



Secció I. Disposicions generals

CONSELL INSULAR DE MALLORCA

INSTITUT MALLORQUÍ D'AFERS SOCIALS

7066***Text refós del Reglament intern del president de l'Institut Mallorquí d'Afers Socials, de 28 de maig de 2010, pel qual s'atribueixen funcions als llocs de feina adscrits a l'Institut Mallorquí d'Afers Socials***

Assumpte: text refós del Reglament intern del president de l'Institut Mallorquí d'Afers Socials, de 28 de maig de 2010, pel qual s'atribueixen funcions als llocs de feina adscrits a l'Institut Mallorquí d'Afers Socials

En data 28 de maig de 2010 el president de l'IMAS va aprovar el Reglament intern pel qual s'atribueixen funcions als llocs de feina adscrits a l'IMAS (BOIB núm. 82 Ext, de 02/09/2010). En data 30 de juny de 2011 es va publicar un Text refós del Reglament intern del president de l'Institut Mallorquí d'Afers Socials de 28 de maig de 2010, pel qual s'atribueixen funcions als llocs de feina adscrits a l'IMAS (BOIB núm. 99, de 30/06/2011).

L'article 34 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears regula les ordres de funcions com a un instrument tècnic d'ordenació mitjançant el qual l'administració assigna les funcions als llocs de feina de personal funcionari i estableix que s'han de publicar en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

La Relació de Llocs de Feina de l'IMAS ha estat modificada en dues vegades, sense adequar-la a l'ordre de funcions; la primera, modificació puntual mitjançant Acord del Ple del Consell de Mallorca de dia 2 de desembre de 2010 (BOIB Núm. 186, de 21/12/2010) i la segona, modificació automàtica mitjançant Acord del Ple del consell de Mallorca de dia 8 de setembre de 2011 (BOIB Núm. 139 Ext. De 16/09/2011) per adequar-la a la nova estructura orgànica de l'IMAS. En conseqüència, es necessari modificar les funcions atribuïdes a determinats llocs de feina, així com modificar l'estructura orgànica per adequar-la a la RLIF.

La Instrucció 1/2010 de la Presidència de l'IMAS estableix que correspon a la presidenta determinar discrecionalment les funcions que corresponen als llocs de feina integrats dins la seva estructura orgànica, a proposta dels titulars de les àrees de l'IMAS.

Una vegada negociades les modificacions de les funcions de determinats llocs de feina en el si de les Meses Sectorials de l'IMAS, en sessions 31 de juliol de 2012, 4 d'octubre de 2013 i 28 de gener de 2014, i a l'empara de la competència que li atribueixen els Estatuts de l'Institut Mallorquí d'Afers Socials, la presidenta de l'IMAS, mitjançant Resolució de data 24 de març de 2014, va modificar el Reglament intern del president de l'Institut Mallorquí d'Afers Socials de 28 de maig de 2010 pel qual s'atribueixen funcions als llocs de feina adscrits a l'IMAS, i que la modificació entrarà en vigor l'endemà d'haver-se publicat en el BOIB.

Haguda compte que la modificació afecte a un nombre significatiu de llocs de feina es publica, com a annex, el text refós del Reglament intern del president de l'Institut Mallorquí d'Afers Socials de 28 de maig de 2010 pel qual s'atribueixen funcions als llocs de feina adscrits a l'IMAS.

Palma, 2 d'abril de 2014

El cap del Departament de Recursos Humans

Pere Cantarero Verger

Annex: Nou Text refós del Reglament intern pel qual s'atribueixen funcions als llocs de feina adscrits a l'IMAS aprovat el 28 de maig de 2010, modificat el 19 de maig de 2011 (Text refós BOIB núm. 99, de 30/06/2011).

ORGANISME: ÒRGANS DE GOVERN (IMS)

Unitat administrativa: ÒRGANS DE GOVERN (IMS0080001)

Nom del lloc: TÈCNIC/A AJUDANT/A DE PREMSA

Codi de lloc: F00940002

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

a) Gestionar la comunicació de la institució, tant a nivell intern (intranet) com a nivell extern (mitjans de comunicació, internet i xarxes



socials).

- b) Crear, coordinar, analitzar, desenvolupar i difondre les accions de gestió informativa de l'IMAS.
- c) Elaborar i difondre la informació a través de diversos suports informatius (notes, comunicats, dossiers) i relacions informatives directes (rodes de premsa, presentacions, entrevistes,...)
- d) Mantenir una relació eficaç amb els mitjans de comunicació, atenent les seves peticions i fent de pont entre ells i la institució.
- e) Verificar i controlar la incidència de la informació, mitjançant l'elaboració dels reculls de premsa diaris i la supervisió dels fulletons i altres materials representatius de la institució.
- f) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

Nom del lloc: SECRETARI/A DE PRESIDÈNCIA

Codi de lloc: F00320001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Organitzar i executar les tasques administratives de suport al titular de Presidència.
- b) Gestionar i organitzar les activitats de l'agenda del titular de Presidència.
- c) Convocar les reunions i preparar la documentació necessària i resta d'aspectes logístics.
- d) Classificar i portar el registre intern de correspondència i traslladar-la a les unitats administratives que pertorqui.
- e) Atendre les trucades telefòniques i les visites.
- f) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

Nom del lloc: SECRETARI/A

Codi de lloc: F00320002

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Organitzar i executar les tasques administratives de suport al titular de Presidència.
- b) Gestionar i organitzar les activitats de l'agenda del titular de Presidència.
- c) Convocar les reunions i preparar la documentació necessària i resta d'aspectes logístics.
- d) Classificar i portar el registre intern de correspondència i traslladar-la a les unitats administratives que pertorqui.
- e) Atendre les trucades telefòniques i les visites.
- f) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

Nom del lloc: ORDENANÇA DE PRESIDÈNCIA

Codi de lloc: F00170001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Classificar i repartir la correspondència així com traslladar els documents i el material i lliurar les notificacions administratives.
- b) Informar sobre la ubicació de locals de l'IMAS i del Consell de Mallorca.
- c) Custodiar, controlar i efectuar el manteniment bàsics del material, del mobiliari i de les instal·lacions.
- d) Utilitzar les màquines reproductores, fotocopiadores i altres similars.
- e) Controlar les persones que accedeixen a les dependències públiques i vigilar la guarda dels bens públics quan aquestes funcions no estiguin expressament atribuïdes a altres llocs de treball.
- f) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

ORGANISME: GERÈNCIA (IMT)

Unitat administrativa: GERÈNCIA (IMT0140001)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: SECRETARI/A ADJUNTA DE GERÈNCIA

Codi de lloc: F00320011

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Organitzar i executar les tasques administratives de suport al titular de Gerència.
- b) Gestionar i organitzar les activitats de l'agenda del titular de Gerència.
- c) Convocar les reunions i preparar la documentació necessària i resta d'aspectes logístics.
- d) Classificar i portar el registre intern de correspondència i traslladar-la a les unitats administratives que pertorqui.
- e) Atendre les trucades telefòniques i les visites.
- f) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

DADES DEL LLOC DE FEINA





Nom del lloc: ORDENANÇA

Codi de lloc: F00090008

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Classificar i repartir la correspondència així com traslladar els documents i el material i lliurar les notificacions administratives.
- Informar sobre la ubicació de locals de l'IMAS i del Consell de Mallorca.
- Custodiar i controlar les instal·lacions i el material i mobiliari així com traslladar-lo quan sigui necessari.
- Utilitzar les màquines reproductores, fotocopiadores i altres similars.
- Traslladar i/o acompanyar al personal de la institució en el exercici de les funcions que els son pròpies.
- Controlar les persones que accedeixen a les dependències públiques i vigilar la guarda dels bens públics quan aquestes funcions no estiguin expressament atribuïdes a altres llocs de treball.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

Unitat administrativa: SERVEI D'AUTORITZACIONS, REGISTRE I INSPECCIÓ DE CENTRES I SERVEIS SOCIALS (IMT0110001)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: CAP DE SERVEI

Codi de lloc: F00520002

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Informar els recursos interposats respecte a resolucions que siguin competència del servei.
- Fer estudis i propostes sobre modificació de la normativa en matèria d'autoritzacions, registre i inspecció de serveis i centres de serveis socials.
- Supervisar el Registre Insular de Serveis Socials.
- Coordinar, amb els òrgans competents en matèria de serveis socials de la CAIB, l'autorització i registre de les entitats, centres i serveis insulars amb l'autorització i registre de les entitats, centres i serveis suprainulars.
- Planificar i supervisar el programa anual d'inspeccions del servei.
- Proposar l'inici dels procediments sancionadors sobre la base de les inspeccions efectuades.
- Preparar els protocols de funcionament intern del servei.
- Dirigir, organitzar i avaluar de manera contínua els recursos del servei, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: INSPECTOR/A DE CENTRES I SERVEIS SOCIALS I

Codi de lloc: F00660023

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Verificar la qualitat de les prestacions als usuaris dels serveis socials mitjançant la verificació del compliment de les condicions funcionals i materials mínimes dels centres i serveis previstes a la normativa vigent.
- Fer les inspeccions d'ofici i de seguiment, ja sigui per iniciativa pròpia del servei, per ordre superior, per petició raonada d'altres òrgans o per denúncia, i aixecar la corresponent acta o acta d'advertiment.
- Dur a terme les visites d'inspecció previstes a la normativa vigent, prèvies a la concessió de les autoritzacions per obrir centres de serveis socials.
- Proposar a l'òrgan competent de l'IMAS l'adopció de mesures cautelars o de precaució que siguin imprescindibles per salvaguardar la salut i la seguretat dels usuaris.
- Emetre informes de les visites efectuades i fer propostes de resolució al cap del servei.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: INSTRUCTOR/A

Codi de lloc: F00540001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Instruir expedients sancionadors.
- Emetre informes jurídics en relació a l'adaptació i compliment de la normativa per part dels centres de serveis socials.
- Emetre informes i dictàmens relacionats amb les tasques pròpies del servei.
- Revisar la documentació presentada per les entitats als efectes de verificar el compliment de la normativa vigent en matèria de serveis socials.
- Assessorar legalment al públic i a les entitats i centres de serveis socials sobre la normativa aplicable en matèria d'autoritzacions, registre i inspecció de serveis i centres de serveis socials.



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

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A SUPERIOR – LLICENCIAT/DA EN DRET

Codi de lloc: F00260003

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

a) Dur a terme els assentaments (inscripcions d'entitats i centres, cancel·lacions, notes marginals, etc) al Registre Unificat de Serveis Socials d'Àmbit Insular previstes a la normativa vigent.

b) Emetre informes jurídics en relació a l'adaptació i compliment de la normativa per part dels centres de serveis socials.

c) Emetre informes i dictàmens relacionats amb les tasques pròpies del servei.

d) Revisar la documentació presentada per les entitats als efectes de verificar el compliment de la normativa vigent en matèria de serveis socials.

e) Assessorar legalment al públic i a les entitats i centres de serveis socials sobre la normativa aplicable en matèria d'autoritzacions, registre i inspecció de serveis i centres de serveis socials.

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

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: ARQUITECTE/A TÈCNIC/A

Codi de lloc: F00590003

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

a) Verificar la qualitat de les prestacions dels usuaris dels serveis socials mitjançant:

- La verificació del compliment de les condicions funcionals i materials mínimes dels centres i serveis previstes a la normativa vigent.

- La verificació del compliment de la normativa en matèria d'accessibilitat i de supressió de barreres arquitectòniques.

b) Comprovar si les obres efectuades s'adeqüen als plànols corresponents a l'autorització prèvia prevista a la normativa vigent.

c) Dur a terme la visita d'inspecció prèvia a la concessió de l'autorització definitiva prevista a la normativa vigent i aixecar la corresponent acta.

d) Estudiar i emetre informes de les visites efectuades, de la documentació, dels projectes tècnics i de les consultes referents als centres de serveis socials.

e) Verificar si l'equipament amb que compta el centre és el mínim exigít per la normativa vigent.

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

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: INSPECTOR/A DE CENTRES I SERVEIS SOCIALS II

Codi de lloc: F00550001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

a) Verificar la qualitat de les prestacions als usuaris dels serveis socials mitjançant la verificació del compliment de les condicions funcionals i materials mínimes dels centres i serveis previstes a la normativa vigent.

b) Fer les inspeccions d'ofici i de seguiment, ja sigui per iniciativa pròpia del Servei, per ordre superior, per petició raonada d'altres òrgans o per denúncia, i aixecar la corresponent acta o acta d'avertiment.

c) Dur a terme les visites d'inspecció previstes a la normativa vigent, prèvies a la concessió de les autoritzacions per obrir centres de serveis socials.

d) Proposar a l'òrgan competent de l'IMAS l'adopció de mesures cautelars o de precaució que siguin imprescindibles per salvaguardar la salut i la seguretat dels usuaris.

e) Emetre informes de les visites efectuades i fer propostes de resolució al cap del servei.

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

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AUXILIAR ADMINISTRACIO GENERAL

Codi de lloc: F00220003

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

a) Atendre al públic sobre consultes referents a matèries pròpies del servei.

b) Despatxar i registrar la correspondència i classificar i trametre els documents propis del servei.

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

d) Classificar i arxivar la documentació pròpia del servei.

e) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o





categoria d'adscripció.

Unitat administrativa: ASSESSORIA JURÍDICA (IMT0080001)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: LLETRAT / LLETRADA

Codi de lloc: F00560001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Coordinar i dirigir el Servei d'Assessoria Jurídica.
- Representar i defensar en judici a l'Institut Mallorquí d'Afers Socials davant totes les jurisdiccions i òrgans jurisdiccionals.
- Dirigir, organitzar i avaluar de manera contínua els recursos del servei, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- Assessorar jurídicament a la presidència i la resta d'òrgans directius de l'Institut Mallorquí d'Afers Socials.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: LLETRAT/LLETRADA ADJUNT/A

Codi de lloc: F00580001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Representar i defensar en judici a l'Institut Mallorquí d'Afers Socials davant totes les jurisdiccions i òrgans jurisdiccionals.
- Assessorar jurídicament a la presidència i la resta d'òrgans directius de l'Institut Mallorquí d'Afers Socials.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AUXILIAR ADMINISTRACIO GENERAL

Codi de lloc: F00220001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Ordenar i gestionar dins el Servei d'Assessoria Jurídica els expedients judicials.
- Controlar i coordinar dins el Servei d'Assessoria Jurídica terminis i requeriments judicials.
- Atendre al públic sobre consultes referents a matèries pròpies del servei.
- Despatxar i registrar la correspondència i classificar i trametre els documents propis del servei.
- Realitzar les activitats administratives de caràcter auxiliar, ofimàtiques i manipulació bàsica de màquines i equips informàtics.
- Classificar i arxivar la documentació pròpia del servei.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

Unitat administrativa: SERVEI D'ARQUITECTURA (IMT0120001)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: CAP DE SERVEI

Codi de lloc: F00520001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Controlar i coordinar, estudiar i analitzar, tramitar expedients, assessorar, gestionar i administrar, planificar, fomentar i difondre les funcions corresponents al Servei d'Arquitectura.
- Redactar i supervisar els projectes del servei i realitzar tot tipus d'informes en matèria d'arquitectura.
- Dirigir les obres dels projectes que es redactin al Servei d'Arquitectura.
- Dirigir, organitzar i avaluar de manera contínua els recursos del servei, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: ARQUITECTE/A TÈCNIC/A

Codi de lloc: F00590001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Col·laborar amb el Cap de Servei d'Arquitectura en el desenvolupament i execució de les seves funcions i tasques.
- Col·laborar en la redacció dels projectes arquitectònics del servei.
- Dirigir l'execució de les obres del servei i la coordinació de seguretat i salut corresponent.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: ENGINYER TÈCNIC INDUSTRIAL





Codi de lloc: F00920002

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Col·laborar amb el Cap del Servei d'Arquitectura en el desenvolupament i execució de les seves funcions i tasques.
- Redactar plans i projectes i col·laborar en la direcció d'obra.
- Emetre informes i realitzar inspeccions tècniques relatives a les instal·lacions i el seu manteniment (revisió i supervisió).
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: CAP D'INSTAL·LACIONS

Codi de lloc: F00130001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Col·laborar amb el Servei d'Arquitectura en el desenvolupament i execució de les seves funcions i tasques.
- Supervisar i coordinar el manteniment dels edificis i instal·lacions.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: ENCARREGAT/DA D'INSTAL·LACIONS

Codi de lloc: F00610001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Col·laborar amb el Servei d'Arquitectura en el desenvolupament i execució de les seves funcions i tasques.
- Revisar i coordinar el correcte funcionament dels edificis i instal·lacions dels centres.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: DELINEANT/A

Codi de lloc: F00600001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Delinear plànols i projectes relacionats en matèria pròpia del Servei d'Arquitectura.
- Col·laborar amb la resta de l'equip del Servei en l'elaboració de plans i projectes que es duguin a terme.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: OFICIAL/A

Codi de lloc: F00310001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Realitzar el manteniment dels edificis i instal·lacions dels centres.
- Vetllar pel bon ús i funcionament de les instal·lacions i dels edificis.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: MOSSO D'OFICIS

Codi de lloc: F00330001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Ajudar a realitzar el manteniment dels edificis i instal·lacions dels centres.
- Col·laborar amb l'oficial d'obres i manteniment a vetllar pel bon ús i funcionament de les instal·lacions i dels edificis.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

Unitat administrativa: SERVEIS GENERALS (IMT0010001)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: CAP DE NEGOCIAT DE SERVEIS GENERALS

Codi de lloc: F00080010

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Col·laborar amb la Gerència de l'IMAS en el desenvolupament i l'execució de les tasques encomanades relatives al Negociat.



- b) Elaborar, tramitar, dirigir i controlar els expedients de contractació de subministraments, serveis i obres relatius al Negociat.
- c) Coordinar i gestionar el personal adscrit al Negociat i de les activitats que desenvolupen.
- d) Gestionar i controlar les inversions efectuades pel Negociat (obres, mobiliari i maquinària).
- e) Realitzar l'assessorament general relatiu a la tramitació dels expedients de contractació d'obres, serveis o subministraments efectuats per altres centres, serveis o seccions de l'IMAS.
- f) Elaborar, tramitar, dirigir i controlar els expedients de contractació general relatius al Servei de Neteja, Servei de Seguretat, Subministrament de combustible, Servei d'Assegurances, Lloguer de vehicles.
- g) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: COORDINADOR/A DE SERVEIS GENERALS

Codi de lloc: F00750010

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar les activitats administratives de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades.
- b) Realitzar tasques ofimàtiques, manuals o de càlcul numèric i arxiu i registre d'expedients i documentació.
- c) Coordinar els serveis de manteniment, de neteja i d'ordenances.
- d) Gestionar i controlar el material d'oficina, material d'impremta i el mobiliari de la seu de l'IMAS.
- e) Gestionar i controlar la flota de vehicles destinats al Negociat de Serveis Generals i de les targetes de combustible.
- f) Gestionar i controlar de les sales de reunió de la seu de l'IMAS.
- g) Atenció als proveïdors i al personal de l'IMAS.
- h) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AUXILIAR DE GESTIÓ ECONÒMICA

Codi de lloc: F00460001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar activitats administratives de caràcter auxiliar, ofimàtica, despatx i registre de correspondència.
- b) Realitzar activitats auxiliars de caràcter econòmic-comptable.
- c) Realitzar la manipulació bàsica d'equips informàtics i càlculs senzills.
- d) Transcriure, tramitar, classificar, arxivar i registrar documentació.
- e) Atendre als proveïdors i al personal del propi IMAS.
- f) Donar suport al/a la Cap del Negociat de Serveis Generals i al/a la Coordinador/a del Negociat de Serveis Generals.
- g) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: XOFER/A / CONDUCTOR/A

Codi de lloc: F00500001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Conduir vehicles i transportar persones.
- b) Mantenir, custodiar i netejar el vehicle oficial.
- c) Suplir temporalment als ordenances en cas d'absència i donar-los suport en cas de sobrecarrega de feina.
- d) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: PERSONAL DE SERVEIS

Codi de lloc: F00400069

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar la neteja general de la seu de l'IMAS (C/. General Riera, 67 de Palma).
- b) Realitzar la neteja de les dependències, patis i terrasses que conformen l'immoble.
- c) Realitzar la neteja del mobiliari i equipament ubicat a l'immoble.
- d) Retirar i reposar les bosses de fems.
- e) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.





DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: ENCARREGAT / ENCARREGADA DE NETEJA

Codi de lloc: F00620001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Supervisar i controlar el servei de neteja
- Determinar les feines del servei de neteja i la seva planificació.
- Gestionar el magatzem de productes de neteja.
- Gestionar els equipaments i utensilis del servei de neteja.
- Gestionar el residus.
- Gestionar el vestuari del personal de Serveis Generals.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: PERSONAL DE SERVEIS

Codi de lloc: F00400001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Realitzar la neteja general de la seu de l'IMAS (C/. General Riera, 67 de Palma).
- Realitzar la neteja de les dependències, patis i terrasses que conformen l'immoble.
- Realitzar la neteja del mobiliari i equipament ubicat a l'immoble.
- Retirar i reposar les bosses de fems.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: ORDENANÇA

Codi de lloc: F00100001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Classificar i repartir correspondència i documentació interior i exterior.
- Lliurar notificacions i correspondència certificada al seu destinatari intern (àrea, servei o secció).
- Traslladar i/o acompanyar a personal de la institució.
- Realitzar el trasllat intern i extern de mobiliari i equipament.
- Recollir i lliurar documents entre departaments o seccions de l'IMAS o del Consell de Mallorca.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

Unitat administrativa: SERVEI DE GESTIÓ ECONÒMICA (IMT0090003)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: CAP DE SERVEI

Codi de lloc: F00520003

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Planificar, coordinar i assessorar les actuacions de caràcter econòmic, financer, comptable i pressupostari que atenyen a l'entitat.
- Confeccionar els esborranys d'avantprojecte de pressuposts anuals en col·laboració amb els centres gestors i els seus annexes preceptius de manera coordinada amb la Direcció Insular d'Hisenda i Pressuposts.
- Supervisar l'execució dels pressuposts i la formulació dels estats financers i comptables preceptius; així com, emetre informes i dictàmens relacionats amb les tasques pròpies del servei.
- Donar suport tècnic, en les matèries pròpies del servei, als òrgans superiors i directius de l'entitat; així com, col·laborar amb la persona titular de la Gerència en el desenvolupament i l'execució de tasques que li encomani en matèria econòmica, financera i/o pressupostària.
- Dirigir, organitzar i avaluar de manera contínua els recursos del servei, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A AUXILIAR GESTIÓ ECONÒMICA

Codi de lloc: F00510001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Preparar la tramitació administrativa dels expedients de despesa i/o ingressos que es derivin d'actes formals aprovats reglamentàriament, confeccionant els documents administratius i comptables adients, complimentant la documentació escaient i realitzar les operacions



comptables que tingui autoritzades, procurant la integritat i adequació dels documents justificatius.

b) Controlar i fer seguiment de l'adequat registre i arxiu dels expedients i altra documentació administrativa complementària que pugui ésser útil per a la seva revisió i/o fiscalització posterior.

c) Col·laborar en la realització i aportació de dades en informes, propostes, expedients i altres treballs complementaris, inclús els de contingut complex, propis de la unitat administrativa.

d) Distribuir la càrrega de treball dels auxiliars vinculats a la unitat administrativa, atendre les incidències operatives que puguin sorgir i supervisar el seu acompliment.

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

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi de lloc: F00220006

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

a) Realitzar tasques administratives elementals en general, d'acord amb les instruccions i normes existents, així com formalitzar i complimentar tot tipus de documents, procediments o impresos estandaritzats.

b) Registrar documents relacionats amb l'activitat del servei.

c) Atendre al públic per informar de qüestions relacionades amb el servei i de la marxa dels expedients, d'acord amb les instruccions del seu superior.

d) Supervisar de manera contínua l'acompliment dels terminis previstos en els processos de conformació de factures, i l'aprovació i remissió d'expedients a altres serveis i/o departaments (Centres gestors, Tresoreria, Intervenció, etc.).

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

Unitat administrativa: SECCIÓ D'INGRESSOS (IMT0090001)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: CAP DE SECCIÓ

Codi de lloc: F00530001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

a) Supervisar la gestió administrativa, econòmica-financera i la comptabilitat de les operacions pròpies del pressupost d'ingressos, vetllant per la seva òptima execució en coordinació amb els centres gestors i els departaments de tresoreria i recaptació.

b) Controlar l'administració de les bestretes de caixa fixa, pagaments a justificar, liquidacions tributàries i expedients de responsabilitat patrimonial; així com, col·laborar amb la Tresoreria en el control de caixes, comptes bancaris i altres instruments dels serveis financers de Tresoreria.

c) Administrar i subministrar tota la informació d'índole econòmica, financera i pressupostària que es consideri adient en ordre a la rendició de comptes als òrgans competents de fiscalització posterior (Intervenció, Sindicatura de Comptes, Tribunal de Comptes i qualsevol altra organisme d'auditoria).

d) Organitzar al personal adscrit a la secció.

e) Col·laborar amb el/la cap del servei, donar-li suport i executar les tasques que desenvolupa en matèria de gestió econòmica, financera i pressupostària.

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

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A AUXILIAR GESTIÓ ECONÒMICA

Codi de lloc: F00080001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

a) Preparar la tramitació administrativa dels expedients de despesa i/o ingrés que es derivin d'actes formals aprovats reglamentàriament, confeccionant els documents administratius i comptables adients, complimentant la documentació escaient i realitzar les operacions comptables que tingui autoritzades, procurant la integritat i adequació dels documents justificatius.

b) Controlar i fer seguiment de l'adequat registre i arxiu dels expedients i altra documentació administrativa complementària que pugui ésser útil per a la seva revisió i/o fiscalització posterior.

c) Col·laborar en la realització i aportació de dades en informes, propostes, expedients i altres treballs complementaris, inclús els de contingut complex, propis de la unitat administrativa.

d) Distribuir la càrrega de treball dels auxiliars vinculats a la unitat administrativa, atendre les incidències operatives que puguin sorgir i supervisar el seu acompliment.

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



**DADES DEL LLOC DE FEINA**

Nom del lloc: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi de lloc: F00220005

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar tasques administratives elementals en general, d'acord amb les instruccions i normes existents, així com formalitzar i complimentar tot tipus de documents, procediments o impresos estandarditzats.
- b) Registrar documents relacionats amb l'activitat del servei.
- c) Atendre al públic per informar de qüestions relacionades amb el servei i de la marxa dels expedients, d'acord amb les instruccions del seu superior.
- d) Supervisar de manera contínua l'acompliment dels terminis previstos en els processos de conformació de factures, i l'aprovació i remissió d'expedients a altres serveis i/o departaments (Centres gestors, Tresoreria, Intervenció, etc.).
- e) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

Unitat administrativa: SECCIÓ COMPTABLE (IMT0090002)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: CAP DE SECCIÓ

Codi de lloc: F00530002

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Supervisar la gestió administrativa, econòmica-financera i la comptabilitat de les operacions pròpies del pressupost de despeses, vetllant per la seva òptima execució en ordre a la normativa vigent.
- b) Assegurar l'òptima funcionalitat dels processos comptables associats als expedients de despesa, confeccionant eines de control i seguiment administratiu, col·laborant amb els centres gestors i la Intervenció Delegada i proporcionant instruccions tècniques al personal tècnic i auxiliar del servei.
- c) Revisar i administrar la informació i documentació relativa a les despeses de personal de l'IMAS, de caràcter pressupostari o no pressupostari, que sigui necessària pel bon desenvolupament de les tasques que específicament tinguin atribuïdes el servei en aquesta matèria.
- d) Supervisar els sistemes de control intern en ordre als principis de legalitat, eficàcia i equilibri financer; així com, proposar la realització d'ajustaments i regularitzacions comptables adients que permetin reflectir la imatge fidel de la realitat econòmica i patrimonial.
- e) Organitzar al personal adscrit a la secció.
- f) Col·laborar amb el/la cap del servei, donar-li suport i executar les tasques que desenvolupa en matèria de gestió econòmica, financera i pressupostària.
- g) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ

Codi de lloc: F00290001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Elaborar informes, memòries, estadístiques i estudis de naturalesa econòmica i/o pressupostària en assistència dels òrgans directius, pels centres gestors o pel mateix servei.
- b) Revisar i administrar la informació i documentació relativa a les despeses de personal de l'IMAS, de caràcter pressupostari o no pressupostari, que sigui necessària pel bon desenvolupament de les tasques que específicament tinguin atribuïdes el Servei en aquesta matèria.
- c) Definir, executar i justificar projectes pressupostaris amb finançament afectat; així com supervisar la tramitació administrativa i comptable dels expedients justificatius de despesa subvencionada.
- d) Promoure millores procedimentals de caire administratiu i funcional, elaborant i promovent la introducció d'eines de treball estandarditzades que simplifiquin, facilitin i permetin l'avaluació continuada de les tasques pròpies del servei o dels processos de gestió econòmica en general.
- e) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A AUXILIAR DE GESTIÓ ECONÒMICA

Codi de lloc: F00080002

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Preparar la tramitació administrativa dels expedients de despesa i/o ingrés que es derivin d'actes formals aprovats reglamentàriament, confeccionant els documents administratius i comptables adients, complimentant la documentació escaient i realitzar les operacions comptables que tinguin autoritzades, procurant la integritat i adequació dels documents justificatius.
- b) Controlar i fer seguiment de l'adequat registre i arxiu dels expedients i altra documentació administrativa complementària que pugui ésser útil per a la seva revisió i/o fiscalització posterior.





c) Col·laborar en la realització i aportació de dades en informes, propostes, expedients i altres treballs complementaris, inclús els de contingut complex, propis de la unitat administrativa.

d) Distribuir la càrrega de treball dels auxiliars vinculats a la unitat administrativa, atendre les incidències operatives que puguin sorgir i supervisar el seu acompliment.

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

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: SECRETARI/A DE COMPTABILITAT

Codi de lloc: F00320003

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

a) Registrar i arxivar expedients i documents relacionats amb l'activitat del servei (Factures, sol·licituds, trasllats, etc.)

b) Col·laborar en la conformació de documents amb contingut econòmic en coordinació amb els serveis administratius dels centres gestors i fer el seguiment de la tramitació administrativa dels expedients de despeses i/o ingressos o qualsevol altra propi del servei, incorporant els documents associats.

c) Atendre al públic per informar de qüestions d'indole econòmica, comptable o pressupostaria; així com atendre i realitzar consultes telefòniques relacionades amb assumptes propis del servei sota la supervisió del seu superior.

d) Supervisar de manera continua l'acompliment dels terminis previst en el processos de conformació de factures i l'aprovació i remissió d'expedients a altres serveis i/o departaments (centres gestors, tresoreria, intervenció, etc.)

e) Realitzar totes les tasques administratives anàlogues i complementaries que li siguin encomanades pel seu superior o pel tècnic auxiliar de gestió econòmica amb qui habitualment col·labori.

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

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi de lloc: F00220004

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

a) Realitzar tasques administratives elementals en general, d'acord amb les instruccions i normes existents, així com formalitzar i complimentar tot tipus de documents, procediments o impresos estandaritzats.

b) Registrar documents relacionats amb l'activitat del servei.

c) Atendre al públic per informar de qüestions relacionades amb el servei i de la marxa dels expedients, d'acord amb les instruccions del seu superior.

d) Supervisar de manera contínua l'acompliment dels terminis previstes en els processos de conformació de factures, i l'aprovació i remissió d'expedients a altres serveis i/o departaments (Centres gestors, Tresoreria, Intervenció, etc.).

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

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AUXILIAR DE GESTIÓ ECONÒMICA

Codi de lloc: F00460002

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

a) Registrar i arxivar expedients i documents relacionats amb l'activitat del servei (Factures, sol·licituds, trasllats, etc.)

b) Col·laborar en la conformació de documents amb contingut econòmic en coordinació amb els serveis administratius dels centres gestors i fer el seguiment de la tramitació administrativa dels expedients de despeses i/o ingressos o qualsevol altra propi del servei, incorporant els documents associats.

c) Atendre al públic per informar de qüestions d'indole econòmica, comptable o pressupostaria; així com atendre i realitzar consultes telefòniques relacionades amb assumptes propis del servei sota la supervisió del seu superior.

d) Supervisar de manera continua l'acompliment dels terminis previst en el processos de conformació de factures i l'aprovació i remissió d'expedients a altres serveis i/o departaments (centres gestors, tresoreria, intervenció, etc.)

e) Realitzar totes les tasques administratives anàlogues i complementaries que li siguin encomanades pel seu superior o pel tècnic auxiliar de gestió econòmica amb qui habitualment col·labori.

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

Unitat administrativa: DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS (IMT0100001)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: CAP DE DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS, INFORMÀTICA I TELECOMUNICACIONS

Codi de lloc: F00570001



CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Dirigir, coordinar i supervisar els serveis i les unitats administratives adscrites al Departament, així com els llocs de feina que tenen atribuïdes funcions en matèries de personal d'altres unitats.
- Assessorar al titular de la presidència i al titular de la gerència en matèria de funció pública.
- Proposar i elaborar normativa en matèria de personal.
- Participar en la negociació, adopció, i execució d'acords amb els representants sindicals en matèria de personal.
- Coordinar i supervisar els procediments d'inspecció i d'instrucció d'expedients disciplinaris.
- Representar a l'IMAS davant la Inspecció de Treball en els procediments en matèria de personal.
- Dirigir i coordinar el registre de personal i les aplicacions informàtiques en matèria de recursos humans així com autoritzar-ne l'accés del personal.
- coordinar i dirigir les funcions relacionades amb l'assessorament, gestió, desenvolupament i control d'aplicacions informàtiques i portals web.
- Planificar i supervisar les funcions relacionades amb els equipaments informàtics, sistemes operatius, programari de base, eines ofimàtiques, procés centralitzat de dades i assessorament tecnològic.
- Dirigir, coordinar la gestió, la implantació, el desenvolupament, l'assessorament i la integració dels serveis de telecomunicacions interns (telefonía mòbil, fixa i dades).
- Coordinar les funcions relacionades amb la implantació, la integració i la coordinació dels sistemes d'informació i seguretat.
- Dirigir, coordinar, organitzar i avaluar els recursos del servei de Sistemes d'Informació i Suport Tecnològic, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: CAP DE SERVEI DE SELECCIÓ, PROVISIÓ I FORMACIÓ

Codi de lloc: F00520004

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Dirigir, coordinar i supervisar les seccions, els negociats i els llocs de feina adscrits al servei.
- Coordinar els processos d'accés a la funció pública i de provisió de llocs de feina.
- Supervisar el suport als òrgans de selecció i de valoració, en el procediment d'accés a la funció pública i de provisió de llocs de feina.
- Elaborar els esborranys de les bases de les convocatòries d'accés a la funció pública i provisió de llocs de feina.
- Mantenir actualitzada la normativa en matèria de formació, selecció i provisió.
- Elaborar la proposta del pla de formació anual de l'IMAS.
- Dirigir, organitzar i avaluar de manera contínua els recursos del servei, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: CAP DE SERVEI DE PLANIFICACIÓ I GESTIÓ DE PERSONAL

Codi de lloc: F00520005

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Dirigir, coordinar i supervisar les seccions, els negociats i els llocs de feina adscrits al servei.
- Mantenir actualitzada la normativa que afecti la matèria pròpia del servei.
- Supervisar la tramitació de les propostes de nomenament i de cessament del personal funcionari de carrera i interí, i amb caràcter general la tramitació dels procediments de gestió de personal funcionari.
- Supervisar la tramitació dels procediments de gestió de les borses de funcionaris interins i de personal laboral temporal.
- Supervisar la tramitació d'ajuts de fons social al personal.
- Supervisar la tramitació del procediment de gestió del personal laboral fix.
- Supervisar els criteris generals de tramitació i concessió de permisos, llicències, vacances i reduccions de jornada.
- Dirigir, organitzar i avaluar de manera contínua els recursos del servei, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TAG

Codi de lloc: F00050001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Elaborar els informes en matèria de personal.



- b) Exercir la secretaria de la mesa sectorial de negociació.
- c) Tramitar els expedients de resolució de recursos administratius, de procediments judicials i d'execució de sentències en matèria de personal.
- d) Donar suport jurídic a la resta d'unitats administratives sota la dependència directa del titular del departament.
- e) Exercir qualsevol altra tasca jurídica que li encarregui la persona titular del departament.
- f) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

Unitat administrativa: SECCIÓ DE GESTIÓ (IMT0100002)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: CAP DE SECCIÓ I

Codi de lloc: F00530003

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Tramitar els documents de cotització, comunicació d'incapacitats i d'altres relacionades amb la Seguretat Social.
- b) Tramitar els expedients d'incompatibilitat del personal.
- c) Tramitar els expedients de mobilitat i d'ocupació de llocs de feina: Comissions de Servei i atribucions temporals de funcions.
- d) Tramitar els procediments de canvi de situacions administratives.
- e) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ

Codi de lloc: F00290002

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Tramitar les seleccions de personal laboral i funcionaris interins.
- b) Tramitar la formalització de nomenaments i cessaments de personal funcionari.
- c) Tramitar els expedients de grau personal i reconeixement de triennis.
- d) Tramitar els expedients d'abonament de quilometratge i abonament de vacances.
- e) Formalitzar els contractes de personal laboral.
- f) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A AUXILIAR GESTIÓ DE PERSONAL

Codi de lloc: F00510004

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Col·laborar amb la persona titular de la secció en les realitzacions de les funcions que tenen encomanades.
- b) Executar les directrius de la secció en relació a la tramitació dels expedients de comissions de serveis i mobilitat de personal.
- c) Tramitar la publicació en el BOIB dels actes administratius que així ho requereixin.
- d) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: SECRETARI/A DE RECURSOS HUMANS

Codi de lloc: F00320004

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Exercir la secretaria general del departament i coordinar la logística relativa a les reunions del Departament.
- b) Coordinar i dirigir el Registre de tots els documents que genera el departament de Recursos Humans.
- c) Gestionar i organitzar les activitats de l'agenda del titular de Departament.
- d) Coordinar l'atenció als usuaris de Departament i els fluxos de comunicació entre el Departament i la resta d'unitats administratives.
- e) Centralitzar les cridades del Departament fora del horari d'atenció al públic.
- f) Preparar i efectuar el seguiment de la tramitació de la signatura dels òrgans directius en matèria de personal.
- g) Coordinar i dirigir la tramitació de les resolucions en matèria d'abonament de nits i festius, hores extres, bestretes, dietes del personal en comissió de serveis i complements de productivitat.
- h) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: CAP DE NEGOCIAT I



Codi de lloc: F00320005

- a) Col·laborar amb el/la tècnic/a de grau mitjà en el compliment de les funcions relatives a la gestió de personal funcionari i laboral.
- b) Tramitar la gestió de les borses de personal temporal i coordinar la gestió de les borses descentralitzades.
- c) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: CAP DE NEGOCIAT II

Codi de lloc: F00320007

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Mantenir i actualitzar la relació de llocs de feina del personal funcionari i laboral.
- b) Tramitar les propostes de modificació de Relació de Llocs de Feina.
- c) Expedir certificats referits a la vida administrativa del personal.
- d) Gestionar el registre de personal i explotar-ne informàticament les dades, de conformitat amb la normativa pròpia de l'IMAS.
- e) Coordinar la confecció i modificacions dels expedients de personal.
- f) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi de lloc: F00220007

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Col·laborar i donar suport a les diverses unitats del Departament de Recursos Humans en les funcions i activitats de naturalesa auxiliar administrativa sota la dependència funcional directa del cap de servei corresponent
- b) Atendre al públic sobre consultes referents a matèries pròpies del Departament.
- c) Despatxar i registrar la correspondència i classificar i trametre els documents propis del Departament.
- d) Realitzar les activitats administratives de caràcter auxiliar, ofimàtiques i manipulació bàsica de màquines i equips informàtics.
- e) Classificar i arxivar la documentació pròpia del Departament.
- f) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

Unitat administrativa: SECCIÓ DE SELECCIÓ I PROVISIÓ (IMT0100003)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: CAP DE SECCIÓ IV

Codi de lloc: F00530023

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Dirigir, coordinar i supervisar els llocs de feina adscrits a la secció.
- b) Executar les directrius del Servei i del Departament en relació amb les convocatòries d'accés a la funció pública i de provisió de llocs de feina.
- c) Donar suport als òrgans de selecció i de valoració en els procediments d'accés a la funció pública i de provisió de llocs de feina.
- d) Col·laborar amb el titular del servei en la redacció dels esborranys de les bases de les convocatòries d'accés a la funció pública i de provisió de llocs de feina.
- e) Col·laborar amb el titular del servei en l'actualització de la normativa en matèria de selecció i provisió.
- f) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ

Codi de lloc: F00290003

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Col·laborar amb el cap de secció de en les funcions de selecció i provisió de llocs de feina
- b) Donar suport i col·laborar en la redacció dels esborranys de bases de convocatòries d'accés a la funció pública i de provisió de llocs de feina
- c) Donar suport al cap de secció en les tasques derivades dels processos de promoció interna del personal
- d) Executar les directrius del cap de servei en les relacions amb els òrgans de selecció i de provisió i tramitar-ne les dietes corresponents
- e) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.



