

ANNEX I

Assignació de les funcions genèriques i específiques de determinats llocs de feina de la relació de llocs de feina de l'IMAS pel qual es modifica el Reglament Intern de funcions de l'Institut Mallorquí d'Afers Socials

<u>ORGANISME: IMAS/GERÈNCIA/ÀREA ARQUITECTURA/SERVEI ARQUITECTURA</u>
<u>CENTRE DIRECTIU: ARQUITECTURA</u>
<u>UNITAT ADMINISTRATIVA: ARQUITECTURA</u>

CODI: F00930003
DENOMINACIÓ: ARQUITECTE/A

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Col·laborar amb el cap del Servei d'Arquitectura en el desenvolupament i execució de les seves funcions i tasques.

FUNCIÓ B) Redactar i supervisar els projectes del servei i realitzar tot tipus d'informes tècnics i assessorament en matèria d'Arquitectura.

FUNCIÓ C) Dirigir les obres dels projectes que es redactin al Servei d'Arquitectura

FUNCIÓ D) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre dels que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00520001

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI

CODI: F00920002
DENOMINACIÓ: ENGINYER TÈCNIC INDUSTRIAL

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Col·laborar amb el cap de Servei d'Arquitectura en el desenvolupament i execució de les seves funcions i tasques.

FUNCIÓ B) Redactar plans i projectes i col·laborar en les direccions d'obres.

FUNCIÓ C) Emetre informes i realitzar inspeccions tècniques relatives a les instal·lacions i els seu manteniment (revisió i supervisió).

FUNCIÓ D) Qualsevol altre tasca corresponent a la funció del lloc de feina assignada.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00520001

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI

CODI: F0059000H
DENOMINACIÓ: ARQUITECTE/A TÈCNICA

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Col·laborar amb el Cap de Servei d'Arquitectura en el desenvolupament i execució de les seves funcions i tasques.

FUNCIÓ B) Col·laborar en la redacció dels projectes arquitectònics del servei.

FUNCIÓ C) Dirigir l'execució de les obres del servei i la coordinació de seguretat i salut corresponent.

FUNCIÓ D) Qualsevol altra tasca corresponent a la funció del lloc de feina assignada.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00520001

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI

CODI: F00220229
DENOMINACIÓ: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Col·laborar amb el cap del servei en el desenvolupament i execució de les seves funcions i tasques.

FUNCIÓ B) Atendre les cridades telefòniques i visites que es realitzin al Servei d'Arquitectura.

FUNCIÓ C) Col·laborar en la redacció d'informes interns per les tramitacions dels expedients que es sol·liciten al Servei.

FUNCIÓ D) Qualsevol altre tasca corresponent a la funció del lloc de feina assignada.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00520001

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI

<u>ORGANISME:IMAS/GERÈNCIA (IMT015)</u>
<u>CENTRE DIRECTIU: ATENCIÓ A LA CIUTADANIA (IMT015)</u>
<u>UNITAT ADMINISTRATIVA:SECCIÓ D'ATENCIÓ A LA CIUTADANIA (IMT0150001)</u>

CODI: F0006003D
DENOMINACIÓ: ADMINISTRATIU/VA ADMINISTRACIÓ GENERAL

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Realitzar tasques administratives d'acord amb les instruccions i protocols: formalitzar i complimentar tot tipus de documents, procediments e impresos estandarditzats.

FUNCIÓ B) Revisar la documentació presentada en las ajudes econòmiques dirigides a persones individuals i a entitats.

FUNCIÓ C) Operacions de càlcul.

FUNCIÓ D) Obtenció de la documentació necessària per a la instrucció mitjançant la consulta a les plataformes d'interoperabilitat.

FUNCIÓ E) Dur a terme les relacions directes amb els tercers interessats en els procediments.

FUNCIÓ F) Controlar i fer el seguiment del registre i l' arxiu dels expedients.

FUNCIÓ G) Enviament mitjançant el correu postal la documentació dirigida als interessats en els procediments que no siguin subjectes obligats a relacionar-se electrònicament.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Ajuda en la tramitació de recursos presentats pels interessats.

