorciados.

3. Reuniones periódicas con el personal de los servicios sociales de los municipios consorciados para coordinar y revisar los casos y actuaciones del personal auxiliar de ayuda a domicilio.

c) Elaboración de informes anuales sobre intervenciones realizadas y problemáticas detectadas con relación a los usuarios/as atendidos por los servicios que presta el Consorcio y en las diferentes zonas geográficas de implantación.

d) Colaboración y apoyo directo al titular de la Gerencia en la elaboración y puesta en práctica de programas, protocolos y actuaciones tendentes a dar respuesta a las necesidades que se detecten en la gestión de los programas que desarrolla el Consorcio.

e) Gestión de quejas y sugerencias de usuarios/as, mediante la intervención y elaboración de informes-propuesta que para la resolución de los mismos

deberán exponer los antecedentes de hecho, la valoración técnica y la propuesta fundamentada de resolución.

f) Propuestas de reorganización de servicios y planificaciones para la prestación del servicio de ayuda a domicilio de acuerdo con las normas de prestación del servicio.

g) Colaboración en la tramitación de expedientes y documentos por medio de herramientas telemáticas.

UNIDAD DE ADSCRIPCION DEL PUESTO: Trabajo social.

FORMA DE PROVISION: Concurso.

REGIMEN JURIDICO: Personal Laboral.

COBERTURA POR PERSONAL EXTERNO: No.

L) CODIGO: L-004-001.

DENOMINACION: Auxiliar SAD Ordinario (Lunes a Viernes).

NUMERO DE PLAZAS: 425.

JORNADA DE TRABAJO: Tiempo parcial (Según necesidades).

GRUPO PROFESIONAL C.COLECTIVO: VII.- Auxiliares de ayuda a domicilio.

PLAZA: Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

FUNCIONES:

a) Informar al usuario/a y/o cuidador no profesional sobre las actividades de la vida diaria referentes al autocuidado, administración de alimentos y ayudas técnicas, en función de la situación personal y necesidades recogidas en el proyecto individual de intervención.

b) Preparar y ayudar al usuario/a en las actividades básicas de la vida diaria.

c) Preparar y administrar medicamentos, así como tratamientos locales de frío y calor, siguiendo las pautas establecidas por el personal médico y sanitario.

d) Aplicar primeros auxilios siguiendo los protocolos establecidos.

e) Elaboración básica de menús y demás elaboraciones culinarias según las necesidades nutricionales del usuario/a, cumpliendo la normativa relativa a manipulación y tratamiento de los alimentos.

f) Limpieza diaria del domicilio y cuidado de la ropa del usuario/a.

g) Realización de actividades de estimulación física, cognitiva, relacional y de ocio del usuario, acompañándole en el acceso a servicios comunitarios.

h) Registrar las actuaciones e incidencias relacionadas con la atención psicosocial del usuario/a.

i) Utilización en el ejercicio de sus funciones las aplicaciones y soluciones tecnológicas, informáticas y de telecomunicaciones que se establezcan.

UNIDAD DE ADSCRIPCION DEL PUESTO: Servicio de ayuda a domicilio.

FORMA DE PROVISION: Concurso.

REGIMEN JURIDICO: Personal Laboral.

COBERTURA POR PERSONAL EXTERNO: No.

M) CODIGO: L-004-002

DENOMINACION: Auxiliar SAD Extraordinario (Sábados, domingos, festivos y otros no laborables del personal SAD Ordinario).

NUMERO DE PLAZAS: 50.

JORNADA DE TRABAJO: Tiempo parcial (Según necesidades).

GRUPO PROFESIONAL C.COLECTIVO: VII.- Auxiliares de ayuda a domicilio.