**DADES DEL LLOC DE FEINA**

Nom del lloc: TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ

Codi de lloc: F00290004

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Col·laborar amb el titular del servei en l'elaboració de la proposta del pla de formació anual de l'IMAS i tramitar i efectuar el seguiment de les accions formatives.
- b) Col·laborar amb el cap de servei en l'actualització de la normativa en matèria de formació.
- c) Executar les directrius del Servei en relació a la impartició dels cursos, relacions amb el personal docent, selecció de l'alumnat i expedició dels certificats corresponents.
- d) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: CAP DE NEGOCIAT III

Codi de lloc: F00320006

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Col·laborar amb el/la cap de secció en les funcions que tenen atribuïdes.
- b) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi de lloc: F00220011

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Col·laborar i donar suport a les diverses unitats del Departament de Recursos Humans en les funcions i activitats de naturalesa auxiliar administrativa sota la dependència funcional directa del cap de servei corresponent.
- b) Atendre al públic sobre consultes referents a matèries pròpies del Departament.
- c) Despatxar i registrar la correspondència i classificar i trametre els documents propis del Departament.
- d) Realitzar les activitats administratives de caràcter auxiliar, ofimàtiques i manipulació bàsica de màquines i equips informàtics.
- e) Classificar i arxivar la documentació pròpia del Departament.
- f) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

Unitat administrativa: SECCIÓ DE NÒMINES (IMT0100004)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: CAP DE SECCIÓ III

Codi de lloc: F00530008

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Dirigir, coordinar i supervisar els llocs de feina adscrits a la secció.
- b) Mantenir actualitzada la normativa que afecti la matèria pròpia de la secció.
- c) Dirigir i coordinar la confecció de les nòmines.
- d) Emetre els certificats sol·licitats pel personal en relació a les bases i períodes de cotització.
- e) Elaborar els informes en matèria de retribucions que li encomani la persona titular del Servei de Planificació i Gestió de Personal i/o la persona titular del Departament.
- f) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: CAP DE NEGOCIAT IV

Codi de lloc: F00320008

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Tramitar la nòmina del personal al servei de l'IMAS.
- b) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A AUXILIAR DE GESTIÓ DE PERSONAL

Codi de lloc: F00510008

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA



- a) Col·laborar amb la persona titular del negociat IV en la tramitació de la nòmina.
- b) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: CAP DE NEGOCIAT ADJUNT/A

Codi de lloc: F00320009

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Col·laborar amb la persona titular del negociat IV i amb el tècnic/a auxiliar de gestió de personal en la tramitació de la nòmina.
- b) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi de lloc: F00220014

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Col·laborar i donar suport a les diverses unitats del Departament de Recursos Humans en les funcions i activitats de naturalesa auxiliar administrativa sota la dependència funcional directa del cap de servei corresponent.
- b) Atendre al públic sobre consultes referents a matèries pròpies del Departament.
- c) Despatxar i registrar la correspondència i classificar i trametre els documents propis del Departament.
- d) Realitzar les activitats administratives de caràcter auxiliar, ofimàtiques i manipulació bàsica de màquines i equips informàtics.
- e) Classificar i arxivar la documentació pròpia del Departament.
- f) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

Unitat administrativa: SECCIÓ DE PREVENCIÓ (IMT0100005)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: CAP DE SECCIÓ V

Codi de lloc: F00530005

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Dirigir, coordinar i supervisar els llocs de feina de la Secció.
- b) Mantenir actualitzada la normativa que afecti la matèria pròpia de la secció.
- c) Dur a terme les actuacions de prevenció i de vigilància de la salut en els aspectes assistencials, preventius, pericials i gestors.
- d) Coordinar les diferents branques professionals de la prevenció de riscos laborals.
- e) Emetre informes pericials en els expedients de canvi o adaptació de llocs de feina per motius de salut.
- f) Col·laborar amb la inspecció mèdica de l'Institut Nacional de la Seguretat Social i de l'IB-salut.
- g) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: METGE/SSA DEL TREBALL

Codi de lloc: F00660001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Dur a terme les activitats sanitàries que fixen l'article 22 de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, i l'article 37 del Reglament dels serveis de prevenció.
- b) Emetre informes pericials en els expedients de canvi o adaptació de llocs de feina per motius de salut.
- c) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A SUPERIOR PREVENCIÓ

Codi de lloc: F00260004

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Dur a terme les funcions establertes en l'article 37 del Reial decret 39/1997, de 17 de gener, corresponents al nivell superior (seguretat a la feina, higiene industrial i ergonomia i psicociologia aplicada).
- b) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

DADES DEL LLOC DE FEINA





Nom del lloc: ATS/DUI D'EMPRESA

Codi de lloc: F00690001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

a) Col·laborar amb el personal especialista en medicina del treball de la secció en totes les tasques de vigilància de la salut que assignen als serveis de prevenció la Llei 31/1995 i el Reial decret 39/1997.

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

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi de lloc: F00220016

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

a) Col·laborar i donar suport a les diverses unitats del Departament de Recursos Humans en les funcions i activitats de naturalesa auxiliar administrativa sota la dependència funcional directa del cap de servei corresponent.

b) Atendre al públic sobre consultes referents a matèries pròpies del Departament.

c) Despatxar i registrar la correspondència i classificar i trametre els documents propis del Departament.

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

e) Classificar i arxivar la documentació pròpia del Departament.

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

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi de lloc: F00320025

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

a) Col·laborar i donar suport a les diverses unitats del Departament de Recursos Humans en les funcions i activitats de naturalesa auxiliar administrativa sota la dependència funcional directa del cap de servei corresponent.

b) Atendre al públic sobre consultes referents a matèries pròpies del Departament.

c) Despatxar i registrar la correspondència i classificar i trametre els documents propis del Departament.

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

e) Classificar i arxivar la documentació pròpia del Departament.

Unitat administrativa: SECCIÓ DE SUPERVISIÓ (IMT0100006)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: CAP DE SECCIÓ II

Codi de lloc: F00530004

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

a) Tramitar els expedients d'ajuts de fons social al personal de l'IMAS.

b) Executar els criteris de la persona titular del Servei de Planificació i Gestió de personal en matèria de tramitació i concessió de permisos, llicències, vacances, reducció de jornada i permisos sense sou.

c) Coordinar i supervisar la tramitació de vacances, permisos i llicències que estiguin delegades a altres unitats administratives.

d) Confeccionar les borses d'hores sindicals i controlar i tramitar els permisos derivats del crèdit horari sindical.

e) Elaborar les resolucions d'alliberament sindical total o parcial del personal.

f) Coordinar el compliment de la jornada laboral i horari.

g) Elaborar informes en matèria de control horari, ajuts socials, permisos, vacances, llicències i crèdit d'horari sindical.

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

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi de lloc: F00220008

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

a) Col·laborar i donar suport a les diverses unitats del Departament de Recursos Humans en les funcions i activitats de naturalesa auxiliar administrativa sota la dependència funcional directa del cap de servei corresponent

b) Atendre al públic sobre consultes referents a matèries pròpies del Departament.

c) Despatxar i registrar la correspondència i classificar i trametre els documents propis del Departament.

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

e) Classificar i arxivar la documentació pròpia del Departament.

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





Unitat administrativa: SERVEI DE SISTEMES D'INFORMACIÓ I SUPORT TECNOLÒGIC (IMT0100007)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: CAP DE SERVEI D'INFORMÀTICA

Codi de lloc: F00520007

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Fer les funcions relacionades amb l'assessorament, gestió, desenvolupament i control d'aplicacions informàtiques i portals web.
- b) Fer les funcions relacionades amb els equips informàtics, sistemes operatius, programari de base, eines ofimàtiques, procés centralitzat de dades i assessorament tecnològic.
- c) Fer funcions relacionades amb la gestió, la implantació, el desenvolupament, l'assessorament i la integració dels serveis de telecomunicacions interns (telefonía mòbil, fixa o dades).
- d) Fer les funcions relacionades amb la implantació, la integració i la coordinació dels sistemes d'informació i seguretat.
- e) Dirigir, organitzar i avaluar de manera contínua els recursos del servei, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- f) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ

Codi de lloc: F00290005

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Dur un seguiment de la tramitació dels expedients de contractació del Servei d'Informàtica amb la supervisió del/de la cap del servei.
- b) Registrar la correspondència i organitzar l'arxiu documental del servei.
- c) Validar i tramitar, per delegació i prèvia autorització escrita, les altes i els accessos d'usuaris a la xarxa de l'IMAS.
- d) Dur un seguiment de les incidències generades pels usuaris dels sistemes d'informació.
- e) Tramitar les peticions del material sol·licitat al servei.
- f) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A DE PROJECTES

Codi de lloc: F00970001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Analitzar, planificar i executar projectes informàtics.
- b) Analitzar, dissenyar i explotar estadísticament els sistemes d'informació.
- c) Donar suport en matèria de noves tecnologies.
- d) Elaborar els informes que pugui sol·licitar el/la cap del servei sobre la matèria.
- e) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A DE SISTEMES I COMUNICACIONS

Codi de lloc: F00430001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Dur a terme tasques de planificació, enginyeria de sistemes i comunicacions i altres tasques de caràcter logístic.
- b) Mantenir els sistemes d'informació corporatius.
- c) Mantenir els servidors corporatius (Linux, Windows).
- d) Configurar polítiques de seguretat generals dels sistemes d'informació.
- e) Mantenir les línies de comunicació corporatives.
- f) Elaborar els informes que pugui sol·licitar el/la cap del servei sobre la matèria.
- g) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: PROGRAMADOR/A D'INFORMÀTICA

Codi de lloc: F00430002

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Fer la programació informàtica de les anàlisis realitzades.
- b) Fer les operacions que planifiquen les àrees de sistemes i desenvolupament, per mantenir en ple grau operatiu els sistemes d'informació.



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

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi de lloc: F00220088

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Atendre al públic sobre consultes referents a matèries pròpies del servei.
- Despatxar i registrar la correspondència i classificar i trametre els documents propis del servei.
- Realitzar les activitats administratives de caràcter auxiliar, ofimàtiques i manipulació bàsica de màquines i equips informàtics.
- Classificar i arxivar la documentació pròpia del servei.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

Unitat administrativa: SERVEI JURÍDICO ADMINISTRATIU (IMT0020001)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: CAP DE SERVEI

Codi de lloc: F00520006

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Dirigir el servei i supervisar la planificació de la càrrega de feina.
- Coordinar el servei amb altres unitats administratives en totes les actuacions que tinguin un contingut jurídic.
- Dirigir la coordinació de l'IMAS amb altres administracions i amb el Consell de Mallorca.
- Realitzar l'assessorament legal.
- Supervisar la preparació d'expedients que han de ser tramitats i/o aprovats pels òrgans del Consell de Mallorca.
- Dirigir i coordinar la contractació administrativa de totes les unitats administratives.
- Dirigir i coordinar el Registre General de l'IMAS.
- Preparar la normativa pròpia i participar en l'elaboració de normativa general.
- Dirigir, organitzar i avaluar de manera contínua els recursos del servei, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: CAP DE SECCIÓ

Codi de lloc: F00530006

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Coordinar el personal tècnic d'administració general i el personal auxiliar.
- Planificar la càrrega de feina.
- Col·laborar en la coordinació de l'IMAS amb altres administracions i amb el Consell de Mallorca.
- Preparar expedients que han de ser tramitats i/o aprovats pels òrgans del Consell de Mallorca.
- Coordinar i tramitar expedients de contractació administrativa de totes les unitats administratives.
- Tramitar els expedients sancionadors dels usuaris de residències.
- Coordinar i tramitar expedients de l'IMAS amb contingut jurídic-administratiu.
- Substituir el cap de servei en totes les seves funcions en cas d'absència o malaltia.
- Supervisar al personal tècnic de grau mig en les funcions relacionades amb la gestió patrimonial de l'IMAS.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A SUPERIOR

Codi de lloc: F00050002

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Realitzar la gestió integral dels expedients de contractació.
- Exercir la secretaria de les meses de contractació.
- Tramitar els expedients de l'IMAS amb contingut jurídicoadministratiu (convenis, convocatòries, concerts, etc.)
- Dur a terme les relacions directes amb tercers interessats en procediments de contractació, convocatòries i convenis, amb altres administracions i amb altres organismes.
- Assessorar en matèries jurídicoadministratives a la resta de serveis i unitats administratives i a tercers.
- Dur a terme les relacions amb Intervenció Delegada





DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ

Codi de lloc: F00180001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Gestionar íntegrament la responsabilitat patrimonial i civil de personal propi, dels menors tutelats i de tercers.
- b) Gestionar totes les assegurances de l'IMAS.
- c) Tramitar i realitzar el pagament de multes, taxes i tributs relacionats amb vehicles i béns immobles de l'IMAS.
- d) Tramitar les incidències derivades de les defuncions dels usuaris de residències.
- e) Realitzar la gestió integral de les incidències relatives als vehicles propietat o llogats per l'IMAS.
- f) Gestionar l'inventari de béns de l'IMAS.
- g) Suport al personal tècnic d'administració general del servei en matèria de contractació i d'arxiu de documentació.
- h) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AUXILIAR DE RECEPCIÓ I REGISTRE

Codi de lloc: F00450001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Atendre al públic sobre consultes referents a matèries pròpies del servei.
- b) Realitzar el registre general i distribució de la documentació entrant.
- c) Despatxar i registrar la correspondència i classificar i trametre els documents propis del servei.
- d) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AUXILIAR INFORMADOR/A

Codi de lloc: F00220009

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Atendre al públic sobre consultes referents a matèries pròpies del servei de forma presencial i telefònicament.
- b) Realitzar el registre general i distribució de la documentació entrant.
- c) Despatxar i registrar la correspondència i classificar i trametre els documents propis del servei.
- d) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi de lloc: F00220010

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Atendre al públic, a la resta d'unitats i serveis, i a altres administracions i organismes sobre consultes referents a matèries pròpies del servei.
- b) Despatxar i registrar la correspondència i classificar i trametre els documents propis del servei.
- c) Realitzar el registre general i distribució de la documentació entrant.
- d) Donar suport administratiu a la resta del Servei.
- e) Preparar i efectuar el seguiment de la tramitació de la signatura dels òrgans directius.
- f) Realitzar les activitats administratives de caràcter auxiliar, ofimàtiques i manipulació bàsica de màquines i equips informàtics.
- g) Classificar i arxivar la documentació pròpia de la secció.
- h) Remetre els anuncis al BOIB i seguiment de la publicació.
- i) Preparar el Llibre de Resolucions.
- j) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

Unitat administrativa: ATENCIÓ AL CIUTADÀ I COORDINACIÓ DE CENTRES COMARCALS (IMT0150001)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: CAP DE SECCIÓ

Codi de lloc: F00530009

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Organitzar i coordinar el Servei d'Atenció al Ciutadà de l'IMAS.
- b) Gestionar i coordinar el manteniment i provisió de serveis necessaris pel bon funcionament dels Centres Comarcals de Palma, Inca i



Manacor.

- c) Establir i mantenir els procediments i el traspàs d'informació dels diferents serveis i seccions de l'IMAS per assegurar que el Servei d'Atenció al Ciutadà disposi de la informació actualitzada.
- d) Programar, fer el seguiment i l'avaluació de les activitats pròpies.
- e) Dirigir, organitzar i avaluar de manera contínua els recursos del secció, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- f) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ

Codi de lloc: F00290009

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Informar i orientar a les persones usuàries sobre els recursos propis i externs dels serveis socials.
- b) Derivar a les persones usuàries que ho requereixin a altres xarxes de serveis socials.
- c) Atendre les demandes derivades dels ciutadans.
- d) Col·laborar en la programació, el seguiment i l'avaluació de les activitats pròpies.
- e) Tramitar expedients de família nombrosa.
- f) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: EDUCADOR/A SOCIAL PREPARADOR/A LABORAL

Codi de lloc: F00700005

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Informar i orientar a les persones usuàries sobre els recursos propis i externs dels serveis socials.
- b) Derivar a les persones usuàries que ho requereixin a altres xarxes de serveis socials.
- c) Atendre les demandes derivades dels ciutadans.
- d) Col·laborar en la programació, el seguiment i l'avaluació de les activitats pròpies.
- e) Tramitar expedients de família nombrosa.
- f) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ

Codi de lloc: F00290008

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Fer una primera avaluació de les situacions de risc dels menors.
- b) Ser el tècnic referent dels expedients propis de la seva secció.
- c) Participar en la presa de decisions amb l'equip tècnic de la secció.
- d) Col·laborar amb el cap o la cap de Secció en el desenvolupament de programes i d'accions relatives a la Secció de Primera Valoració i Urgències.
- e) Atendre les demandes derivades dels ciutadans, informar i orientar a les persones usuàries.
- 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.
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TREBALLADOR/A SOCIAL

Codi de lloc: F00680013

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Informar i orientar a les persones usuàries sobre els recursos propis i externs dels serveis socials.
- b) Derivar a les persones usuàries que ho requereixin a altres xarxes de serveis socials.
- c) Atendre les demandes derivades dels ciutadans.
- d) Col·laborar en la programació, el seguiment i l'avaluació de les activitats pròpies.
- e) Tramitar expedients de família nombrosa.
- f) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi de lloc: F00220025

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA



- a) Informar i orientar a les persones usuàries sobre els recursos propis i externs dels serveis socials.
- b) Tramitar expedients de família nombrosa.
- c) Executar tasques administratives auxiliars en general.
- d) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi de lloc: F00220026

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Informar i orientar a les persones usuàries sobre els recursos propis i externs dels serveis socials.
- b) Tramitar expedients de família nombrosa.
- c) Executar tasques administratives auxiliars en general.
- d) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi de lloc: F00220027

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Informar i orientar a les persones usuàries sobre els recursos propis i externs dels serveis socials.
- b) Tramitar expedients de família nombrosa.
- c) Executar tasques administratives auxiliars en general.
- d) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi de lloc: F00220029

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Informar i orientar a les persones usuàries sobre els recursos propis i externs dels serveis socials.
- b) Tramitar expedients de família nombrosa.
- c) Executar tasques administratives auxiliars en general.
- d) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi de lloc: F00220093

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Informar i orientar a les persones usuàries sobre els recursos propis i externs dels serveis socials.
- b) Tramitar expedients de família nombrosa.
- c) Executar tasques administratives auxiliars en general.
- d) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi de lloc: F00220024

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Informar i orientar a les persones usuàries sobre els recursos propis i externs dels serveis socials.
- b) Tramitar expedients de família nombrosa.
- c) Executar tasques administratives auxiliars en general.
- d) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AUXILIAR EDUCATIU/VA

Codi de lloc: F00470094

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Custodiar i realitzar el manteniment bàsic de material, mobiliari i instal·lacions.
- b) Utilitzar màquines reproductores i fotocopiadores.
- c) Classificar i repartir correspondència, traslladar documents i material.
- d) Controlar les persones que accedeixin als centres comarcals.
- e) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.





DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TELEFONISTA

Codi de lloc: F00110001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Rebre les cridades entrats tant de l'exterior com de l'interior i donar pas al seu destinatari.
- b) Prendre, anotar i transmetre missatges.
- c) Comunicar la disponibilitat o no de l'interlocutor i proporcionar altra informació relacionada.
- d) Compaginar amb altres feines de caire administratiu com arxivar documentació, ensobrar o enviar correu o passar informes a màquina.
- e) Compaginar amb tasques d'ordenança

Unitat administrativa: SECCIÓ DE PLANIFICACIÓ I DOCUMENTACIÓ (IMT0160001)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A SUPERIOR

Codi de lloc: F00050004

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Elaborar i col·laborar en la realització d'estudis de necessitats socials i diagnòstics socials.
- b) Elaborar la memòria anual.
- c) Donar suport i assessorament tècnic a les diferents seccions de l'IMAS en matèria de planificació i avaluació de programes.
- d) Col·laborar en l'elaboració d'estudis, estadístiques i documents tècnics que se li encomanin des de la direcció de l'IMAS.
- e) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: PSICÒLEG/PSICÒLOGA

Codi de lloc: F00670002

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Elaborar i col·laborar en la realització d'estudis de necessitats socials i diagnòstics socials.
- b) Elaborar la memòria anual.
- c) Donar suport i assessorament tècnic a les diferents seccions de l'IMAS en matèria de planificació i avaluació de programes.
- d) Col·laborar en l'elaboració d'estudis, estadístiques i documents tècnics que se li encomanin des de la direcció de l'IMAS.
- e) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ

Codi de lloc: F00290006

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Aportar als treballs de la secció la visió i tècniques pròpies de la seva especialitat professional.
- b) Representar l'IMAS en les comissions i/o actes relacionats amb les tasques de la secció.
- c) Col·laborar en la programació, el seguiment i l'avaluació de les activitats pròpies de la secció.
- d) Participar en els estudis de necessitats i de diagnòstic social en el territori que tingui assignat.
- e) Col·laborar amb els serveis socials, educatius, sanitaris, culturals, de seguretat, etc. del territori assignat per promoure, coordinar, executar i/o fer el seguiment de les activitats pròpies de la secció.
- f) Col·laborar amb el/la coordinador-a d'equip en les tasques encomanades: estudis, informes, estadístiques, memòria, etc.
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi de lloc: F00220012

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar les activitats administratives de caràcter auxiliar, ofimàtiques i manipulació bàsica de màquines i equips informàtics.
- b) Classificar i arxivar la documentació de l'arxiu de l'IMAS.
- c) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi de lloc: F00220092

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Atendre al públic sobre consultes referents a matèries pròpies de la secció.