FUNCIÓ B) Preparació de la documentació requerida per a las auditories.

FUNCIÓ C) Redactar els requeriments de petició de documentació d'acord amb els criteris fixats.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00530009

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ

ORGANISME: IMAS/ÀREA D'ATENCIÓ SOCIO SANITÀRIA

CENTRE DIRECTIU: ATENCIÓ SOCIO SANITÀRIA

UNITAT ADMINISTRATIVA:SERVEI D'ATENCIÓ SOCIO SANITÀRIA

CODI: F0026006L

DENOMINACIÓ: TÈCNIC/A SUPERIOR EN FORMACIÓ

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Aportar als treballs de l'Àrea la visió i tècniques pròpies de la seva especialitat professional.

FUNCIÓ B) Participar en els estudis de necessitats i de diagnòstic sociosanitari relacionats amb el la Àrea.

FUNCIÓ C) Col·laborar amb el/la coordinador-a tècnic assistencial en les tasques encomanades: estudis, informes, estadístiques, memòria de l'IMAS, seguiment de convenis.

FUNCIÓ D) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Representar a l'IMAS en l'Observatori de Persones Majors.

FUNCIÓ B) Representar a l'IMAS en les reunions de coordinació tècnica assistencial entre IBSalut i ADA relacionats amb el conveni d'interoperabilitat.

FUNCIÓ C) Col·laborar en la programació, el seguiment i l'avaluació de les activitats pròpies del conveni d'interoperabilitat Ibsalut-ADA.

FUNCIÓ D) Col·laborar amb els serveis socials, sanitaris, culturals, forces i cossos de seguretat, etc. per a promoure, coordinar, executar i/o fer el seguiment de les activitats pròpies de l'Àrea relacionades amb l'Observatori de Persones Majors.

FUNCIÓ E) Coordinar les formacions derivades dels estudis de necessitats i de diagnòstic sociosanitari relacionats amb l'Àrea d'Atenció Sociosanitària.

FUNCIÓ F) Elaborar i coordinar el contingut i l'organigrama dels equips i canals de l'eina de treball de l'Àrea (teams).

FUNCIÓ G) Seguiment del conveni amb la UIB, relacionat amb impartir formació als treballadors de l'Àrea.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI:

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI

<u>ORGANISMO: IMAS/ÀREA DE ATENCIÓ COMUNITÀRIA I PROMOCIÓ DE LA AUTONOMIA PERSONAL (IMP)</u>
<u>CENTRE DIRECTIU: PREVENCIÓ I ATENCIÓ COMUNITÀRIA (IMP002)</u>
<u>UNITAT ADMINISTRATIVA: LLAR DE GENT GRAN AVD. ARGENTINA (IMP0020001)</u>

CODI: F0070103L
DENOMINACIÓ: EDUCADOR SOCIAL

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Aportar als treballs de les direccions de la secció la visió i tècniques pròpies de la seva especialitat professional.

FUNCIÓ B) Participar en els estudis de necessitats i de diagnòstic social en el territori que tingui assignat.

FUNCIÓ C) Dissenyar, organitzar, gestionar i avaluar projectes socioeducatius per al usuari dins l'àmbit de la integració social.

FUNCIÓ D) Qualsevol altra que li pugui ser encomanda pel superior jeràrquic en relació a les anteriors.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Col·laborar en la programació, el seguiment i l'avaluació de les activitats pròpies del CPAP.

FUNCIÓ B) Representar l'IMAS en les comissions i/o actes relacionats amb les tasques del CPAP.

FUNCIÓ C) Col·laborar amb els serveis socials, educatius, sanitaris i culturals per promoure, coordinar, executar i/o fer el seguiment de les activitats pròpies del CPAP.

FUNCIÓ D) Col·laborar amb el director/a del CPAP en les tasques encomanades: estudis, informes, estadístiques, memòria, etc.

FUNCIÓ E) Informar, derivar i orientar a les persones adultes majors sobre els recursos propis i externs dels serveis comunitaris específics i especialitzats.

FUNCIÓ F) Realitzar les entrevistes de primera acollida i seguiment dels usuaris dels CPAP.

