



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE CAPDEPERA

6018 *Publicació fitxa treballador/a social coordinador/a de serveis socials comunitaris bàsics, a efectes de publicitat. Exp 1517/2019*

Expedient 1517/2019. Planificació i Ordenació de Personal: Treballador o Treballadora Social Coordinadora o coordinador de serveis socials comunitaris bàsics de l'Ajuntament de Capdepera.

Que en la sessió celebrada l' 11 / de juny / 2020 s'adoptà l'acord següent:

S'acorda:

Primer: Aprovar la modificació del títol de la fitxa tècnica de la RPT, que serà TREBALLADOR o TREBALLADORA SOCIAL COORDINADOR o COORDINADORA DE SERVEIS SOCIALS COMUNITARIS BÀSICS, sense modificar la quantia del nivell de complement específic.

Segon: Publicar al BOIB la Fitxa a efectes de publicitat i no d'informació pública:

NOM DEL LLOC DE TREBALL:					DEPENDÈNCIA
TREBALLADORA SOCIAL/ COORDINADORA o COORDINADOR DE SERVEIS SOCIALS COMUNITARIS BÀSICS					JERÀRQUICA
Unitat/Servei	Titulars	Subordinats	Horari	Jornada	REGIDOR DELEGAT
BENESTAR SOCIAL	1	11	matí		
Dedicació. ----- Incompatibilitat	Grup ----- Especialitat	Requisits ----- Mèrits	Provisió	Tipus	TREBALLADORS SOCIALS
Normal ----- Parcial	A-2 ----- treballadors		C.E.	Singularizat	CENTRE: Casa Consistorial
<i>Responsabilitats generals:</i>					
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilitats generals: Dirigir i coordinar el desenvolupament i funcionament de l'Àrea de Serveis Socials. 					
<ul style="list-style-type: none"> Funcions: 					

- Dirigir i coordinar l'equip de professionals, garantint els espais de coordinació necessaris i responsabilitzar-se de la correcta aplicació de la política de personal aprovada, així com del correcte compliment dels processos administratius.

- Supervisar:

- controlar l'atenció individual-familiar que fan els professionals (analitzar carregues de feina, vetllar pel registre a l'HSI, controlar els tancaments).
- assessorar als professionals.
- donar suport a l'atenció d'urgències.
 - Coordinar el procés de sol·licitud i concessió de subvencions i convenis amb les distintes entitats.
 - Coordinació amb altres serveis socials, sanitaris i/o educatius.
 - Coordinació amb altres departaments municipals.





- Gestió i seguiment dels casos i assegurar-se de la correcta aplicació dels distints protocols i derivacions
- Ser l'interlocutor amb el regidor/a per elevar propostes o modificacions.
- Ser l'interlocutor i receptor de queixes dels usuaris.
- Garantir la interprofessionalitat, resoldre problemes d'equip.
- Controlar els professionals i contractes externs que disposen de recursos i prestacions municipals.
- Fer proposta de la distribució del pressupost de l'àrea de serveis socials.
- Exercir la funció de secretari/a de les comissions de benestar social i les associades a aquesta.
- Detectar les necessitats socials i fer proposta de la posta en marxa de nous projectes.
- Vetllar pel compliment de la reglamentació interna de l'àrea de serveis socials,
- Detectar les necessitat de personal del departament de serveis socials i fer propostes en funció d'aquestes.
- *En general, qualsevol tasca afí a la categoria del lloc i semblants a les anteriors descrites, que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics i siguin necessàries per raons del servei.*

Capdepera, 7 de juliol de 2020

El Batle

Rafel Fernández Mallol.