- b) Despatxar i registrar la correspondència i classificar i trametre els documents propis de la secció.
- c) Realitzar les activitats administratives de caràcter auxiliar, ofimàtiques i manipulació bàsica de màquines i equips informàtics.
- d) Classificar i arxivar la documentació pròpia de la secció.
- e) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

ORGANISME: COORDINACIÓ DE MENORS I FAMÍLIA (IMF)

Unitat administrativa: COORDINACIÓ DE MENORS I FAMÍLIA (IMF0010001)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: CAP DE SERVEI

Codi de lloc: F00520010

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Vetllar pel compliment de la legislació vigent i de les normes contemplades en el reglament d'organització del servei.
- b) Assumir la tutela legal dels menors amb situació de desemparament.
- c) Ostentar la representació del servei davant la comunitat i l'administració i coordinar el servei amb altres entitats públiques i privades.
- d) Planificar, organitzar, coordinar i supervisar la feina de les seccions del servei.
- e) Gestionar el pressupost incloent-hi els fons finalistes.
- f) Col·laborar i coordinar-se amb els o les caps de Secció dins les activitats pròpies del Servei.
- g) Elaborar, gestionar, establir i revisar convenis de qualsevol naturalesa amb entitats públiques i privades.
- h) Dissenyar els projectes d'inversió immaterial i els documents de planificació i avaluació.
- i) Fer el seguiment de la tramitació dels expedients de despesa.
- j) Revisar i supervisar periòdicament els diferents programes o serveis.
- k) Atendre les demandes derivades dels ciutadans.
- l) Complir i aplicar les directrius dels manuals, protocols, reglaments i/o altres documents en matèria de protecció de menors aprovats pel Servei de Menors.
- m) Dirigir, organitzar i avaluar de manera contínua els recursos del servei, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- n) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels superiors jeràrquics en relació amb les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: SECRETARI/A DIRECCIÓ ÀREA DE PROTECCIÓ AL MENOR

Codi de lloc: F00320014

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Organitzar l'agenda de l'equip directiu.
- b) Realitzar activitats administratives de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades.
- c) Fer tasques ofimàtiques, manuals o de càlcul numèric.
- d) Realitzar les tasques d'informació i despatx o d'atenció al públic.
- e) Controlar i, si escau, fer el seguiment, arxiu i registre d'expedients, documentació, etc. i fer el registre d'entrada i sortida de documents a l'administració.
- f) Realitzar operacions concretes com emplenar impresos, efectuar, verificar o comprovar liquidacions o impresos, efectuar càlculs de complexitat mitjana, assentaments comptables, càlcul de balanços, control d'existències, lliurar factures, rebuts, vals, etc.
- g) Tramitar expedients i processos administratius seguint unes pautes de procediments prèviament establerts.
- h) Complir i aplicar les directrius dels manuals, protocols, reglaments i/o altres documents en matèria de protecció de menors aprovats pel Servei de Menors.
- i) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

Unitat administrativa: SECCIÓ D'ACOLLIMENTS FAMILIARS (IMF0020001)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: CAP DE SECCIÓ

Codi de lloc: F00530017

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Planificar tasques, i dirigir, coordinar i controlar totes les activitats de la Secció d'Acolliments i organitzar i supervisar la feina de la secció.
- b) Col·laborar amb el o la cap de Servei en el desenvolupament de programes i d'accions relatives a Acolliments Familiars i programes específics.
- c) Atendre les demandes derivades dels ciutadans, informar i orientar a les persones usuàries.
- d) Gestionar i administrar els expedients propis de la seva secció.
- e) Col·laborar en la programació, el seguiment i l'avaluació de les activitats pròpies del Servei, donar suport a la Direcció Executiva en l'exercici de les seves funcions i coordinar-se amb les diferents seccions del servei.
- 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.

- g) Dirigir, organitzar i avaluar de manera contínua els recursos de la secció, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- h) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: PEDAGOG/A

Codi de lloc: F00650013

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Implementar i coordinar els processos de formació i processos de treball del servei.
- b) Realitzar els documents tècnics adients per millorar el funcionament del servei (memòries, manuals, explotació de dades estadístiques, comunicacions internes, etc.).
- c) Participar en la presa de decisions amb l'equip tècnic de la secció.
- d) Atendre les demandes derivades dels ciutadans, informar i orientar a les persones usuàries.
- 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.
- f) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: PSICÒLEG/PSICÒLOGA

Codi de lloc: F00670011

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Avaluar les necessitats i l'evolució dels menors durant la seva estada en la família acollidora, en relació al compliment de la finalitat i els objectius del Pla de Cas.
- b) Realitzar les exploracions psicològiques que es considerin necessàries als infants.
- c) Ser el tècnic referent dels expedients propis de la seva secció.
- d) Valorar els aspectes psicològics, cognitius i relacionals per a determinar la idoneïtat de famílies acollidores.
- e) Participar en la presa de decisions amb l'equip tècnic de la secció.
- f) Col·laborar amb el o la cap de Secció en el desenvolupament de programes i d'accions relatives a Acol·liments Familiars.
- g) Atendre les demandes derivades dels ciutadans, informar i orientar a les persones usuàries.
- h) Complir i aplicar les directrius dels manuals, protocols, reglaments i/o altres documents en matèria de protecció de menors aprovats pel Servei de Menors.
- i) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ

Codi de lloc: F00680053

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Valorar els aspectes socials per a determinar la idoneïtat de famílies acollidores.
- b) Atendre les demandes derivades dels ciutadans i informar i orientar les persones usuàries.
- c) Ser el tècnic referent dels expedients propis de la seva secció.
- d) Participar en la presa de decisions amb l'equip tècnic de la secció.
- e) Col·laborar amb el o la cap de Secció en el desenvolupament de programes i d'accions relatives a Acol·liments Familiars.
- 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.
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ

Codi de lloc: F00290015

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Valorar els aspectes socials per a determinar la idoneïtat de famílies acollidores.
- b) Atendre les demandes derivades dels ciutadans i informar i orientar les persones usuàries.
- c) Ser el tècnic referent dels expedients propis de la seva secció.
- d) Participar en la presa de decisions amb l'equip tècnic de la secció.
- e) Col·laborar amb el o la cap de Secció en el desenvolupament de programes i d'accions relatives a Acol·liments Familiars.
- 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.
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.





DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: EDUCADOR/A SOCIAL

Codi de lloc: F00700007

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Atendre les demandes derivades dels ciutadans i informar i orientar les persones usuàries.
- b) Ser el tècnic referent dels expedients propis de la seva secció.
- c) Participar en la presa de decisions amb l'equip tècnic de la secció.
- d) Col·laborar amb el o la cap del Secció en el desenvolupament de programes i d'accions relatives a Acol·liments Familiars.
- 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.
- f) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi de lloc: F00220034

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Atendre al públic sobre consultes referents a matèries pròpies de la secció.
- b) Despatxar i registrar la correspondència i classificar i trametre els documents propis de la secció.
- c) Realitzar les activitats administratives de caràcter auxiliar, ofimàtiques i manipulació bàsica de màquines i equips informàtics.
- d) Classificar i arxivar la documentació pròpia de la secció.
- e) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AUXILIAR EDUCATIU/IVA

Codi de lloc: F00480001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Tenir cura dels menors residents al centre, procurant la cobertura de les seves necessitats bàsiques (higiene, alimentació, repòs, seguretat, salut, desplaçaments).
- b) Complementar i fer suport a la tasca de l'educador social, implicant-se en l'execució del Projecte Educatiu Individual.
- 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 els protocols i documents que es generin per a l'atenció a la infància i que suposin una aplicació directa als centres. Complir el Projecte Educatiu de Centre i el Reglament de Règim Intern del centre.
- d) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

Unitat administrativa: UNITAT D'URGÈNCIES (IMF0140001)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: PSICÒLEG/PSICÒLOGA

Codi de lloc: F00670012

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Fer una primera avaluació de les situacions de risc dels menors derivats.
- b) Realitzar les exploracions psicològiques que es considerin necessàries als infants.
- c) Ser el tècnic referent dels expedients propis de la seva secció.
- d) Participar en la presa de decisions amb l'equip tècnic de la secció.
- e) Col·laborar amb el o la cap de Secció en el desenvolupament de programes i d'accions relatives a la Secció de Recepció.
- f) Atendre les demandes derivades dels ciutadans, informar i orientar a les persones usuàries.
- g) Complir i aplicar les directrius dels manuals, protocols, reglaments i/o altres documents en matèria de protecció de menors aprovats pel Servei de Menors.
- h) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ

Codi de lloc: F00290018

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Fer una primera avaluació de les situacions de risc dels menors.
- b) Ser el tècnic referent dels expedients propis de la seva secció.
- c) Participar en la presa de decisions amb l'equip tècnic de la secció.
- d) Col·laborar amb el o la cap de Secció en el desenvolupament de programes i d'accions relatives a la Secció de Primera Valoració i Urgències.





- e) Atendre les demandes derivades dels ciutadans, informar i orientar a les persones usuàries.
- 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.
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

Unitat administrativa: SECCIÓ JURÍDICO TÈCNICA (IMF0030001)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: CAP DE SECCIÓ

Codi de lloc: F00530018

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Planificar tasques, i dirigir, coordinar i controlar totes les activitats de la Secció de Recepció i organitzar i supervisar la feina de la secció.
- b) Atendre les demandes derivades dels ciutadans i informar i orientar a les persones usuàries que ho demanin.
- c) Gestionar i administrar els expedients propis de la seva secció.
- d) Supervisar les tramitacions dels expedients de menors i assessorar sobre els procediments administratius propis dels Serveis.
- e) Col·laborar en la programació, el seguiment i l'avaluació de les activitats pròpies del servei, donar suport a la direcció executiva en l'exercici de les seves funcions i coordinar-se amb les diferents seccions del servei.
- f) Assessorament jurídic a la Direcció del Servei.
- g) Coordinació tècnica dels jurídics del Servei i de l'Àrea juridicoadministrativa.
- h) Coordinació de la revisió de la normativa autonòmica en matèria de protecció.
- i) Complir i aplicar les directrius dels manuals, protocols, reglaments i/o altres documents en vigor que afectin al Servei de Protecció.
- j) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: PEDAGOG/A

Codi de lloc: F00650005

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Col·laborar directament amb el/la cap del Servei en l'exercici de les seves funcions.
- b) Implementar i coordinar amb altres membres de l'equip, els processos de formació del servei i processos de treball.
- c) Realitzar els documents tècnics adients per millorar el funcionament del servei (memòries, manuals, explotació de dades estadístiques, comunicacions internes, etc.).
- d) Participar en la presa de decisions amb l'equip tècnic de la secció.
- e) Treballar, amb els altres membres de l'equip, en l'avaluació tècnica de programes.
- f) Treballar, des de l'avaluació que es realitza, la demanda de recursos i la previsió de necessitats en la programació de futur, amb els altres membres de l'equip.
- g) Atendre les demandes derivades dels ciutadans, informar i orientar a les persones usuàries.
- h) Complir i aplicar les directrius dels manuals, protocols, reglaments i/o altres documents en matèria de protecció de menors aprovats pel Servei de Menors.
- i) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A SUPERIOR - LLICENCIAT/DA EN DRET

Codi de lloc: F00260011/1

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Supervisar les tramitacions dels expedients de menors i assessorar sobre els procediments administratius propis del servei.
- b) Fer les propostes de resolució, informes jurídics, oficis, propostes judicials i resta de la documentació juridicoadministrativa pròpia del servei.
- c) Assessorar i donar suport jurídic als tècnics i administratius de la secció.
- d) Atendre les demandes derivades dels ciutadans i informar i orientar les persones usuàries.
- e) Participar en la presa de decisions amb l'equip tècnic de la secció.
- f) Col·laborar amb el o la cap de Secció en el desenvolupament de programes i accions relatives a acolliments familiars.
- g) Complir i aplicar les directrius dels manuals, protocols, reglaments i/o altres documents en matèria de protecció de menors aprovats pel Servei de Menors.
- h) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A SUPERIOR - LLICENCIAT/DA EN DRET

Codi de lloc: F00260011/2

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA



- a) Col·laborar directament amb el/la cap del Servei en l'exercici de les seves funcions.,
- b) Formalitzar, supervisar, assessorar i coordinar les tramitacions dels expedients de contractació, convenis, concerts, subvencions i resta de procediments administratius relacionats.
- c) Participar en la presa de decisions amb l'equip tècnic de la secció.
- d) Atendre les demandes derivades dels ciutadans, informar i orientar a les persones usuàries.
- 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.
- f) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ

Codi de lloc: F00290017

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Fer una primera avaluació de les situacions de risc dels menors.
- b) Ser el tècnic referent dels expedients propis de la seva secció.
- c) Participar en la presa de decisions amb l'equip tècnic de la secció.
- d) Col·laborar amb el cap o la cap de Secció en el desenvolupament de programes i d'accions relatives a la Secció de Primera Valoració i Urgències.
- e) Atendre les demandes derivades dels ciutadans, informar i orientar a les persones usuàries.
- 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.
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi de lloc: F00060005

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar les activitats administratives de tramitació, preparació, comprovació i administració de dades relatives a l'administració.
- b) Col·laborar en la tramitació dels expedients propis de la secció.
- c) Donar suport administratiu a la persona titular de la secció.
- d) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: SECRETARI/A DE MENORS

Codi de lloc: F00320015

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar activitats administratives de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades.
- b) Fer tasques ofimàtiques, manuals o de càlcul numèric.
- c) Realitzar les tasques d'informació i despatx o d'atenció al públic.
- d) Controlar i, si escau, fer el seguiment, arxiu i registre d'expedients, documentació, etc. i fer el registre d'entrada i sortida de documents a l'administració.
- e) Realitzar operacions concretes com emplenar impresos, efectuar, verificar o comprovar liquidacions o impresos, efectuar càlculs de complexitat mitjana, assentaments comptables, càlcul de balanços, control d'existències, lliurar factures, rebuts, vals, etc.
- f) Tramitar expedients i processos administratius seguint unes pautes de procediments prèviament establerts.
- g) Complir i aplicar les directrius dels manuals, protocols, reglaments i/o altres documents en matèria de protecció de menors aprovats pel Servei de Menors.
- h) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AUXILIAR EDUCATIU/IVA

Codi de lloc: F00480002

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Tenir cura dels menors que hagi de custodiar a la seu del servei o en els desplaçaments.
- b) Complementar i fer suport a la tasca d'un altre professional quan se li demani.
- 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.
- d) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

Unitat administrativa: SECCIÓ D'ATENCIÓ TERRITORIAL LLEVANT (IMF0040001)



**DADES DEL LLOC DE FEINA**

Nom del lloc: CAP DE SECCIÓ

Codi de lloc: F00530022

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Planificar tasques, i dirigir, coordinar i controlar totes les activitats de la Secció Territorial i organitzar i supervisar la feina de la secció.
- b) Col·laborar amb el o la cap del Servei en el desenvolupament de programes i d'accions relatives a la Secció Territorial.
- c) Atendre les demandes derivades dels ciutadans, informar i orientar a les persones usuàries.
- d) Gestionar i administrar els expedients propis de la seva secció.
- e) Col·laborar en la programació, el seguiment i l'avaluació de les activitats pròpies del servei, donar suport a la direcció executiva en l'exercici de les seves funcions i coordinar-se amb les diferents seccions del servei.
- 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.
- g) Dirigir, organitzar i avaluar de manera contínua els recursos de la secció, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- h) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A SUPERIOR -LLICENCIAT/DA EN DRET

Codi de lloc: F00260014

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Supervisar les tramitacions dels expedients de menors i assessorar sobre els procediments administratius propis del servei.
- b) Fer les propostes de resolució, informes jurídics, oficis, propostes judicials i resta de la documentació jurídica administrativa pròpia del servei.
- c) Participar en la presa de decisions amb l'equip tècnic de la secció.
- d) Atendre les demandes derivades dels ciutadans, informar i orientar a les persones usuàries.
- 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.
- f) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: PSICÒLEG/PSICÒLOGA

Codi de lloc: F00670020

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Avaluar les necessitats i l'evolució dels menors, en relació al compliment de la finalitat i els objectius del Pla de Cas.
- b) Realitzar les exploracions psicològiques als infants que es considerin necessàries.
- c) Ser el tècnic referent dels expedients propis de la seva secció.
- d) Participar en la presa de decisions amb l'equip tècnic de la secció.
- e) Col·laborar amb el o la cap de Secció en el desenvolupament de programes i d'accions relatives a la Secció Territorial.
- f) Atendre les demandes derivades dels ciutadans, informar i orientar a les persones usuàries.
- g) Complir i aplicar les directrius dels manuals, protocols, reglaments i/o altres documents en matèria de protecció de menors aprovats pel Servei de Menors.
- h) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: PSICÒLEG/PSICÒLOGA

Codi de lloc: F00670021

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Avaluar les necessitats i l'evolució dels menors, en relació al compliment de la finalitat i els objectius del Pla de Cas.
- b) Realitzar les exploracions psicològiques als infants que es considerin necessàries.
- c) Participar en la presa de decisions amb l'equip tècnic de la secció.
- d) Col·laborar amb el o la cap de Secció en el desenvolupament de programes i d'accions relatives a la Secció Territorial.
- e) Atendre les demandes derivades dels ciutadans, informar i orientar a les persones usuàries.
- 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.
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TREBALLADOR/A SOCIAL

Codi de lloc: F00680024

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA



- a) Avaluar les necessitats i l'evolució dels menors, en relació al compliment de la finalitat i els objectius del Pla de Cas.
- b) Informar i orientar a les persones usuàries en recursos propis i externs del Servei de Menors, donar-los suport, i si escau derivar-los a altres xarxes de Serveis Socials.
- c) Atendre les demandes derivades dels ciutadans i informar i orientar les persones usuàries.
- d) Ser el tècnic referent dels expedients propis de la seva secció.
- e) Participar en la presa de decisions amb l'equip tècnic de la secció.
- f) Col·laborar amb el o la cap de Secció en el desenvolupament de programes i d'accions relatives a la Secció Territorial.
- g) Complir i aplicar les directrius dels manuals, protocols, reglaments i/o altres documents en matèria de protecció de menors aprovats pel Servei de Menors.
- h) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TREBALLADOR/A SOCIAL

Codi de lloc: F00680025

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Avaluar les necessitats i l'evolució dels menors, en relació al compliment de la finalitat i els objectius del Pla de Cas.
- b) Informar i orientar a les persones usuàries en recursos propis i externs del Servei de Menors, donar-los suport, i si escau derivar-los a altres xarxes de Serveis Socials.
- c) Atendre les demandes derivades dels ciutadans i informar i orientar les persones usuàries.
- d) Ser el tècnic referent dels expedients propis de la seva secció.
- e) Participar en la presa de decisions amb l'equip tècnic de la secció.
- f) Col·laborar amb el o la cap de Secció en el desenvolupament de programes i d'accions relatives a la Secció Territorial.
- g) Complir i aplicar les directrius dels manuals, protocols, reglaments i/o altres documents en matèria de protecció de menors aprovats pel Servei de Menors.
- h) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: EDUCADOR/A SOCIAL

Codi de lloc: F00700016

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Atendre les demandes derivades dels ciutadans i informar i orientar les persones usuàries.
- b) Ser el tècnic referent dels expedients propis de la seva secció.
- c) Participar en la presa de decisions amb l'equip tècnic de la secció.
- d) Col·laborar amb el o la cap de Secció en el desenvolupament de programes i d'accions relatives a la Secció Territorial.
- 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.
- f) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ

Codi de lloc: F00290019

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Avaluar les necessitats i l'evolució dels menors, en relació al compliment de la finalitat i els objectius del Pla de Cas.
- b) Informar i orientar a les persones usuàries en recursos propis i externs del Servei de Menors, donar-los suport, i si escau derivar-los a altres xarxes de Serveis Socials.
- c) Atendre les demandes derivades dels ciutadans i informar i orientar les persones usuàries.
- d) Ser el tècnic referent dels expedients propis de la seva secció.
- e) Participar en la presa de decisions amb l'equip tècnic de la secció.
- f) Col·laborar amb el o la cap de Secció en el desenvolupament de programes i d'accions relatives a la Secció Territorial.
- g) Complir i aplicar les directrius dels manuals, protocols, reglaments i/o altres documents en matèria de protecció de menors aprovats pel Servei de Menors.
- h) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: SECRETARI/A DE MENORS

Codi de lloc: F00320020

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar activitats administratives de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades.