PLAZA: Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

FUNCIONES:

- a) Informar al usuario/a y/o cuidador no profesional sobre las actividades de la vida diaria referentes al autocuidado, administración de alimentos y ayudas técnicas, en función de la situación personal y necesidades recogidas en el proyecto individual de intervención.
- b) Preparar y ayudar al usuario/a en las actividades básicas de la vida diaria.
- c) Preparar y administrar medicamentos, así como tratamientos locales de frío y calor, siguiendo las pautas establecidas por el personal médico y sanitario.
- d) Aplicar primeros auxilios siguiendo los protocolos establecidos.
- e) Elaboración básica de menús y demás elaboraciones culinarias según las necesidades nutricionales del usuario/a, cumpliendo la normativa relativa a manipulación y tratamiento de los alimentos.
- f) Limpieza diaria del domicilio y cuidado de la ropa del usuario/a.
- g) Realización de actividades de estimulación física, cognitiva, relacional y de ocio del usuario, acompañándole en el acceso a servicios comunitarios.
- h) Registrar las actuaciones e incidencias relacionadas con la atención psicosocial del usuario/a.
- i) Utilización en el ejercicio de sus funciones las aplicaciones y soluciones tecnológicas, informáticas y de telecomunicaciones que se establezcan.

UNIDAD DE ADSCRIPCION DEL PUESTO: Servicio de ayuda a domicilio.

FORMA DE PROVISION: Concurso.

REGIMEN JURIDICO: Personal Laboral.

COBERTURA POR PERSONAL EXTERNO: No.

N) CODIGO: L-004-003.

DENOMINACION: Responsable de Equipo SAD/SADE.

NUMERO DE PLAZAS: 4.

JORNADA DE TRABAJO: Tiempo completo/tiempo parcial.

GRUPO PROFESIONAL C.COLECTIVO: VII.- Auxiliares de ayuda a domicilio.

PLAZA: Auxiliar de ayuda a domicilio.

FUNCIONES:

El perfil profesional del Jefe/as de equipo debe contemplar:

Capacidad organizativa del trabajo de las auxiliares del equipo. Capacidad organizativa de los servicios en el municipio o área territorial que se determine. Capacidad en atención de usuarios dependientes, encamados y enfermos terminales. Dominio de las técnicas de atención higiénico-sanitarias al dependiente. Capacidad de mediación y resolución de conflictos.

Dichas capacidades se ha de concretar en las siguientes funciones:

- a) Apoyo al Coordinador Técnico en materia de seguimiento, supervisión y coordinación de servicios.
- b) Apoyo en organización y gestión de sustituciones al Coordinador de Gestión.
- c) Recogida y canalización de quejas de usuarios y auxiliares al Coordinador Técnico.
- d) Intervención inmediata en resolución de conflictos.
- e) Propuesta de reorganización de servicios y distribución de casos al Coordinador Técnico para rentabilizar tiempos y desplazamientos.
- f) Acompañamiento a las auxiliares en la presentación e inicio de nuevos casos, así como en el inicio de nuevas sustituciones.
- g) Control y entrega de materiales a titulares y sustitutas.
- h) Conocimiento de fichas de presentación, tareas y peculiaridades de los casos en alta.
- i) Apoyo e información a las auxiliares sobre técnicas de atención de encamados, ayudas técnicas, cuidados del hogar y riesgos laborales.
- j) Sustitución de auxiliares del equipo en los términos que determine el Coordinador de Gestión y/o la unidad de recursos humanos.
- k) Utilización en el ejercicio de sus funciones las aplicaciones y soluciones tecnológicas, informáticas y de telecomunicaciones que se establezcan.

UNIDAD DE ADSCRIPCION DEL PUESTO: Servicio de ayuda a domicilio.

FORMA DE PROVISION: Concurso.

REGIMEN JURIDICO: Personal Laboral.

COBERTURA POR PERSONAL EXTERNO: No.

A la vista de lo anterior, se propone a la Junta General esta Relación de Puestos de Trabajo para el ejercicio presupuestario 2024.

EL VICEPRESIDENTE

EL GERENTE