FUNCIÓ G) Realitzar informes, registrar i manejar els programes informàtics corresponents.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00730004

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A LTE-AVINGUDA ARGENTINA

<u>ORGANISMO: IMAS/ÁREA DE ATENCIÓ COMUNITÀRIA I PROMOCIÓ DE LA AUTONOMIA PERSONAL (IMP)</u>
<u>CENTRE DIRECTIU: PREVENCIÓ I ATENCIÓ COMUNITÀRIA (IMP002)</u>
<u>UNITAT ADMINISTRATIVA: LLAR DE GENT GRAN LLUCMAJOR (IMP0020002)</u>

CODI: F0070103C
DENOMINACIÓ: EDUCADOR SOCIAL

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Aportar als treballs de les direccions de la secció la visió i tècniques pròpies de la seva especialitat professional.

FUNCIÓ B) Participar en els estudis de necessitats i de diagnòstic social en el territori que tingui assignat.

FUNCIÓ C) Dissenyar, organitzar, gestionar i avaluar projectes socioeducatius per al usuaris dins l'àmbit de la integració social.

FUNCIÓ D) Qualsevol altra que li pugui ser encomanda pel superior jeràrquic en relació a les anteriors.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Col·laborar en la programació, el seguiment i l'avaluació de les activitats pròpies del CPAP.

FUNCIÓ B) Representar l'IMAS en les comissions i/o actes relacionats amb les tasques del CPAP.

FUNCIÓ C) Col·laborar amb els serveis socials, educatius, sanitaris i culturals per promoure, coordinar, executar i/o fer el seguiment de les activitats pròpies del CPAP.

FUNCIÓ D) Col·laborar amb el director/a del CPAP en les tasques encomanades: estudis, informes, estadístiques, memòria, etc.

FUNCIÓ E) Informar, derivar i orientar a les persones adultes majors sobre els recursos propis i externs dels serveis comunitaris específics i especialitzats.

FUNCIÓ F) Realitzar les entrevistes de primera acollida i seguiment dels usuaris dels CPAP.

FUNCIÓ G) Realitzar informes, registrar i manejar els programes informàtics corresponents.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00730008

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/A LTE- LLUCMAJOR

<u>ORGANISMO: IMAS/ÀREA DE ATENCIÓ COMUNITÀRIA I PROMOCIÓ DE LA AUTONOMIA PERSONAL (IMP)</u>
<u>CENTRE DIRECTIU: PREVENCIÓ I ATENCIÓ COMUNITÀRIA (IMP002)</u>
<u>UNITAT ADMINISTRATIVA: LLAR DE GENT GRAN MANACOR (IMP0020003)</u>

CODI: F0070103K

DENOMINACIÓ: EDUCADOR SOCIAL

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Aportar als treballs de les direccions de la secció la visió i tècniques pròpies de la seva especialitat professional.

FUNCIÓ B) Participar en els estudis de necessitats i de diagnòstic social en el territori que tingui assignat.

FUNCIÓ C) Dissenyar, organitzar, gestionar i avaluar projectes socioeducatius per al usuaris dins l'àmbit de la integració social.

FUNCIÓ D) Qualsevol altra que li pugui ser encomanda pel superior jeràrquic en relació a les anteriors.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Col·laborar en la programació, el seguiment i l'avaluació de les activitats pròpies del CPAP.

FUNCIÓ B) Representar l'IMAS en les comissions i/o actes relacionats amb les tasques del CPAP.

FUNCIÓ C) Col·laborar amb els serveis socials, educatius, sanitaris i culturals per promoure, coordinar, executar i/o fer el seguiment de les activitats pròpies del CPAP.

FUNCIÓ D) Col·laborar amb el director/a del CPAP en les tasques encomanades: estudis, informes, estadístiques, memòria, etc.

FUNCIÓ E) Informar, derivar i orientar a les persones adultes majors sobre els recursos propis i externs dels serveis comunitaris específics i especialitzats.

FUNCIÓ F) Realitzar les entrevistes de primera acollida i seguiment dels usuaris dels CPAP.