- b) Fer tasques ofimàtiques, manuals o de càlcul numèric.
- c) Realitzar les tasques d'informació i despatx o d'atenció al públic.
- d) Controlar i, si escau, fer el seguiment, arxiu i registre d'expedients, documentació, etc. i fer el registre d'entrada i sortida de documents a l'administració.
- e) Realitzar operacions concretes com emplenar impresos, efectuar, verificar o comprovar liquidacions o impresos, efectuar càlculs de complexitat mitjana, assentaments comptables, càlcul de balanços, control d'existències, lliurar factures, rebuts, vals, etc.
- f) Tramitar expedients i processos administratius seguint unes pautes de procediments prèviament establerts.
- g) Complir i aplicar les directrius dels manuals, protocols, reglaments i/o altres documents en matèria de protecció de menors aprovats pel Servei de Menors.
- h) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

Unitat administrativa: SECCIÓ D'ATENCIÓ TERRITORIAL PONENT (IMF0050001)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: CAP DE SECCIÓ

Codi de lloc: F00530019

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Planificar tasques, i dirigir, coordinar i controlar totes les activitats de la Secció Territorial i organitzar i supervisar la feina de la secció.
- b) Col·laborar amb el o la cap del Servei en el desenvolupament de programes i d'accions relatives a la Secció Territorial.
- c) Atendre les demandes derivades dels ciutadans, informar i orientar a les persones usuàries.
- d) Gestionar i administrar els expedients propis de la seva secció.
- e) Col·laborar en la programació, el seguiment i l'avaluació de les activitats pròpies del servei, donar suport a la direcció executiva en l'exercici de les seves funcions i coordinar-se amb les diferents seccions del servei.
- 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.
- g) Dirigir, organitzar i avaluar de manera contínua els recursos de la secció, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- h) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A SUPERIOR-LLICENCIAT/DA EN DRET

Codi de lloc: F00260012

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Supervisar les tramitacions dels expedients i assessorar sobre els procediments administratius propis del servei.
- b) Fer les propostes de resolució, informes jurídics, oficis, propostes judicials i resta de la documentació jurídica administrativa pròpia del servei.
- c) Participar en la presa de decisions amb l'equip tècnic de la secció.
- d) Atendre les demandes derivades dels ciutadans, informar i orientar a les persones usuàries.
- 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.
- f) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: PSICÒLEG/PSICÒLOGA

Codi de lloc: F00670014

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Avaluar les necessitats i l'evolució dels menors, en relació al compliment de la finalitat i els objectius del Pla de Cas.
- b) Realitzar les exploracions psicològiques als infants que es considerin necessàries.
- c) Ser el tècnic referent dels expedients propis de la seva secció.
- d) Participar en la presa de decisions amb l'equip tècnic de la secció.
- e) Col·laborar amb el o la cap de Secció en el desenvolupament de programes i d'accions relatives a la Secció Territorial.
- f) Atendre les demandes derivades dels ciutadans, informar i orientar a les persones usuàries.
- g) Complir i aplicar les directrius dels manuals, protocols, reglaments i/o altres documents en matèria de protecció de menors aprovats pel Servei de Menors.
- h) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: PSICÒLEG/PSICÒLOGA

Codi de lloc: F00670022

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA



- a) Avaluar les necessitats i l'evolució dels menors, en relació al compliment de la finalitat i els objectius del Pla de Cas.
- b) Realitzar les exploracions psicològiques als infants que es considerin necessàries.
- c) Ser el tècnic referent dels expedients propis de la seva secció.
- d) Participar en la presa de decisions amb l'equip tècnic de la secció.
- e) Col·laborar amb el o la cap de Secció en el desenvolupament de programes i d'accions relatives a la Secció Territorial.
- f) Atendre les demandes derivades dels ciutadans, informar i orientar a les persones usuàries.
- g) Complir i aplicar les directrius dels manuals, protocols, reglaments i/o altres documents en matèria de protecció de menors aprovats pel Servei de Menors.
- h) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TREBALLADOR/A SOCIAL

Codi de lloc: F00680020

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Avaluar les necessitats i l'evolució dels menors, en relació al compliment de la finalitat i els objectius del Pla de Cas.
- b) Informar i orientar a les persones usuàries en recursos propis i externs del Servei de Menors, donar-los suport, i si escau derivar-los a altres xarxes de Serveis Socials.
- c) Atendre les demandes derivades dels ciutadans i informar i orientar les persones usuàries.
- d) Ser el tècnic referent dels expedients propis de la seva secció.
- e) Participar en la presa de decisions amb l'equip tècnic de la secció.
- f) Col·laborar amb el o la cap de Secció en el desenvolupament de programes i d'accions relatives a la Secció Territorial.
- g) Complir i aplicar les directrius dels manuals, protocols, reglaments i/o altres documents en matèria de protecció de menors aprovats pel Servei de Menors.
- h) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TREBALLADOR/A SOCIAL

Codi de lloc: F00680027

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Avaluar les necessitats i l'evolució dels menors, en relació al compliment de la finalitat i els objectius del Pla de Cas.
- b) Informar i orientar a les persones usuàries en recursos propis i externs del Servei de Menors, donar-los suport, i si escau derivar-los a altres xarxes de Serveis Socials.
- c) Atendre les demandes derivades dels ciutadans i informar i orientar les persones usuàries.
- d) Ser el tècnic referent dels expedients propis de la seva secció.
- e) Participar en la presa de decisions amb l'equip tècnic de la secció.
- f) Col·laborar amb el o la cap del Secció en el desenvolupament de programes i d'accions relatives a la Secció Territorial.
- g) Complir i aplicar les directrius dels manuals, protocols, reglaments i/o altres documents en matèria de protecció de menors aprovats pel Servei de Menors.
- h) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: EDUCADOR/A SOCIAL

Codi de lloc: F00700015

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Atendre les demandes derivades dels ciutadans i informar i orientar les persones usuàries.
- b) Ser el tècnic referent dels expedients propis de la seva secció.
- c) Participar en la presa de decisions amb l'equip tècnic de la secció.
- d) Col·laborar amb el o la cap de Secció en el desenvolupament de programes i d'accions relatives a la Secció Territorial.
- 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.
- f) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: SECRETARI/A DE MENORS

Codi de lloc: F00320016

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar activitats administratives de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades.
- b) Fer tasques ofimàtiques, manuals o de càlcul numèric.





- c) Realitzar les tasques d'informació i despatx o d'atenció al públic.
- d) Controlar, i si escau, fer el seguiment, arxiu i registre d'expedients, documentació, etc. i fer el registre d'entrada i sortida de documents a l'administració.
- e) Realitzar operacions concretes com emplenar impresos, efectuar, verificar o comprovar liquidacions o impresos, efectuar càlculs de complexitat mitjana, assentaments comptables, càlcul de balanços, control d'existències, lliurar factures, rebuts, vals, etc.
- f) Tramitar expedients i processos administratius seguint unes pautes de procediments prèviament establerts.
- g) Complir i aplicar les directrius dels manuals, protocols, reglaments i/o altres documents en matèria de protecció de menors aprovats pel Servei de Menors.
- h) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

Unitat administrativa: SECCIÓ D'ADOPCIIONS (IMF0060001)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: CAP DE SECCIÓ

Codi de lloc: F00530020

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Planificar tasques, i dirigir, coordinar i controlar totes les activitats de la Secció d'Adopcions i organitzar i supervisar la feina de la secció.
- b) Col·laborar amb el o la cap del Servei en el desenvolupament de programes i d'accions relatives a adopcions.
- c) Atendre les demandes derivades dels ciutadans, informar i orientar a les persones usuàries.
- d) Gestionar i administrar els expedients propis de la seva secció.
- e) Col·laborar en la programació, el seguiment i l'avaluació de les activitats pròpies del servei, donar suport a la direcció executiva en l'exercici de les seves funcions i coordinar-se amb les diferents seccions del servei.
- 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.
- g) Dirigir, organitzar i avaluar de manera contínua els recursos de la secció, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- h) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: PSICÒLEG/PSICÒLOGA

Codi de lloc: F00670013

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Valorar els aspectes psicològics, cognitius i relacionals per a determinar la idoneïtat de les famílies sol·licitants d'adopció.
- b) Realitzar les exploracions psicològiques als infants que es considerin necessàries.
- c) Ser el tècnic referent dels expedients propis de la seva secció.
- d) Participar en la presa de decisions amb l'equip tècnic de la secció.
- e) Col·laborar amb el o la cap de Secció en el desenvolupament de programes i d'accions relatives a la Secció d'Adopcions.
- f) Realitzar el seguiment dels menors durant la seva estada en la família adoptiva.
- g) Atendre les demandes derivades dels ciutadans, informar i orientar a les persones usuàries.
- h) Complir i aplicar les directrius dels manuals, protocols, reglaments i/o altres documents en matèria de protecció de menors aprovats pel Servei de Menors.
- i) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: PSICÒLEG/PSICÒLOGA

Codi de lloc: F00670013/4

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Fer una primera avaluació de les situacions de risc dels menors derivats.
- b) Realitzar les exploracions psicològiques que es considerin necessàries als infants.
- c) Ser el tècnic referent dels expedients propis de la seva secció.
- d) Participar en la presa de decisions amb l'equip tècnic de la secció.
- e) Col·laborar amb el o la cap de Secció en el desenvolupament de programes i d'accions relatives a la Secció de Recepció.
- f) Atendre les demandes derivades dels ciutadans, informar i orientar a les persones usuàries.
- g) Complir i aplicar les directrius dels manuals, protocols, reglaments i/o altres documents en matèria de protecció de menors aprovats pel Servei de Menors.
- h) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: PSICÒLEG/PSICÒLOGA



Codi de lloc: F00670013/5

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

a) Avaluar les necessitats i l'evolució dels menors durant la seva estada en la família acollidora, en relació al compliment de la finalitat i els objectius del Pla de Cas.

b) Implementar i coordinar, amb la resta de l'equip tècnic, els processos de valoració, formació i processos de treball amb les famílies.

c) Realitzar els documents tècnics adients per millorar el funcionament del servei (memòries, manuals, explotació de dades estadístiques, comunicacions internes, etc).

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

e) Actuar com a tècnic coreferent en els expedients propis de la secció.

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

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

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

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A SUPERIOR-LLICENCIAT/DA EN DRET

Codi de lloc: F00260013

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

a) Supervisar les tramitacions dels expedients i assessorar sobre els procediments administratius propis del servei.

b) Fer les propostes de resolució, informes jurídics, oficis, propostes judicials i resta de la documentació jurídica administrativa pròpia del servei.

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

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

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.

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

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TREBALLADOR/A SOCIAL

Codi de lloc: F00680022

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

a) Valorar els aspectes socials per a determinar l'idoneïtat de famílies sol·licitants d'adopció.

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

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

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

e) Col·laborar amb el o la cap del Secció en el desenvolupament de programes i d'accions relatives a Adopcions.

f) Informar i orientar a les persones usuàries en recursos propis i externs del Servei de Menors, donar-los suport, i si escau derivar-los a altres xarxes de Serveis Socials.

g) Col·laborar amb el o la cap de Secció en el desenvolupament de programes i d'accions relatives a la Secció Territorial.

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

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

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi de lloc: F00060006

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

a) Realitzar les activitats administratives de tramitació, preparació, comprovació i administració de dades relatives a l'administració.

b) Col·laborar en la tramitació dels expedients propis de la secció.

c) Donar suport administratiu a la persona titular de la secció.

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

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: SECRETARI/A DE MENORS

Codi de lloc: F00320017

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

a) Realitzar activitats administratives de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades.

b) Fer tasques ofimàtiques, manuals o de càlcul numèric.





- c) Realitzar les tasques d'informació i despatx o d'atenció al públic.
- d) Controlar i, si escau, fer el seguiment, arxiu i registre d'expedients, documentació, etc. i fer el registre d'entrada i sortida de documents a l'administració.
- e) Realitzar operacions concretes com emplenar impresos, efectuar, verificar o comprovar liquidacions o impresos, efectuar càlculs de complexitat mitjana, assentaments comptables, càlcul de balanços, control d'existències, lliurar factures, rebuts, vals, etc.
- f) Tramitar expedients i processos administratius seguint unes pautes de procediments prèviament establerts.
- g) Complir i aplicar les directrius dels manuals, protocols, reglaments i/o altres documents en matèria de protecció de menors aprovats pel Servei de Menors.
- h) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

Unitat administrativa: SECCIÓ D'INFÀNCIA I FAMÍLIA (IMF0070001)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: CAP DE SECCIÓ

Codi de lloc: F00530021

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Planificar tasques, i dirigir, coordinar i controlar totes les activitats de la Secció d'Infància i Família i organitzar i supervisar la feina de la secció.
- b) Col·laborar amb el o la cap del Servei en el desenvolupament de programes i d'accions relatives a la Secció d'Infància i Família.
- c) Atendre les demandes derivades dels ciutadans, informar i orientar a les persones usuaris.
- d) Gestionar i administrar els expedients propis de la seva secció.
- e) Col·laborar en la programació, el seguiment i l'avaluació de les activitats pròpies del servei, donar suport a la direcció executiva en l'exercici de les seves funcions i coordinar-se amb les diferents seccions del servei.
- 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.
- g) Dirigir, organitzar i avaluar de manera contínua els recursos de la secció, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- h) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: PEDAGOG/A

Codi de lloc: F00650006

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Implementar i coordinar els processos de formació del servei i processos de treball.
- b) Realitzar els documents tècnics adients per millorar el funcionament del servei (memòries, manuals, explotació de dades estadístiques, comunicacions internes, etc.).
- c) Participar en la presa de decisions amb l'equip tècnic de la secció.
- d) Atendre les demandes derivades dels ciutadans, informar i orientar a les persones usuàries.
- 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.
- f) La pràctica psicomotriu educativa amb infants.
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: PSICÒLEG/PSICÒLOGA

Codi de lloc: F00670015

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Desenvolupar psicoteràpia de família, de parella, individual i de grup, pel tractament de problemes psicològics i/o de relació en la infància i la joventut.
- b) Coordinar-se amb altres professionals de recursos assistencials interns o externs a l'IMAS, que intervenen en casos atesos en la Secció d'Infància i Família, i realitzar el seu seguiment.
- c) Analitzar, preparar i planificar intervencions terapèutiques amb famílies i professionals.
- d) Donar assessorament tècnic i suport en matèria sectorial als professionals d'atenció primària.
- e) Participar en la presa de decisions amb l'equip tècnic de la secció.
- f) Col·laborar amb el o la cap de Secció en el desenvolupament de programes i d'accions relatives a la Secció Infància i Família.
- g) Atendre les demandes derivades dels ciutadans, informar i orientar a les persones usuàries.
- h) Complir i aplicar les directrius dels manuals, protocols, reglaments i/o altres documents en matèria de protecció de menors aprovats pel Servei de Menors.
- i) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.





DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: SECRETARI/A DE MENORS

Codi de lloc: F00320018

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar activitats administratives de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades.
- b) Fer tasques ofimàtiques, manuals o de càlcul numèric.
- c) Realitzar les tasques d'informació i despatx o d'atenció al públic.
- d) Controlar, i si escau, fer el seguiment, arxiu i registre d'expedients, documentació, etc. i fer el registre d'entrada i sortida de documents a l'administració.
- e) Realitzar operacions concretes com emplenar impresos, efectuar, verificar o comprovar liquidacions o impresos, efectuar càlculs de complexitat mitjana, assentaments comptables, càlcul de balanços, control d'existències, lliurar factures, rebuts, vals, etc.
- f) Tramitar expedients i processos administratius seguint unes pautes de procediments prèviament establerts.
- g) Complir i aplicar les directrius dels manuals, protocols, reglaments i/o altres documents en matèria de protecció de menors aprovats pel Servei de Menors.
- h) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

Unitat administrativa: LLARS DEL MENOR (IMF0080001)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: DIRECTOR/A GERENT

Codi de lloc: F00730007

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Vetllar pel compliment de la legislació vigent i de les normes contemplades en el reglament d'organització de centres.
- b) Assumir la guarda legal dels/de les menors acollits/des.
- c) Ostentar la representació del centre davant la comunitat i l'administració.
- d) Dirigir l'administració del centre i gestionar el seu pressupost.
- e) Gestionar els recursos humans i materials dels centres pel seu correcte funcionament.
- f) Complir i fer complir les directrius dels manuals, protocols, reglaments i/o altres documents en matèria de protecció de menors generats i aprovats pel Servei de Menors.
- g) Dirigir, organitzar i avaluar de manera contínua els recursos dels centres dependents, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- h) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

Unitat administrativa: LLARS DEL MENOR/EQUIP MULTIPROFESSIONAL (IMF0080002)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: COORDINADOR/A D'INFÀNCIA

Codi de lloc: F00750005

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Col·laborar directament amb el/la director/a dels centres en l'exercici de les seves funcions.
- b) Gestionar els recursos humans, materials, administratius i econòmics del centre.
- c) Coordinar i supervisar l'execució el Projecte Educatiu de Centre i el compliment del Reglament de Règim Intern. Supervisar el treball educatiu.
- d) 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.
- e) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: COORDINADOR/A D'ADOLESCENTS

Codi de lloc: F00750007

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Col·laborar directament amb el/la director/a dels centres en l'exercici de les seves funcions.
- b) Gestionar els recursos humans, materials, administratius i econòmics del centre.
- c) Coordinar i supervisar l'execució el Projecte Educatiu de Centre i el compliment del Reglament de Règim Intern. Supervisar el treball educatiu.
- d) 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.
- e) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.



**DADES DEL LLOC DE FEINA**

Nom del lloc: PEDAGOG/A

Codi de lloc: F00650014

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Implementar i coordinar els processos de formació del servei i processos de treball.
- b) Realitzar els documents tècnics adients per millorar el funcionament del servei (memòries, manuals, explotació de dades estadístiques, comunicacions internes, etc.).
- c) Participar en la presa de decisions amb l'equip tècnic de la secció.
- d) Atendre les demandes derivades dels ciutadans, informar i orientar a les persones usuàries.
- 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.
- f) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: METGE/SSA PEDIATRE/A

Codi de lloc: F00660012

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Passar consulta pediàtrica a tots els menors residents al centre Puig dels Bous i dur el seguiment de les malalties greus dels infants ingressats a centres propis de l'IMAS, realitzant consultes i coordinacions amb altres especialistes mèdics i professionals de l'àmbit de la salut.
- b) Realitzar exploracions físiques que es considerin necessàries als infants ingressats víctimes de presumpte abús o maltractament, emetent informe als tècnics del Servei de Menors per a la pertinent denúncia dels fets.
- c) Orientar als professionals del Servei de Menors en qüestions de salut dels menors amb expedient obert.
- d) Orientar i vigilar la salut alimentària i d'higiene dels centres i totes aquelles relacionades amb la sanitat i salut pública del centres i els seus residents.
- e) 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 els protocols i documents que es generin per a l'atenció a la infància i que suposin una aplicació directa als centres. Complir el Projecte Educatiu de Centre i el Reglament de Règim Intern del centre.
- f) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: COORDINADOR/A LLARS DEL MENOR

Codi de lloc: F00750006

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Col·laborar directament amb el/la director/a dels centres en l'exercici de les seves funcions.
- b) Gestionar els recursos humans, materials, administratius i econòmics del centre.
- c) Coordinar i supervisar l'execució el Projecte Educatiu de Centre i el compliment del Reglament de Règim Intern. Supervisar el treball educatiu.
- d) 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 directa als centres.
- e) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: EDUCADOR/A DE REFERÈNCIA

Codi de lloc: F00700009

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Donar suport a coordinació en el desenvolupament de les seves funcions.
- b) Donar suport tècnic i orientació a l'equip per a casos individuals/grupals per a l'aplicació dels documents i protocols de feina.
- c) Substituir al coordinador en la seva absència.
- d) 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 directa als centres, recollint i treballant amb els equips les aportacions al Projecte Educatiu de Centre i Reglament de Règim Intern.
- e) Supervisar les visites familiars i redactar els informes.
- f) Substituir puntualment a l'educador-a en cas d'absència.
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

Unitat administrativa: LLARS DEL MENOR/PUIG DES BOUS (IMF0080006)

**DADES DEL LLOC DE FEINA**

Nom del lloc: PSICÒLEG/PSICÒLOGA

Codi de lloc: F00670017

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Avaluar les necessitats i seguiment de l'evolució dels menors durant la seva estada al centre, en relació al compliment de la finalitat i els objectius del Pla de Cas, amb confecció i elaboració dels informes-proposta pertinents.
- Assessorar, orientar i participar en la presa de decisions amb l'equip educatiu per a l'abordatge de la intervenció educativa.
- Realitzar les exploracions psicològiques que es considerin necessàries als infants ingressats al centre, víctimes de presumpte abús o maltractament, emetent informe als tècnics del Servei de Menors per a la pertinent denúncia dels fets.
- 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 els protocols i documents que es generin per a l'atenció a la infància i que suposin una aplicació directe als centres. Complir el Projecte Educatiu de Centre i el Reglament de Règim Intern del centre.
- Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: EDUCADOR/A SOCIAL

Codi de lloc: F00700012

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Tenir cura dels menors residents al centre, procurant la cobertura de les seves necessitats bàsiques.
- 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.
- 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 els protocols i documents que es generin per a l'atenció a la infància i que suposin una aplicació directe als centres. Complir el Projecte Educatiu de Centre i el Reglament de Règim Intern del centre.
- Realitzar intervencions educatives o reeducatives amb els menors acollits, tenint com a finalitat el seu benestar i el de la resta del grup.
- Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AUXILIAR EDUCATIU/IVA

Codi de lloc: F00470092

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Tenir cura dels menors residents al centre, procurant la cobertura de les seves necessitats bàsiques (higiene, alimentació, repòs, seguretat, salut, desplaçaments).
- Complementar i fer suport a la tasca de l'educador social, implicant-se en l'execució del Projecte Educatiu Individual.
- 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 els protocols i documents que es generin per a l'atenció a la infància i que suposin una aplicació directe als centres. Complir el Projecte Educatiu de Centre i el Reglament de Règim Intern del centre.
- Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AUXILIAR EDUCATIU/IVA

Codi de lloc: F00470008

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Tenir cura dels menors residents al centre, procurant la cobertura de les seves necessitats bàsiques (higiene, alimentació, repòs, seguretat, salut, desplaçaments).
- Complementar i fer suport a la tasca de l'educador social, implicant-se en l'execució del Projecte Educatiu Individual.
- 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 els protocols i documents que es generin per a l'atenció a la infància i que suposin una aplicació directe als centres. Complir el Projecte Educatiu de Centre i el Reglament de Règim Intern del centre.
- Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AUXILIAR EDUCATIU/IVA

Codi de lloc: F00470005

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Tenir cura dels menors residents al centre, procurant la cobertura de les seves necessitats bàsiques (higiene, alimentació, repòs, seguretat, salut, desplaçaments).
- Complementar i fer suport a la tasca de l'educador social, implicant-se en l'execució del Projecte Educatiu Individual.
- 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 els protocols i documents que es generin per a l'atenció a la infància i que suposin una aplicació directa als centres. Complir el Projecte Educatiu de Centre i el Reglament de Règim Intern del centre.

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

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AUXILIAR EDUCATIU/IVA

Codi de lloc: F00480062

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

a) Tenir cura dels menors residents al centre, procurant la cobertura de les seves necessitats bàsiques (higiene, alimentació, repòs, seguretat, salut, desplaçaments).

b) Complementar i fer suport a la tasca de l'educador social, implicant-se en l'execució del Projecte Educatiu Individual.

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 els protocols i documents que es generin per a l'atenció a la infància i que suposin una aplicació directa als centres. Complir el Projecte Educatiu de Centre i el Reglament de Règim Intern del centre.

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

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AUXILIAR EDUCATIU/IVA

Codi de lloc: F00470003

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

a) Tenir cura dels menors residents al centre, procurant la cobertura de les seves necessitats bàsiques (higiene, alimentació, repòs, seguretat, salut, desplaçaments).

b) Complementar i fer suport a la tasca de l'educador social, implicant-se en l'execució del Projecte Educatiu Individual.

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 els protocols i documents que es generin per a l'atenció a la infància i que suposin una aplicació directa als centres. Complir el Projecte Educatiu de Centre i el Reglament de Règim Intern del centre.

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

Unitat administrativa: LLARS DEL MENOR/EQUIP ADMINISTRATIU I DE MANTENIMENT (IMF0080003)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: OFICIAL/A

Codi de lloc: F00310036

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

a) Realitzar el manteniment dels edificis i instal·lacions dels centres.

b) Vetllar pel bon ús i funcionament de les instal·lacions i dels edificis.

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

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: OFICIAL/A

Codi de lloc: F00310006

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

a) Realitzar el manteniment dels edificis i instal·lacions dels centres.

b) Vetllar pel bon ús i funcionament de les instal·lacions i dels edificis.

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

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: OFICIAL/A

Codi de lloc: F00310007

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

a) Realitzar el manteniment dels edificis i instal·lacions dels centres.

b) Vetllar pel bon ús i funcionament de les instal·lacions i dels edificis.

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

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: SECRETARI/A DE LLARS DEL MENOR

Codi de lloc: F00320019

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

a) Realitzar activitats administratives de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades.



- b) Fer tasques ofimàtiques, manuals o de càlcul numèric.
- c) Realitzar les tasques d'informació i despatx o d'atenció al públic.
- d) Controlar i, si escau, fer el seguiment, arxiu i registre d'expedients, documentació, etc. i fer el registre d'entrada i sortida de documents a l'administració.
- e) Realitzar operacions concretes com emplenar impresos, efectuar, verificar o comprovar liquidacions o impresos, efectuar càlculs de complexitat mitjana, assentaments comptables, càlcul de balanços, control d'existències, lliurar factures, rebuts, vals, etc.
- f) Tramitar expedients i processos administratius seguint unes pautes de procediments prèviament establerts.
- g) Complir i aplicar les directrius dels manuals, protocols, reglaments i/o altres documents en matèria de protecció de menors aprovats pel Servei de Menors.
- h) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi de lloc: F00220035

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Atendre al públic sobre consultes referents a matèries pròpies de la secció.
- b) Despatxar i registrar la correspondència i classificar i trametre els documents propis de la secció.
- c) Realitzar les activitats administratives de caràcter auxiliar, ofimàtiques i manipulació bàsica de màquines i equips informàtics.
- d) Classificar i arxivar la documentació pròpia de la secció.
- e) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

Unitat administrativa: LLARS DEL MENOR/EQUIPS DE LES LLARS (IMF0080004)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: PSICÒLEG/PSICÒLOGA

Codi de lloc: F00670055

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Avaluar les necessitats i seguiment de l'evolució dels menors durant la seva estada al centre, en relació al compliment de la finalitat i els objectius del Pla de Cas, amb confecció i elaboració dels informes-proposta pertinents.
- b) Assessorar, orientar i participar en la presa de decisions amb l'equip educatiu per a l'abordatge de la intervenció educativa.
- c) Realitzar les exploracions psicològiques que es considerin necessàries als infants ingressats al centre, víctimes de presumpte abús o maltractament, emetent informe als tècnics del Servei de Menors per a la pertinent denúncia dels fets.
- d) 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 els protocols i documents que es generin per a l'atenció a la infància i que suposin una aplicació directe als centres. Complir el Projecte Educatiu de Centre i el Reglament de Règim Intern del centre.
- e) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: EDUCADOR/A SOCIAL

Codi de lloc: F00700013

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Tenir cura dels menors residents al centre, procurant la cobertura de les seves necessitats bàsiques.
- 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.
- 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 els protocols i documents que es generin per a l'atenció a la infància i que suposin una aplicació directe als centres. Complir el Projecte Educatiu de Centre i el Reglament de Règim Intern del centre.
- d) Realitzar intervencions educatives o reeducatives amb els menors acollits, tenint com a finalitat el seu benestar i el de la resta del grup.
- e) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: EDUCADOR/A SOCIAL

Codi de lloc: F00700013/13 I 16

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Atendre les demandes derivades dels ciutadans i informar i orientar les persones usuàries.
- b) Ser el tècnic referent dels expedients propis de la seva secció.
- c) Implementar i coordinar, amb la resta de l'equip tècnic, els processos de valoració, formació i processos de treball amb les famílies.
- d) Participar en la presa de decisions amb l'equip tècnic de la secció.
- e) Col·laborar amb el o la cap del Secció en el desenvolupament de programes i d'accions relatives a Acolliments Familiars.
- 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.

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

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: EDUCADOR/A SOCIAL

Codi de lloc: F00700014

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Atendre les demandes derivades dels ciutadans i informar i orientar les persones usuàries.
- b) Ser el tècnic referent dels expedients propis de la seva secció.
- c) Implementar i coordinar, amb la resta de l'equip tècnic, els processos de valoració, formació i processos de treball amb les famílies.
- d) Participar en la presa de decisions amb l'equip tècnic de la secció.
- e) Col·laborar amb el o la cap del Secció en el desenvolupament de programes i d'accions relatives a Acol·liments Familiars.
- 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.
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AUXILIAR EDUCATIU/IVA

Codi de lloc: F00480008

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Tenir cura dels menors residents al centre, procurant la cobertura de les seves necessitats bàsiques (higiene, alimentació, repòs, seguretat, salut, desplaçaments).
- b) Complementar i donar suport a la tasca de l'educador social, implicant-se en l'execució del Projecte Educatiu Individual.
- 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 els protocols i documents que es generin per a l'atenció a la infància i que suposin una aplicació directe als centres. Complir el Projecte Educatiu de Centre i el Reglament de Règim Intern del centre.
- d) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AUXILIAR EDUCATIU/IVA

Codi de lloc: F00480006

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Tenir cura dels menors residents al centre, procurant la cobertura de les seves necessitats bàsiques (higiene, alimentació, repòs, seguretat, salut, desplaçaments).
- b) Complementar i donar suport a la tasca de l'educador social, implicant-se en l'execució del Projecte Educatiu Individual.
- 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 els protocols i documents que es generin per a l'atenció a la infància i que suposin una aplicació directe als centres. Complir el Projecte Educatiu de Centre i el Reglament de Règim Intern del centre.
- d) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AUXILIAR EDUCATIU/IVA

Codi de lloc: F00480005

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Tenir cura dels menors residents al centre, procurant la cobertura de les seves necessitats bàsiques (higiene, alimentació, repòs, seguretat, salut, desplaçaments).
- b) Complementar i donar suport a la tasca de l'educador social, implicant-se en l'execució del Projecte Educatiu Individual.
- 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 els protocols i documents que es generin per a l'atenció a la infància i que suposin una aplicació directe als centres. Complir el Projecte Educatiu de Centre i el Reglament de Règim Intern del centre.
- d) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

Unitat administrativa: LLARS DEL MENOR/CAN MERCADAL (IMF0080007)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: PSICÒLEG/PSICÒLOGA

Codi de lloc: F00670018

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Avaluar les necessitats i seguiment de l'evolució dels menors durant la seva estada al centre, en relació al compliment de la finalitat i els objectius del Pla de Cas, amb confecció i elaboració dels informes-proposta pertinents.



- b) Assessorar, orientar i participar en la presa de decisions amb l'equip educatiu per a l'abordatge de la intervenció educativa.
- c) Realitzar les exploracions psicològiques que es considerin necessàries als infants ingressats al centre, víctimes de presumpte abús o maltractament, emetent informe als tècnics del Servei de Menors per a la pertinent denúncia dels fets.
- d) 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 els protocols i documents que es generin per a l'atenció a la infància i que suposin una aplicació directe als centres. Complir el Projecte Educatiu de Centre i el Reglament de Règim Intern del centre.
- e) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: EDUCADOR/A SOCIAL

Codi de lloc: F00700010

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Tenir cura dels menors residents al centre, procurant la cobertura de les seves necessitats bàsiques.
- 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.
- 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 els protocols i documents que es generin per a l'atenció a la infància i que suposin una aplicació directe als centres. Complir el Projecte Educatiu de Centre i el Reglament de Règim Intern del centre.
- d) Realitzar intervencions educatives o reeducatives amb els menors acollits, tenint com a finalitat el seu benestar i el de la resta del grup.
- e) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AUXILIAR EDUCATIU/IVA

Codi de lloc: F00470002

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Tenir cura dels menors residents al centre, procurant la cobertura de les seves necessitats bàsiques (higiene, alimentació, repòs, seguretat, salut, desplaçaments).
- b) Complementar i fer suport a la tasca de l'educador social, implicant-se en l'execució del Projecte Educatiu Individual.
- 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 els protocols i documents que es generin per a l'atenció a la infància i que suposin una aplicació directe als centres. Complir el Projecte Educatiu de Centre i el Reglament de Règim Intern del centre.
- d) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AUXILIAR EDUCATIU/IVA

Codi de lloc: F00470004

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Tenir cura dels menors residents al centre, procurant la cobertura de les seves necessitats bàsiques (higiene, alimentació, repòs, seguretat, salut, desplaçaments).
- b) Complementar i fer suport a la tasca de l'educador social, implicant-se en l'execució del Projecte Educatiu Individual.
- 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 els protocols i documents que es generin per a l'atenció a la infància i que suposin una aplicació directe als centres. Complir el Projecte Educatiu de Centre i el Reglament de Règim Intern del centre.
- d) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AUXILIAR EDUCATIU/IVA

Codi de lloc: F00470093

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Tenir cura dels menors residents al centre, procurant la cobertura de les seves necessitats bàsiques (higiene, alimentació, repòs, seguretat, salut, desplaçaments).
- b) Complementar i fer suport a la tasca de l'educador social, implicant-se en l'execució del Projecte Educatiu Individual.
- 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 els protocols i documents que es generin per a l'atenció a la infància i que suposin una aplicació directe als centres. Complir el Projecte Educatiu de Centre i el Reglament de Règim Intern del centre.
- d) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

Unitat administrativa: SECCIÓ D'IGUALTAT (IMF0150001)

DADES DEL LLOC DE FEINA





Nom del lloc: CAP DE SECCIÓ

Codi del lloc: Pendent de determinar

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Tramitar l'expedient de les convocatòries de subvencions de la Secció d'Igualtat i participar en la redacció de les bases.
- Redactar el Pla de difusió de les convocatòries i activitats formatives.
- Revisar la documentació presentada per les entitats a l'efecte de verificar el compliment dels criteris establerts en les convocatòries.
- Col·laborar en la preparació del procediment administratiu dels diferents tipus de contractacions de serveis.
- Fer el seguiment i control de les subvencions i els contractes amb entitats, administracions i/o associacions adjudicatàries dels serveis que s'assignen des de la Secció d'Igualtat.
- Gestionar el Pla d'Igualtat del Consell de Mallorca i impulsar les mesures de col·laboració i organització de totes les parts implicades.
- Elaborar informes tècnics i programes en les matèries de competència de la Secció d'Igualtat i redactar la memòria anual de la Secció.
- Participar i actuar com a secretari del Comitè d'Igualtat i d'altres òrgans de participació amb presència de la Secció d'Igualtat.
- Qualssevol altres funcions 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 siguin encomenades pels seus superiors jeràrquics.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ

Codi del lloc: pendent de determinar

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Col·laborar amb el Cap de Secció en la redacció de les bases de les convocatòries de subvencions i en la tramitació dels expedients.
- Participar en la valoració dels expedients de les subvencions i ajudes a l'efecte de verificar el compliment dels criteris establerts en normativa i bases.
- Gestionar i tramitar els expedients de contractació de la Secció d'Igualtat.
- Col·laborar en la gestió del Pla d'Igualtat del Consell de Mallorca.
- Elaborar informes tècnics en les matèries de competència de la Secció d'Igualtat.
- Atendre i informar al públic sobre els serveis prestats des de la Secció d'Igualtat.
- Col·laborar tècnicament amb el Cap de Secció, en la gestió, en l'avaluació i en el seguiment dels programes i activitats que en matèria d'igualtat es porten a la Secció.
- Qualssevol altres funcions 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 siguin encomenades pels seus superiors jeràrquics.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AUXILIAR ADMINISTRATIU ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi del lloc: pendent de determinar

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Atendre i informar a la ciutadania sobre consultes referents a matèries pròpies de la Secció d'Igualtat.
- Participar en la valoració dels expedients de les subvencions i ajudes a l'efecte de verificar el compliment dels criteris establerts en normativa i bases.
- Emplenar impresos; efectuar, verificar o comprovar liquidacions, assentaments comptables, càlculs de balanços i d'existències; lliurar factures i rebuts.
- Classificar, arxivar i registrar els expedients i la documentació relacionada amb l'activitat de la Secció d'Igualtat.
- Introduir dades en aplicacions ofimàtiques, de gestió i/o corporatives.
- Realitzar tasques auxiliars en la preparació, comprovació, actualització i tramitació d'expedients i en processos administratius seguint unes pautes de procediment prèviament establertes.
- Col·laborar en la gestió dels programes i activitats que en matèria d'igualtat es porten a la Secció.
- Qualssevol altres funcions 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 siguin encomenades pels seus superiors jeràrquics.

ORGANISME: COORDINACIÓ DE PERSONES AMB DISCAPACITAT (IMD)

Unitat administrativa: SECCIÓ D'ACCESSIBILITAT (IMD0010002)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: CAP DE SECCIÓ

Codi de lloc: F00530013

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Organitzar i coordinar la Secció d'Accessibilitat.
- Elaborar informes tècnics i memòries en relació a l'activitat pròpia.
- Fer el seguiment dels contractes menors i convenis.
- Programar, fer el seguiment i l'avaluació de les activitats pròpies.
- Informar sobre normativa d'accessibilitat i qüestions relacionades.





- f) Dirigir, organitzar i avaluar de manera contínua els recursos de la secció, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A SUPERIOR

Codi de lloc: F00260009

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Informar i assessorar sobre normativa d'accessibilitat i qüestions relacionades.
- b) Elaborar informes de comprovació de l'accessibilitat.
- c) Col·laborar en la programació, seguiment i avaluació de les activitats pròpies.
- d) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors..

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ

Codi de lloc: F00180002

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Informar i assessorar sobre normativa d'accessibilitat i qüestions relacionades
- b) Elaborar informes de comprovació de l'accessibilitat
- c) Col·laborar en la programació, seguiment i avaluació de les activitats pròpies.
- d) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

Unitat administrativa: SECCIÓ D'INICIATIVES SOCIO-LABORALS (IMD0010003)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: CAP DE SECCIÓ

Codi de lloc: F00530016

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Organitzar i supervisar les activitats de la secció i dirigir l'equip.
- b) Realitzar la gestió tècnica i pressupostària de la programació i avaluar-la.
- c) Elaborar, tramitar, coordinar i avaluar els convenis, acords de col·laboració i subvencions amb altres institucions i/o entitats.
- d) Coordinar amb les entitats el seguiment i l'avaluació de l'activitat amb conveni.
- e) Proposar, dissenyar i avaluar l'execució dels projectes d'actuació específics dintre el marc general de la programació estratègica.
- f) Dur a terme la Coordinació i articulació intra/interinstitucional (SOIB; entitats col·laboradores; Serveis Socials; Institucions, etc.).
- g) Dirigir, organitzar i avaluar de manera contínua els recursos de la secció, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- h) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A SUPERIOR

Codi de lloc: F00260010

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Planificar, redactar projectes i gestionar la qualitat de les accions desenvolupades.
- b) Dissenyar i implementar estratègies per un treball en equip més eficaç.
- c) Optimitzar recursos humans i/o materials, avaluar programes i elaborar memòries de resultats.
- d) Assessorar al personal d'atenció directa.
- e) Intervenir directament amb la població objectiu.
- f) Desenvolupar tasques i estratègies pròpies de les ciències socials i/o humanitats.
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: PEDAGOG/A

Codi de lloc: F00650003

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Valorar, orientar i derivar als recursos adients els demandants del servei.
- b) Assessorar tècnicament als preparadors socials, preparadors laborals, preparadors formatius, orientador i recercador de feina.
- c) Elaborar projectes i redactar memòries tant a nivell intern com extern. Atendre possibles requeriments.
- d) Assistir a les reunions de coordinació de la secció.
- e) Col·laborar en el disseny i implementació de les diferents bases de dades.
- f) Participar en la coordinació i implementació de les accions de difusió/ informació de les accions del servei.