FUNCIÓ G) Realitzar informes, registrar i manejar els programes informàtics corresponents.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00730006

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/A LTE- MANACOR

<u>ORGANISME: IMAS/VICEPRESIDÈNCIA1/ÀREA SERVEIS SOCIALS, INFÀNCIA I FAMÍLIA</u>
<u>CENTRE DIRECTIU: INFÀNCIA I ADOLESCÈNCIA</u>

UNITAT ADMINISTRATIVA: SECCIÓ JURIDICOTÈCNICA

CODI: F0067015G
DENOMINACIÓ: PSICÒLEG/OGA

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Planificar, fer el seguiment i avaluar els tractaments dependents de la seva especialitat que es realitzen a la seva secció.

FUNCIÓ B) Diagnosticar i avaluar problemes psicològics i/o psicossomàtics, així com orientar i aconsellar qualsevol demanda que sorgeixi tant dels usuaris com de les seves famílies.

FUNCIÓ C) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Avaluar les necessitats i l'evolució de les persones menors d'edat en relació al compliment de la finalitat i els objectius del Pla de Cas.

FUNCIÓ B) Realitzar les exploracions psicològiques que es considerin necessàries.

FUNCIÓ C) Valorar els aspectes psicològics, cognitius i relacionals per a determinar la idoneïtat de la mesura a adoptar.

FUNCIÓ D) Participar en la presa de decisions amb l'equip tècnic de la secció.

FUNCIÓ E) Col·laborar amb el o la cap de Secció en el desenvolupament de programes i d'accions relatives als infants i adolescents atesos.

FUNCIÓ F) Complir i aplicar les directrius dels manuals, protocols, reglaments i/o altres documents en matèria de protecció de menors aprovats pel Servei de Menors.

FUNCIÓ G) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics amb relació a les anteriors.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F0053002E

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ

CODI: F00220228
DENOMINACIÓ: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Realitzar activitats administratives de caràcter auxiliar de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades mitjançant l'administració electrònica.

FUNCIÓ B) Realitzar les tasques d'informació i despatx mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques o d'atenció al públic.

FUNCIÓ C) Controlar i, si escau, fer el seguiment, arxiu i registre d'expedients.

FUNCIÓ D) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Atendre al públic sobre consultes referents a matèries pròpies de la secció jurídicotècnica i del servei.

FUNCIÓ B) Despatxar i registrar la correspondència i classificar i trametre els documents propis de la secció jurídicotècnica i del servei.

FUNCIÓ C) Realitzar les activitats administratives de caràcter auxiliar, ofimàtiques i manipulació bàsica de màquines i equips informàtics.

FUNCIÓ D) Classificar i arxivar la documentació pròpia de la secció.

FUNCIÓ E) Desenvolupar funcions administratives temporals que responen a necessitats no permanents de l'administració.

FUNCIÓ F) Qualsevol altra que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F0053002E

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ

<u>ORGANISME: IMAS/VICEPRESIDÈNCIA1/ÀREA SERVEIS SOCIALS, INFÀNCIA I FAMÍLIA</u>
<u>CENTRE DIRECTIU: INFÀNCIA I ADOLESCÈNCIA</u>
<u>UNITAT ADMINISTRATIVA: SECCIÓ D'ATENCIÓ TERRITORIAL LLEVANT</u>

CODI: F0005004Y
DENOMINACIÓ: TÈCNIC/A SUPERIOR AG

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Estudiar, dirigir, programar, proposar, coordinar, gestionar, controlar, informar, inspeccionar, assessorar, preparar i tramitar documentació, processos, procediments i expedients de l'àmbit de l'Administració pública.

FUNCIÓ B) Elaborar i emetre estudis, informes tècnics o jurídics i/o propostes de resolució, propostes normatives i documents d'ordenament, en matèria de la seva competència.

FUNCIÓ C) Tramitar i impulsar procediments administratius, tècnics i activitats aplicades pròpies de la seva àrea.

FUNCIÓ D) Assistir en representació de la corporació a òrgans de contractació, reunions de coordinació, o a qualsevol reunió per assessorar tècnicament, a petició del seu superior jeràrquic.

FUNCIÓ E) Fer les funcions que li hagin delegat expressament.

FUNCIÓ F) Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li encomanin les persones superiors jeràrquiques.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Supervisar les tramitacions dels expedients i assessorar sobre els procediments administratius propis de la secció territorial i del servei.

FUNCIÓ B) Fer les propostes de resolució, informes jurídics, oficis, propostes judicials i resta de la documentació juridicoadministrativa pròpia de la secció de acolliments familiars i del servei.

FUNCIÓ C) Participar en la presa de decisions amb l'equip tècnic de la secció.

FUNCIÓ D) Atendre les demandes derivades dels ciutadans, informar i orientar a les persones usuàries.

FUNCIÓ E) Complir i aplicar les directrius dels manuals, protocols, reglaments i/o altres documents en matèria de protecció de menors aprovats pel Servei de Menors.

FUNCIÓ F) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00530022/1

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ

CODI: F006801C0
DENOMINACIÓ: TREBALLADOR/A SOCIAL

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Orientar, fer seguiment i derivar casos.

FUNCIÓ B) Emetre informes socials utilitzant les eines digitals.

FUNCIÓ C) Informar, assessorar i gestionar sobre les prestacions i recursos socials existents per atendre les problemàtiques individuals i concretes.

FUNCIÓ D) Realitzar els registres pertinents i la coordinació amb entitats externes.

FUNCIÓ E) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Implementació de nous instruments validats per a l'avaluació de les necessitats i l'evolució dels infants i adolescents, amb relació al compliment de la finalitat i els objectius del Pla de Cas.

FUNCIÓ B) Exploració i valoració sociofamiliar i elaboració del pertinent informe, d'acord amb els nous protocols.

FUNCIÓ C) Exploració i valoració de les xarxes de suport social segons els nous protocols.

FUNCIÓ D) Valoració de famílies per acollir infants i adolescents que han de ser separats dels seus progenitors i fer seguiments i donar-los suport en la criança dels infants acollits.

FUNCIÓ E) Treballar de manera interdisciplinària per a la presa de decisions, juntament amb la resta de l'equip del cas.

FUNCIÓ F) Coordinar les reunions de la xarxa professional implicada en el cas per tal de garantir el caràcter col·legiat, multidisciplinari i interadministratiu en l'adopció de mesures de protecció, tal com marca la llei.

FUNCIÓ G) Participar en la implantació de programes de protecció infantil del Servei basats en l'evidència científica, tal com marca explícitament la Llei 9/2019.

FUNCIÓ H) Atendre les demandes derivades dels ciutadans i informar i orientar les persones usuàries.

FUNCIÓ I) Ser el tècnic referent dels expedients propis de la seva secció.

FUNCIÓ J) Col·laborar amb el o la cap de secció en el desenvolupament de programes i accions relatives a la secció territorial.

FUNCIÓ K) Complir i aplicar els directius dels manuals, protocols, reglaments i/o altres documents en matèria de protecció de menors aprovats pel servei d'infància i família.

FUNCIÓ L) Qualsevol altra que li pugui ser encomanda pels seus superiors jeràrquics en relació amb les anteriors

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00530022/1

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ

<u>ORGANISME: IMAS/VICEPRESIDÈNCIA1/ÀREA SERVEIS SOCIALS, INFÀNCIA I FAMÍLIA</u>
<u>CENTRE DIRECTIU: INFÀNCIA I ADOLESCÈNCIA</u>
<u>UNITAT ADMINISTRATIVA: SECCIÓ D'ATENCIÓ TERRITORIAL PONENT</u>

CODI: F0005004Z
DENOMINACIÓ: TÈCNIC/A SUPERIOR AG

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Estudiar, dirigir, programar, proposar, coordinar, gestionar, controlar, informar, inspeccionar, assessorar, preparar i tramitar documentació, processos, procediments i expedients de l'àmbit de l'Administració pública.

FUNCIÓ B) Elaborar i emetre estudis, informes tècnics o jurídics i/o propostes de resolució, propostes normatives i documents d'ordenament, en matèria de la seva competència.