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

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ

Codi de lloc: F00180003

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Conèixer i analitzar els contextos socials i educatius.
- Crear cercles de suport social, dinamitzar processos dintre de contextos laborals, socials i educatius.
- Dissenyar, implementar i avaluar programes de desenvolupament individual i/o grupal de formació ocupacional i/o d'inserció laboral.
- Assessorar i orientar en matèria de formació i inserció sociolaboral a usuaris, famílies, empreses i altres professionals.
- Col·laborar amb entitat i equips de treball social. Establir formes de comunicació i cooperació.
- Generar mecanismes de coordinació externa afavorint la responsabilitat conjunta dels diferents agents implicats.
- Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TREBALLADOR/A SOCIAL

Codi de lloc: F00680005

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Realitzar la recepció i anàlisi de les demandes en l'atenció directa a l'usuari, les seves famílies i professionals externs.
- Fer la valoració social (estudi i diagnòstic).
- Fer orientacions, seguiments i derivacions de casos.
- Emetre informes socials.
- Informar, orientar i assessorar sobre les prestacions i recursos socials existents per atendre les problemàtiques individuals i familiars concretes.
- Realitzar els registres pertinents i la coordinació amb entitats externes.
- Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: EDUCADOR/A SOCIAL - PREPARADOR/A LABORAL

Codi de lloc: F00700004

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Conèixer i analitzar els contextos socials i educatius.
- Crear cercles de suport social, dinamitzar processos dintre de contextos laborals, socials i educatius.
- Dissenyar, implementar i avaluar programes de desenvolupament individual i/o grupal de formació ocupacional i/o d'inserció laboral.
- Assessorar i orientar en matèria de formació i inserció sociolaboral a usuaris, famílies, empreses i altres professionals.
- Col·laborar amb entitat i equips de treball social. Establir formes de comunicació i cooperació.
- Generar mecanismes de coordinació externa afavorint la responsabilitat conjunta dels diferents agents implicats.
- Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: MESTRE/MESTRA DE TALLER

Codi de lloc: F00270001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Impartir formació específica en matèria agrària i mediambiental.
- Realitzar activitats de col·laboració, preparació i gestió de programes d'integració social en activitats d'atenció a persones amb discapacitat.
- Elaborar i gestionar programes de formació ocupacional per col·lectius vulnerables.
- Avaluar programes i elaborar memòries de resultats.
- Intervenir directament amb la població objectiu.
- Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: EDUCADOR/ A SOCIAL – PREPARADOR/A LABORAL

Codi de lloc: F00700002

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Conèixer i analitzar els contextos socials i educatius.
- Crear cercles de suport social, dinamitzar processos dintre de contextos laborals, socials i educatius.
- Dissenyar, implementar i avaluar programes de desenvolupament individual i/o grupal de formació ocupacional i/o d'inserció laboral.
- Assessorar i orientar en matèria de formació i inserció sociolaboral a usuaris, famílies, empreses i altres professionals.





- e) Col·laborar amb entitat i equips de treball social. Establir formes de comunicació i cooperació.
- f) Generar mecanismes de coordinació externa afavorint la responsabilitat conjunta dels diferents agents implicats.
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

Unitat administrativa: SECCIÓ DE VALORACIÓ, AVALUACIÓ I SEGUIMENT (IMD0010004)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: CAP DE SECCIÓ

Codi de lloc: F00530007

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Gestionar i coordinar les tasques del personal tècnic i d'administració de la secció.
- b) Gestionar els concerts de reserva i ocupació de places que l'IMAS té signats amb les entitats de discapacitats:
- c) Tramitació anual dels expedients de pròrroga dels concerts de reserva i ocupació de places.
- d) Recepció de les demandes d'ampliacions de places i anàlisi de les necessitats detectades.
- e) Gestió de la llista d'espera: control d'altres i baixes i altres incidències.
- f) Revisió de la facturació mensual de les places concertades.
- g) Reunions de coordinació amb les entitats de places concertades.
- h) Tramitar i revisar les subvencions nominatives i subvencions de transport especial per a beneficiaris dels serveis de centre de dia i servei ocupacional.
- i) Dirigir, organitzar i avaluar de manera contínua els recursos del secció, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- j) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: PEDAGOG/A

Codi de lloc: F00260006

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar entrevistes de valoració i/o visita a domicili dels sol·licitants d'accés als recursos per a persones amb discapacitat de la xarxa assistencial (usuari i família).
- b) Realitzar informes d'adequació o no adequat d'accés al recurs sol·licitat, reunions amb professionals de la xarxa, derivacions, seguiments.
- c) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TREBALLADOR/A SOCIAL

Codi de lloc: F00680001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Revisar la documentació relativa a les sol·licituds presentades a la Secció.
- b) Requerir informes.
- c) Distribuir els casos per professional segons tipologia.
- d) Realitzar entrevistes i/o visites de valoració amb el sol·licitant i els familiars, aplicant aquelles tècniques de treball social que siguin necessàries per obtenir la millor informació, i poder donar la millor solució i fer el seguiment per garantir la idoneïtat del recurs o servei ofertat.
- e) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ

Codi de lloc: F00290010

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Revisar la documentació i entrades de sol·licituds.
- b) Requerir informes (si cal)
- c) Distribuir els casos per professional segons tipologia.
- d) Realitzar entrevistes i/o visites de valoració amb sol·licitant i familiars, aplicant aquelles tècniques de treball social que siguin necessàries per obtenir la millor informació, i poder donar la millor solució i fer el seguiment per garantir la idoneïtat del recurs o servei ofertat.
- e) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ

Codi de lloc: F00180011

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA





- a) Revisar la documentació i entrades de sol·licituds.
- b) Requerir informes (si cal).
- c) Distribuir els casos per professional segons tipologia.
- d) Realitzar entrevistes i/o visites de valoració amb sol·licitant i familiars, aplicant aquelles tècniques de treball social que siguin necessàries per obtenir la millor informació, i poder donar la millor solució i fer el seguiment per garantir la idoneïtat del recurs o servei ofertat.
- e) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TREBALLADOR/A SOCIAL

Codi de lloc: F00680054

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Revisar la documentació relativa a les sol·licituds presentades a la Secció.
- b) Requerir informes.
- c) Distribuir els casos per professional segons tipologia.
- d) Realitzar entrevistes i/o visites de valoració amb el sol·licitant i els familiars, aplicant aquelles tècniques de treball social que siguin necessàries per obtenir la millor informació, i poder donar la millor solució i fer el seguiment per garantir la idoneïtat del recurs o servei ofertat.
- e) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: RESPONSABLE VALORACIÓ

Codi de lloc: F00290011

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Gestionar i coordinar les tasques del personal tècnic i d'administració de la secció sota la supervisió del cap de secció.
- b) Gestionar les reserves i ocupació de places que l'IMAS té pròpies i signades amb les entitats de gent gran.
- c) Realitzar la tramitació anual dels expedients de pròrroga dels concerts de reserva i ocupació de places.
- d) Gestionar la llista d'espera: control d'altres i baixes i altres incidències.
- e) Revisar la facturació mensual de les places concertades.
- f) Assistir a les reunions de coordinació amb les entitats de places concertades.
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi de lloc: F00220090

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Atendre al públic sobre consultes referents a matèries pròpies de la secció.
- b) Despatxar i registrar la correspondència i classificar i trametre els documents propis de la secció.
- c) Realitzar les activitats administratives de caràcter auxiliar, ofimàtiques i manipulació bàsica de màquines i equips informàtics.
- d) Classificar i arxivar la documentació pròpia de la secció.
- e) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi de lloc: F00220015

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar activitats auxiliars de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades.
- b) Realitzar les tasques d'informació i despatx o d'atenció al públic.
- c) Controlar, i, si escau, fer el seguiment de l'arxiu i registre d'expedients.
- d) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi de lloc: F00220104

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Atendre al públic sobre consultes referents a matèries pròpies de la secció.
- b) Despatxar i registrar la correspondència i classificar i trametre els documents propis de la secció.
- c) Realitzar les activitats administratives de caràcter auxiliar, ofimàtiques i manipulació bàsica de màquines i equips informàtics.
- d) Classificar i arxivar la documentació pròpia de la secció.
- e) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació amb les anteriors





ORGANISME: COORDINACIÓ D'INCLUSIÓ SOCIAL (IMN)

Unitat administrativa: SECCIÓ DE PREVENCIÓ COMUNITÀRIA (IMN0010002)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: CAP DE SECCIÓ

Codi de lloc: F00530010

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Planificar, coordinar i supervisar les tasques de la secció.
- b) Representar l'IMAS en les comissions tècniques sectorials relacionades amb la prevenció comunitària que li encarregui la direcció.
- c) Promoure, participar i coordinar el disseny i execució dels plans i programes de prevenció de la institució.
- d) Col·laborar amb altres departaments de l'IMAS, dels ajuntaments o de les entitats en el desenvolupament de programes o activitats de prevenció.
- e) Fer el seguiment dels projectes subvencionats i dels contractes amb entitats o proveïdors de serveis que s'assignen a la secció.
- f) Dirigir, organitzar i avaluar de manera contínua els recursos de la secció, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A SUPERIOR

Codi de lloc: F00260007

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Avaluar les necessitats i l'evolució dels menors, en relació al compliment de la finalitat i els objectius del Pla de Cas.
- b) Realitzar les exploracions psicològiques als infants que es considerin necessàries.
- c) Participar en la presa de decisions amb l'equip tècnic de la secció.
- d) Col·laborar amb el o la cap de Secció en el desenvolupament de programes i d'accions relatives a la Secció Territorial.
- e) Atendre les demandes derivades dels ciutadans, informar i orientar a les persones usuàries.
- 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.
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: PEDAGOG/A

Codi de lloc: F00650001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Aportar als treballs de la secció la visió i tècniques pròpies de la seva especialitat professional.
- b) Representar l'IMAS en les comissions tècniques sectorials relacionades amb la prevenció comunitària en el territori que tingui assignat.
- c) Col·laborar en la programació, el seguiment i l'avaluació de les activitats pròpies de la secció.
- d) Participar en els estudis de necessitats i de diagnòstic social en el territori que tingui assignat.
- e) Col·laborar amb els serveis socials, educatius, sanitaris, culturals, de seguretat, etc. del territori assignat per promoure, coordinar, executar i/o fer el seguiment dels plans i programes locals de prevenció.
- f) Col·laborar amb el/la cap de la secció en les tasques encomanades: estudis, informes, estadístiques, memòria, etc.
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: PSICÒLEG/PSICÒLOGA

Codi de lloc: F00670003

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Aportar als treballs de la secció la visió i tècniques pròpies de la seva especialitat professional.
- b) Representar l'IMAS en les comissions tècniques sectorials relacionades amb la prevenció comunitària en el territori que tingui assignat.
- c) Col·laborar en la programació, el seguiment i l'avaluació de les activitats pròpies de la secció.
- d) Participar en els estudis de necessitats i de diagnòstic social en el territori que tingui assignat.
- e) Col·laborar amb els serveis socials, educatius, sanitaris, culturals, de seguretat, etc. del territori assignat per promoure, coordinar, executar i/o fer el seguiment dels plans i programes locals de prevenció.
- f) Col·laborar amb el/la cap de la secció en les tasques encomanades: estudis, informes, estadístiques, memòria, etc.
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: PSICÒLEG/ PSICÒLOGA

Codi de lloc: F00670056

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA





- a) Aportar als treballs de la secció la visió i tècniques pròpies de la seva especialitat professional.
- b) Representar l'IMAS en les comissions tècniques sectorials relacionades amb la prevenció comunitària en el territori que tingui assignat.
- c) Col·laborar en la programació, el seguiment i l'avaluació de les activitats pròpies de la secció.
- d) Participar en els estudis de necessitats i de diagnòstic social en el territori que tingui assignat.
- e) Col·laborar amb els serveis socials, educatius, sanitaris, culturals, de seguretat, etc. del territori assignat per promoure, coordinar, executar i/o fer el seguiment dels plans i programes locals de prevenció.
- f) Col·laborar amb el/la cap de la secció en les tasques encomanades: estudis, informes, estadístiques, memòria, etc.
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: EDUCADOR/A SOCIAL

Codi de lloc: F00700001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Aportar als treballs de la secció la visió i tècniques pròpies de la seva especialitat professional.
- b) Representar l'IMAS en les comissions tècniques sectorials relacionades amb la prevenció comunitària en el territori que tingui assignat.
- c) Col·laborar en la programació, el seguiment i l'avaluació de les activitats pròpies de la secció.
- d) Participar en els estudis de necessitats i de diagnòstic social en el territori que tingui assignat.
- e) Col·laborar amb els serveis socials, educatius, sanitaris, culturals, de seguretat, etc. del territori assignat per promoure, coordinar, executar i/o fer el seguiment dels plans i programes locals de prevenció.
- f) Col·laborar amb el/la cap de la secció en les tasques encomanades: estudis, informes, estadístiques, memòries, etc.
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

Unitat administrativa: SECCIÓ DE PRESTACIONS (IMN0010003)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: CAP DE SECCIÓ

Codi de lloc: F00530011

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Dirigir i supervisar el personal adscrit a la secció.
- b) Controlar, gestionar i executar el pressupost de la secció.
- c) Coordinar, supervisar i controlar el programa Renda Mínima d'Inserció.
- d) Coordinar, supervisar i controlar el contracte administratiu especial per desenvolupar programes formatius d'inserció social i laboral per donar una atenció prioritària a les necessitats de les persones destinatàries de la renda mínima d'inserció.
- e) Coordinar i supervisar les diferents convocatòries de subvencions de la secció.
- f) Organitzar i gestionar la tramitació dels expedients a càrrec de la secció.
- g) Promoure i participar en espais de coordinació, de treball tècnic, de supervisió i aplicació de mecanismes per millorar l'eficàcia i eficiència dels procediments propis de la secció.
- h) Donar suport per recopilar i actualitzar les disposicions legals i les normes relacionades amb matèries de la secció.
- i) Representar la secció dins l'estructura de l'IMAS i, si escau, cap a l'exterior.
- j) Dirigir, organitzar i avaluar de manera contínua els recursos de la secció, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- k) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: COORDINADOR/A PROGRAMA FSE-RMI

Codi de lloc: F00750001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Planificar, programar i avaluar el desenvolupament del contingut anual dels programes i serveis d'inserció sociolaboral finançats amb fons de Renda Mínima d'Inserció i la seva forma de gestió econòmica-administrativa i pedagògica.
- b) Executar i gestionar el pressupost anual vinculat als programes i serveis d'inserció sociolaboral de la Renda Mínima d'Inserció així com el contracte-programa cofinançat pel Fons Social Europeu.
- c) Coordinar i supervisar la tasca de l'equip tècnic que gestiona i donar suport a l'execució dels programes i serveis d'inserció sociolaboral de la Renda Mínima d'Inserció.
- d) Participar en l'aplicació de mecanismes i espais de coordinació entre els programes i serveis d'inserció sociolaboral i la prestació econòmica de la Renda Mínima d'Inserció per tal de millorar la seva eficàcia i eficiència.
- e) Coordinar la redacció i millora de la normativa que reguli els programes d'inserció sociolaboral de la Renda Mínima d'Inserció i col·laborar en la redacció i millora de la normativa que reguli la Renda Mínima d'Inserció.
- f) Investigar i afavorir l'estudi i la millora contínua dels procediments pedagògics i socials utilitzats en l'execució i gestió de les actuacions formatives i d'orientació de la Renda Mínima d'Inserció.
- g) Donar suport i col·laborar en la difusió, seguiment i implementació de mecanismes de coordinació dels programes i serveis d'inserció



sociolaboral de la Renda Mínima d'Inserció amb els serveis socials del municipis de Mallorca.

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

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ

Codi de lloc: F00290020

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

a) Assessorar en matèria d'estrangeria i immigració a la Secció de Prestacions, a la Secció d'Iniciatives Sociolaborals i a les entitats sense ànim de lucre que formen part dels programes formatius de la Renda Mínima d'Inserció.

b) Desenvolupar i traslladar la informació estadística en relació amb les dades que tinguin relació amb la secció.

c) Realitzar la gestió tècnica de continguts informatius de les bases de dades següents: Renda Mínima d'Inserció i Programes Formatius de la Renda Mínima d'Inserció.

d) Elaborar memòries relatives a la prestació econòmica de la Renda Mínima d'Inserció i de la convocatòria pública d'ajudes econòmiques a entitats de serveis socials.

e) Realitzar activitats de formació bàsica en matèria de prestacions econòmiques: a persones en situació de vulnerabilitat de municipis de la Part Forana i a professionals de l'àmbit dels Serveis Socials.

f) Informar tècnicament dels plecs tècnics de contractació administrativa i de les convocatòries de subvencions de la secció.

g) Realitzar el seguiment tècnic i econòmic dels programes formatius de la Renda Mínima d'Inserció i dels projectes de les entitats incloses en matèria de serveis socials de la convocatòria anual.

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

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TREBALLADOR/A SOCIAL

Codi de lloc: F00680002

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

a) Donar compliment al decret de Renda Mínima d'Inserció 117/2001, de 28 de setembre en les matèries pròpies de la secció.

b) Informar, orientar i assessorar als diferents professionals de Serveis Socials.

c) Revisar i valorar les sol·licituds cada una de les sol·licituds, els seus protocols, documentació i informació i elaborar informes propostes.

d) Participar com a membre de la Comissió Tècnica en l'anàlisi i resolució de cada un dels expedients.

e) Realitzar el seguiment del procés dels plans i programes d'inserció i reinserció sociolaboral i anàlisi dels plans de feina.

f) Realitzar atenció directa i gestions amb diferents entitats i administracions.

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

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi de lloc: F00220017

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

a) Manejar equips informàtics, gestionar els arxius i els registres, i utilitzar les màquines reproductores, fotocopiadores i semblants.

b) Realitzar treballs i funcions administratives de caràcter auxiliar, sota la supervisió del/de la cap corresponent.

c) Realitzar funcions de control i seguiment d'expedients i documentació de la secció.

d) Gestionar, tramitar i arxivar la correspondència, les notificacions i resta de documentació de la seva competència.

e) Controlar i gestionar les notificacions i documentació de la que en són responsables.

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

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi de lloc: F00220091

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

a) Manejar equips informàtics, gestionar els arxius i els registres, i utilitzar les màquines reproductores, fotocopiadores i semblants.

b) Realització de treballs i funcions administratives, sota la supervisió del/de la cap corresponent.

c) Realitzar funcions de control i seguiment d'expedients i documentació que li pertorqui en el seu lloc de treball.

d) Gestionar, tramitar i arxivar la correspondència, les notificacions i resta de documentació de la seva competència.

e) Controlar i gestionar les notificacions i documentació de la que en són responsables.