FUNCIÓ C) Tramitar i impulsar procediments administratius, tècnics i activitats aplicades pròpies de la seva àrea.

FUNCIÓ D) Assistir en representació de la corporació a òrgans de contractació, reunions de coordinació, o a qualsevol reunió per assessorar tècnicament, a petició del seu superior jeràrquic.

FUNCIÓ E) Fer les funcions que li hagin delegat expressament.

FUNCIÓ F) Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li encomanin les persones superiors jeràrquiques.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Supervisar les tramitacions dels expedients i assessorar sobre els procediments administratius propis de la secció territorial i del servei.

FUNCIÓ B) Fer les propostes de resolució, informes jurídics, oficis, propostes judicials i resta de la documentació juridicoadministrativa pròpia de la secció de acolliments familiars i del servei.

FUNCIÓ C) Participar en la presa de decisions amb l'equip tècnic de la secció.

FUNCIÓ D) Atendre les demandes derivades dels ciutadans, informar i orientar a les persones usuàries.

FUNCIÓ E) Complir i aplicar les directrius dels manuals, protocols, reglaments i/o altres documents en matèria de protecció de menors aprovats pel Servei de Menors.

FUNCIÓ F) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00530019/1

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ

CODI: F006801C1
DENOMINACIÓ: TREBALLADOR/A SOCIAL

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Orientar, fer seguiment i derivar casos.

FUNCIÓ B) Emetre informes socials utilitzant les eines digitals.

FUNCIÓ C) Informar, assessorar i gestionar sobre les prestacions i recursos socials existents per atendre les problemàtiques individuals i concretes.

FUNCIÓ D) Realitzar els registres pertinents i la coordinació amb entitats externes.

FUNCIÓ E) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Implementació de nous instruments validats per a l'avaluació de les necessitats i l'evolució dels infants i adolescents, amb relació al compliment de la finalitat i els objectius del Pla de Cas.

FUNCIÓ B) Exploració i valoració sociofamiliar i elaboració del pertinent informe, d'acord amb els nous protocols.

FUNCIÓ C) Exploració i valoració de les xarxes de suport social segons els nous protocols.

FUNCIÓ D) Valoració de famílies per acollir infants i adolescents que han de ser separats dels seus progenitors i fer seguiments i donar-los suport en la criança dels infants acollits.

FUNCIÓ E) Treballar de manera interdisciplinària per a la presa de decisions, juntament amb la resta de l'equip del cas.

FUNCIÓ F) Coordinar les reunions de la xarxa professional implicada en el cas per tal de garantir el caràcter col·legiat, multidisciplinari i interadministratiu en l'adopció de mesures de protecció, tal com marca la llei.

FUNCIÓ G)- Participar en la implantació de programes de protecció infantil del Servei basats en l'evidència científica, tal com marca explícitament la Llei 9/2019.

FUNCIÓ H) Atendre les demandes derivades dels ciutadans i informar i orientar les persones usuàries.

FUNCIÓ I) Ser el tècnic referent dels expedients propis de la seva secció.

FUNCIÓ J) Col·laborar amb el o la cap de secció en el desenvolupament de programes i accions relatives a la secció territorial.

FUNCIÓ K) Complir i aplicar els directius dels manuals, protocols, reglaments i/o altres documents en matèria de protecció de menors aprovats pel servei d'infància i família.

FUNCIÓ L) Qualsevol altra que li pugui ser encomanda pels seus superiors jeràrquics en relació amb les anteriors

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00530019/1

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ

ORGANISME: IMAS/ÀREA CENTRES I PROGRAMES D'ATENCIÓ INTEGRAL A LA INFÀNCIA I ADOLESCÈNCIA

CENTRE DIRECTIU: ACOLLIMENTS RESIDENCIALS (IMI0010001)

UNITAT ADMINISTRATIVA: CENTRE PRIMER ACOLLIMENT D'INFÀNCIA/PUIG DES BOUS (IMI0010003)
--

CODI: F0070103D

DENOMINACIÓ: EDUCADOR/A SOCIAL

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Tenir cura dels menors residents al centre, procurant la cobertura de les seves necessitats bàsiques.

FUNCIÓ B) Programar, avaluar i emetre informes del Projecte Educatiu Individual dels menors al seu càrrec, informant i implicant l'equip educatiu, coordinant-se amb la resta de serveis i recursos implicats per a la consecució dels objectius.

FUNCIÓ C) Complir amb les directrius dels manuals, protocols, reglaments i/o altres documents en matèria de protecció de menors generats i aprovats pel Servei de Menors, aplicant i fent aplicar els protocols i documents que es generin per a l'atenció a la infància i que suposin una aplicació directe als centres.

FUNCIÓ D) Realitzar intervencions educatives o reeducatives amb els menors acollits, tenint com a finalitat el seu benestar i el de la resta del grup.

FUNCIÓ E) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Fer l'acollida de l'infant i l'adolescent, observant i analitzant la informació rebuda del menor per conèixer la seva realitat familiar i sociocultural.

FUNCIÓ B) Facilitar l'adquisició d'hàbits, valors i aprenentatges positius, afavorint el seu desenvolupament personal, programant les activitats educatives adients.

FUNCIÓ C) Dur a terme les tutories individualitzades i treballar la gestió dels conflictes de forma positiva.

FUNCIÓ D) Participar amb l'equip interdisciplinari en la presa de decisions en el marc del Projecte Educatiu de Centre i el Reglament de Règim Intern del centre per donar resposta a les necessitats dels infants i adolescents.

FUNCIÓ E) Fer el seguiment del projecte educatiu individual i del pla de treball individual elaborant els informes que corresponguin.

FUNCIÓ F) Participar en la planificació i realització d'activitats internes i externes.

FUNCIÓ G) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00750005

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/A D'INFÀNCIA

<u>ORGANISME: IMAS/ÀREA CENTRES I PROGRAMES D'ATENCIÓ INTEGRAL A LA INFÀNCIA I ADOLESCÈNCIA</u>
<u>CENTRE DIRECTIU: ACOLLIMENTS RESIDENCIALS (IMI0010001)</u>
<u>UNITAT ADMINISTRATIVA: CENTRE PRIMER ACOLLIMENT D'ADOLESCENTS/TRAMUNTANA (IMI0010005)</u>

CODI: F0070103E
DENOMINACIÓ: EDUCADOR/A SOCIAL

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Tenir cura dels menors residents al centre, procurant la cobertura de les seves necessitats bàsiques.

FUNCIÓ B) Programar, avaluar i emetre informes del Projecte Educatiu Individual dels menors al seu càrrec, informant i implicant l'equip educatiu, coordinant-se amb la resta de serveis i recursos implicats per a la consecució dels objectius.

FUNCIÓ C) Complir amb les directrius dels manuals, protocols, reglaments i/o altres documents en matèria de protecció de menors generats i aprovats pel Servei de Menors, aplicant i fent aplicar els protocols i documents que es generin per a l'atenció a la infància i que suposin una aplicació directe als centres.

FUNCIÓ D) Realitzar intervencions educatives o reeducatives amb els menors acollits, tenint com a finalitat el seu benestar i el de la resta del grup.

FUNCIÓ E) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Fer l'acollida de l'infant i l'adolescent, observant i analitzant la informació rebuda del menor per conèixer la seva realitat familiar i sociocultural.

FUNCIÓ B) Facilitar l'adquisició d'hàbits, valors i aprenentatges positius, afavorint el seu desenvolupament personal, programant les activitats educatives adients.

FUNCIÓ C) Dur a terme les tutories individualitzades i treballar la gestió dels conflictes de forma positiva.

FUNCIÓ D) Participar amb l'equip interdisciplinari en la presa de decisions en el marc del Projecte Educatiu de Centre i el Reglament de Règim Intern del centre per donar resposta a les necessitats dels infants i adolescents.

FUNCIÓ E) Fer el seguiment del projecte educatiu individual i del pla de treball individual elaborant els informes que corresponguin.

FUNCIÓ F) Participar en la planificació i realització d'activitats internes i externes.

FUNCIÓ G) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00750007

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/A D'ADOLESCENTS