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

Unitat administrativa: SECCIÓ D'INSERCIÓ SOCIAL I IMMIGRACIÓ (IMN0010004)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: CAP DE SECCIÓ

Codi de lloc: F00530014

**CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA**

- a) Coordinar l'Equip de Valoració, Derivació i Seguiment de la Xarxa d'Inserció Social.
- b) Dirigir el Servei de Baixa Exigència per a persones en situació d'exclusió social de Ca l'Ardiaca i els distints contractes de servei.
- c) Dirigir la tramitació tècnica dins del procés administratiu de contractació (tant contractes majors, com menors) que afecten a la secció.
- d) Controlar i coordinar les subvencions nominatives i la convocatòria general de subvencions que afecten a la secció.
- e) Coordinar de la Xarxa d'Inserció Social (contacte i coordinació institucional amb les entitats privades que col·laboren en dita Xarxa, així com els recursos dependents de l'Ajuntament de Palma).
- f) Controlar i supervisar les factures i les despeses imputables a la secció.
- g) Representar la secció de cara a l'exterior.
- h) Duar a terme la coordinació en matèria de serveis d'immigració.
- i) Dirigir, organitzar i avaluar de manera contínua els recursos de la secció, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- j) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: METGE/SSA PSIQUIATRE/A

Codi de lloc: F00660022

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Fer diagnòstics psiquiàtrics de les persones allotjades als serveis de la Xarxa d'Inserció Social.
- b) Fer tractaments puntuals si algun usuari/a no pot ser tractat/da a la Xarxa Pública de Salut.
- c) Donar suport en la tasca de l'Equip de Valoració.
- d) Dur a terme la coordinació amb el diferents serveis i xarxes de salut i juntament amb el Cap de la Secció.
- e) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: COORDINADOR/A DE CENTRE

Codi de lloc: F00750009

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Coordinar sota la supervisió del cap de secció el Servei de Baixa Exigència per a persones en situació d'Exclusió Social.
- b) Gestionar els recursos humans, materials i administratius del centre.
- c) Coordinar i supervisar l'execució de les directrius que es marquen i es pacten amb la resta de personal de centre.
- d) Treballar en coordinació amb l'Equip de Valoració per als casos allotjats al centre.
- e) Supervisar i controlar els diferents serveis que es donen a Ca l'Ardiaca (menjador, bugadera, etc.).
- f) Representar al centre davant la comunitat i l'administració.
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: PSICÒLEG/PSICÒLOGA

Codi de lloc: F00670057

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar la valoració psicològica de les persones que entren a la Xarxa d'Inserció Social dels serveis dependents de l'IMAS.
- b) Realitzar, conjuntament amb els/les treballadors/es socials de la resta de l'Equip de Valoració, el control de les demandes de derivació de serveis externs i el control de les demandes d'entrada a la Xarxa i derivació i seguiment dels casos allotjats.
- c) Realitzar, conjuntament amb els/les treballadors/es socials de la resta de l'Equip de Valoració, tasques d'articulació amb altres serveis externs.
- d) Fer tractament psicològic puntual si algun usuari no pot ser tractat a la Xarxa pública de salut.
- e) Dur a terme intervenció psicosocial amb població immigrada.
- f) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A D'INSERCIÓ

Codi de lloc: F00710002

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Coordinar la gestió dels expedients de contractes majors i contractes menors.
- b) Gestionar la facturació produïda a la Secció.
- c) Gestionar la informació de la base de dades per fer Memòria de la Secció.
- d) Revisar preus (IPC / IVA, ...).
- e) Coordinar i gestionar els processos administratius de les Subvencions que afecten a la Secció.
- f) Coordinar i gestionar els processos administratius dels Convenis de la Secció.





- g) Gestionar i controlar temes administratius del personal de Ca l'Ardiaca.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TREBALLADOR/A SOCIAL

Codi de lloc: F00680006

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar la valoració social de les persones que entren a la Xarxa d'Inserció Social dels Serveis dependents de l'IMAS.
- b) Controlar les demandes de derivació de serveis externs.
- c) Controlar les derivacions de casos entre els distints serveis de la Xarxa.
- d) Fer el seguiment dels casos allotjats a la Xarxa i l'articulació amb altres xarxes.
- e) Dur a terme intervenció social amb població immigrada.
- f) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ

Codi de lloc: F00290012

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Coordinar la tramitació dels distints contractes de servei.
- b) Realitzar la tramitació tècnica dins el procés administratiu de la Secció.
- c) Coordinar i fer tasques relacionades amb els contractes menors que es tramiten des de la Secció.
- d) Controlar i coordinar les subvencions nominatives i la convocatòria general de subvencions que afecten a la Secció.
- e) Controlar i coordinar el procediment de pagament de les factures produïdes en el si de la Secció.
- f) Dur a terme el seguiment i intervenció en matèria d'immigració i de la coordinació dels convenis amb la població immigrada.
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TREBALLADOR/A SOCIAL

Codi de lloc: F00680007

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar la valoració social de les persones que entren a la Xarxa d'Inserció Social dels Serveis dependents de l'IMAS.
- b) Controlar les demandes de derivació de serveis externs.
- c) Controlar les derivacions de casos entre els distints serveis de la Xarxa.
- d) Fer el seguiment dels casos allotjats a la Xarxa i l'articulació amb altres xarxes.
- e) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi de lloc: F00220020

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Manejar equips informàtics, gestionar els arxius i els registres, i utilitzar les màquines reproductores, fotocopiadores i semblants.
- b) Realitzar treballs i funcions administratives de caràcter auxiliar, sota la supervisió del/ de la cap corresponent.
- c) Realitzar funcions de control i seguiment d'expedients i documentació que li pertorqui en el seu lloc de treball.
- d) Despatxar i registrar la correspondència i classificar i trametre els documents propis de la secció.
- e) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AUXILIAR D'INSERCIÓ

Codi de lloc: F00470001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Tenir cura de les persones residents al centre, procurant la cobertura de les seves necessitats bàsiques.
- b) Complementar i fer suport a la tasca de la resta del personal del centre.
- c) Complir amb les directrius dels manuals, protocols, horaris, reglaments i/o altres documents generats i aprovats.
- d) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc de feina: PERSONAL DE MANTENIMENT

Codi de lloc: L4

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar tasques de manteniment bàsiques de les instal·lacions del centre on s'ubica el servei.





- b) Vigilar i detectar possibles anomalies que indiquin la necessitat d'una intervenció.
- c) Proposar a la coordinació del centre la compra de materials i gaudir de la correcta utilització.
- d) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc de feina: PERSONAL DE SERVEIS

Codi de lloc: L3 (INSERCIO SOCIAL I IMMIGRACIÓ)

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar la neteja general del centre on s'ubica el servei de baixa exigència 'Ca l'Ardíaca'.
- b) Realitzar la neteja de les dependències i instal·lacions del centre: dormitoris, banys, menjador, despatxos i espais oberts interns.
- c) Realitzar la neteja del mobiliari i equipament ubicat a l'immoble.
- d) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

Unitat administrativa: SECCIÓ D'ATENCIÓ A LES DROGODEPENDÈNCIES (IMN0010005)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: CAP DE SECCIÓ

Codi de lloc: F00530015

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Planificar, coordinar i supervisar les tasques de la Secció.
- b) Dirigir i supervisar el personal adscrit a la Secció.
- c) Controlar, gestionar i executar el pressupost de la Secció.
- d) Supervisar i fer el seguiment tècnic dels projectes gestionats per entitats subvencionades per l'IMAS relacionats amb l'atenció a la drogodependència, i dels contractes amb proveïdors de serveis que s'assignen a la Secció.
- e) Promoure i participar en espais de coordinació, de treball tècnic, de supervisió i aplicació de mecanismes per millorar l'eficàcia i eficiència dels procediments propis de la Secció.
- f) Dinamitzar el treball dels equips interdisciplinaris per perfils professionals.
- g) Elaborar els informes tècnics i memòries.
- h) Consensuar línies d'intervenció i impulsar la creació de protocols d'intervenció del procés de tractament en les seves diferents vessants.
- i) Dirigir, organitzar i avaluar de manera contínua els recursos de la secció, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- j) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: METGE/SSA

Codi de lloc: F00660002

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar l'atenció directa a persones amb problemes de drogodependència i donar suport a les seves famílies, detectar els problemes i derivar a altres recursos en cas necessari.
- b) Fer la valoració diagnòstica de la situació general de la persona i del seu entorn.
- c) Valorar la situació toxicològica de les persones usuàries.
- d) Incorporar les persones als diversos programes de tractament.
- e) Prescriure i administrar fàrmacs.
- f) Fer el seguiment biològic de les persones en tractament en els Centres d'Atenció a les Drogodependències.
- g) Participar en les reunions d'equip: comarcals, generals i de perfil professional.
- h) Participar en el disseny dels protocols d'intervenció dels Centres d'Atenció a les Drogodependències.
- i) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: METGE/SSA

Codi de lloc: F00660003

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar l'atenció directa a persones amb problemes de drogodependència i donar suport a les seves famílies, detectar els problemes i derivar a altres recursos en cas necessari.
- b) Fer la valoració diagnòstica de la situació general de la persona i del seu entorn.
- c) Valorar la situació toxicològica de les persones usuàries.
- d) Incorporar les persones als diversos programes de tractament.
- e) Prescriure i administrar fàrmacs.





- f) Fer el seguiment biològic de les persones en tractament en els Centres d'Atenció a les Drogodependències.
- g) Participar en les reunions d'equip: comarcals, generals i de perfil professional.
- h) Participar en el disseny dels protocols d'intervenció dels Centres d'Atenció a les Drogodependències.
- i) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: METGE/SSA

Codi de lloc: F00660004

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar l'atenció directa a persones amb problemes de drogodependència i donar suport a les seves famílies, detectar els problemes i derivar a altres recursos en cas necessari.
- b) Fer la valoració diagnòstica de la situació general de la persona i del seu entorn.
- c) Valorar la situació toxicològica de les persones usuàries.
- d) Incorporar les persones als diversos programes de tractament.
- e) Prescriure i administrar fàrmacs.
- f) Fer el seguiment biològic de les persones en tractament en els Centres d'Atenció a les Drogodependències.
- g) Participar en les reunions d'equip: comarcals, generals i de perfil professional.
- h) Participar en el disseny dels protocols d'intervenció dels Centres d'Atenció a les Drogodependències.
- i) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: METGE/SSA

Codi de lloc: F00660005

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar l'atenció directa a persones amb problemes de drogodependència i donar suport a les seves famílies, detectar els problemes i derivar a altres recursos en cas necessari.
- b) Fer la valoració diagnòstica de la situació general de la persona i del seu entorn.
- c) Valorar la situació toxicològica de les persones usuàries.
- d) Incorporar les persones als diversos programes de tractament.
- e) Prescriure i administrar fàrmacs.
- f) Fer el seguiment biològic de les persones en tractament en els Centres d'Atenció a les Drogodependències.
- g) Participar en les reunions d'equip: comarcals, generals i de perfil professional.
- h) Participar en el disseny dels protocols d'intervenció dels Centres d'Atenció a les Drogodependències.
- i) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: PSICÒLEG/PSICÒLOGA

Codi de lloc: F00670005

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar l'atenció directa a persones amb problemes de drogodependència i a les seves famílies.
- b) Fer la valoració diagnòstica de la situació general de la persona i del seu entorn.
- c) Realitzar teràpies psicològiques de les persones a nivell individual, de parella, familiar, etc.
- d) Aplicar proves psicològiques en funció de les necessitats.
- e) Orientar, motivar, recolzar i derivar a altres recursos en funció de les necessitats.
- f) Realitzar informes psicològics.
- g) Participar en les reunions d'equip: comarcals, generals i de perfil professional.
- h) Participar en el disseny dels protocols d'intervenció dels Centres d'Atenció a les Drogodependències.
- i) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: PSICÒLEG/PSICÒLOGA

Codi de lloc: F00670006

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar l'atenció directa a persones amb problemes de drogodependència i a les seves famílies.
- b) Fer la valoració diagnòstica de la situació general de la persona i del seu entorn.
- c) Realitzar teràpies psicològiques de les persones a nivell individual, de parella, familiar, etc.
- d) Aplicar proves psicològiques en funció de les necessitats.
- e) Orientar, motivar, recolzar i derivar a altres recursos en funció de les necessitats.
- f) Realitzar informes psicològics.





- g) Participar en les reunions d'equip: comarcals, generals i de perfil professional.
- h) Participar en el disseny dels protocols d'intervenció dels Centres d'Atenció a les Drogodependències.
- i) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: PSICÒLEG/PSICÒLOGA

Codi de lloc: F00670007

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar l'atenció directa a persones amb problemes de drogodependència i a les seves famílies.
- b) Fer la valoració diagnòstica de la situació general de la persona i del seu entorn.
- c) Realitzar teràpies psicològiques de les persones a nivell individual, de parella, familiar, etc.
- d) Aplicar proves psicològiques en funció de les necessitats.
- e) Orientar, motivar, recolzar i derivar a altres recursos en funció de les necessitats.
- f) Realitzar informes psicològics.
- g) Participar en les reunions d'equip: comarcals, generals i de perfil professional.
- h) Participar en el disseny dels protocols d'intervenció dels Centres d'Atenció a les Drogodependències.
- i) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: PSICÒLEG/PSICÒLOGA

Codi de lloc: F00670009

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar l'atenció directa a persones amb problemes de drogodependència i a les seves famílies.
- b) Fer la valoració diagnòstica de la situació general de la persona i del seu entorn.
- c) Realitzar teràpies psicològiques de les persones a nivell individual, de parella, familiar, etc.
- d) Aplicar proves psicològiques en funció de les necessitats.
- e) Orientar, motivar, recolzar i derivar a altres recursos en funció de les necessitats.
- f) Realitzar informes psicològics.
- g) Participar en les reunions d'equip: comarcals, generals i de perfil professional.
- h) Participar en el disseny dels protocols d'intervenció dels Centres d'Atenció a les Drogodependències.
- i) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TREBALLADOR/A SOCIAL

Codi de lloc: F00680009

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar l'atenció directa a persones amb problemes de drogodependència i a les seves famílies.
- b) Fer la valoració diagnòstica de la situació general de la persona i del seu entorn.
- c) Realitzar el seguiment a nivell familiar i social de les persones en tractament en els Centres d'Atenció a les Drogodependències.
- d) Orientar, donar suport i/o derivar a recursos en cas necessari.
- e) Realitzar el seguiment judicial de les persones en tractament en els Centres d'Atenció a les Drogodependències: informar, assessorar, fer el seguiment dels compliments alternatius, realitzar informes, etc.
- f) Participar en el disseny dels protocols d'intervenció dels Centres d'Atenció a les Drogodependències.
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TREBALLADOR/A SOCIAL

Codi de lloc: F00680010

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar l'atenció directa a persones amb problemes de drogodependència i a les seves famílies.
- b) Fer la valoració diagnòstica de la situació general de la persona i del seu entorn.
- c) Realitzar el seguiment a nivell familiar i social de les persones en tractament en els Centres d'Atenció a les Drogodependències.
- d) Orientar, donar suport i/o derivar a recursos en cas necessari.
- e) Realitzar el seguiment judicial de les persones en tractament en els Centres d'Atenció a les Drogodependències: informar, assessorar, fer el seguiment dels compliments alternatius, realitzar informes, etc.
- f) Participar en el disseny dels protocols d'intervenció dels Centres d'Atenció a les Drogodependències.
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA





Nom del lloc: TREBALLADOR/A SOCIAL

Codi de lloc: F00680008

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar l'atenció directa a persones amb problemes de drogodependència i a les seves famílies.
- b) Fer la valoració diagnòstica de la situació general de la persona i del seu entorn.
- c) Realitzar el seguiment a nivell familiar i social de les persones en tractament en els Centres d'Atenció a les Drogodependències.
- d) Orientar, donar suport i/o derivar a recursos en cas necessari.
- e) Realitzar el seguiment judicial de les persones en tractament en els Centres d'Atenció a les Drogodependències: informar, assessorar, fer el seguiment dels compliments alternatius, realitzar informes, etc.
- f) Participar en el disseny dels protocols d'intervenció dels Centres d'Atenció a les Drogodependències.
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TREBALLADOR/A SOCIAL

Codi de lloc: F00680011

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar l'atenció directa a persones amb problemes de drogodependència i a les seves famílies.
- b) Fer la valoració diagnòstica de la situació general de la persona i del seu entorn.
- c) Realitzar el seguiment a nivell familiar i social de les persones en tractament en els Centres d'Atenció a les Drogodependències.
- d) Orientar, donar suport i/o derivar a recursos en cas necessari.
- e) Realitzar el seguiment judicial de les persones en tractament en els Centres d'Atenció a les Drogodependències: informar, assessorar, fer el seguiment dels compliments alternatius, realitzar informes, etc.
- f) Participar en el disseny dels protocols d'intervenció dels Centres d'Atenció a les Drogodependències.
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: ATS/DUI

Codi de lloc: F00690098

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar l'atenció directa a persones amb problemes de drogodependència i donar suport a les seves famílies, detectar els problemes i derivar a altres recursos en cas necessari.
- b) Rebre la medicació, dosificar i dispensar.
- c) Administrar altres medicacions segons la prescripció del metge del Centre d'Atenció a les Drogodependències i supervisar aquesta administració de forma periòdica.
- d) Controlar i fer el seguiment biològic de pacients del Centre d'Atenció a les Drogodependències.
- e) Realitzar proves de detecció de tuberculosi, prevenció hepatitis i counselling centrat en el VIH.
- f) Coordinar-se amb altres professionals sanitaris de diferents recursos externs relacionats amb la metadona.
- g) Donar suport a les famílies amb fills petits en aspectes d'organització, nutrició, i higiene.
- h) Participar en el disseny dels protocols d'intervenció dels Centres d'Atenció a les Drogodependències i en reunions d'equips.
- i) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: ATS/DUI

Codi de lloc: F00690099

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar l'atenció directa a persones amb problemes de drogodependència i donar suport a les seves famílies, detectar els problemes i derivar a altres recursos en cas necessari.
- b) Rebre la medicació, dosificar i dispensar.
- c) Administrar altres medicacions segons la prescripció del metge del Centre d'Atenció a les Drogodependències i supervisar aquesta administració de forma periòdica.
- d) Controlar i fer el seguiment biològic de pacients del Centre d'Atenció a les Drogodependències.
- e) Realitzar proves de detecció de tuberculosi, prevenció hepatitis i counselling centrat en el VIH.
- f) Coordinar-se amb altres professionals sanitaris de diferents recursos externs relacionats amb la metadona.
- g) Donar suport a les famílies amb fills petits en aspectes d'organització, nutrició, i higiene.
- h) Participar en el disseny dels protocols d'intervenció dels Centres d'Atenció a les Drogodependències i en reunions d'equips.
- i) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: ATS/DUI





Codi de lloc: F00690100

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar l'atenció directa a persones amb problemes de drogodependència i donar suport a les seves famílies, detectar els problemes i derivar a altres recursos en cas necessari.
- b) Rebre la medicació, dosificar i dispensar.
- c) Administrar altres medicacions segons la prescripció del metge del Centre d'Atenció a les Drogodependències i supervisar aquesta administració de forma periòdica.
- d) Controlar i fer el seguiment biològic de pacients del Centre d'Atenció a les Drogodependències.
- e) Realitzar proves de detecció de tuberculosi, prevenció hepatitis i counselling centrat en el VIH.
- f) Coordinar-se amb altres professionals sanitaris de diferents recursos externs relacionats amb la metadona.
- g) Donar suport a les famílies amb fills petits en aspectes d'organització, nutrició, i higiene.
- h) Participar en el disseny dels protocols d'intervenció dels Centres d'Atenció a les Drogodependències i en reunions d'equips.
- i) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi de lloc: F00220021

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Manejar equips informàtics, gestionar els arxius i els registres, i utilitzar les màquines reproductores, fotocopiadores i semblants.
- b) Realitzar treballs i funcions administratives, sota la supervisió del/de la cap corresponent.
- c) Realitzar funcions de control i seguiment d'expedients i documentació que li pertorqui en el seu lloc de treball.
- d) Gestionar, tramitar i arxivar la correspondència, les notificacions i resta de documentació de la seva competència.
- e) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi de lloc: F00220022

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Manejar equips informàtics, gestionar els arxius i els registres, i utilitzar les màquines reproductores, fotocopiadores i semblants.
- b) Realitzar treballs i funcions administratives, sota la supervisió del/de la cap corresponent.
- c) Realitzar funcions de control i seguiment d'expedients i documentació que li pertorqui en el seu lloc de treball.
- d) Gestionar, tramitar i arxivar la correspondència, les notificacions i resta de documentació de la seva competència.
- e) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A AUXILIAR D'INFERMERIA

Codi de lloc: F00770008

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Programa el tractament amb metadona:
- b) Realitzar la dispensació individualitzada de les dosis per delegació de la DUI o metge, sota la seva supervisió.
- c) Prendre mostres d'orina per la detecció de drogues en orina: registrar i controlar les analítiques.
- d) Contenció i detecció dels problemes i derivació als altres professionals de l'equip.
- e) Controlar i fer la demanda del material sanitari fungible.
- f) Realitzar activitats de prevenció per a la reducció dels danys: repartir preservatius, intercanviar xeringues, donar consells sanitaris sobre salut i foment d'hàbits saludables.
- g) Coordinar tasques amb el metge i amb els altres membres de l'equip terapèutic i amb altres professionals de l'àmbit sanitari.
- h) Participar en les reunions d'equip i amb el disseny dels protocols d'intervenció dels Centres d'Atenció a les Drogodependències.
- i) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A AUXILIAR D'INFERMERIA

Codi de lloc: F00770009

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Programa el tractament amb metadona:
- b) Realitzar la dispensació individualitzada de les dosis per delegació de la DUI o metge, sota la seva supervisió.
- c) Prendre mostres d'orina per la detecció de drogues en orina: registrar i controlar les analítiques.
- d) Contenció i detecció dels problemes i derivació als altres professionals de l'equip.
- e) Controlar i fer la demanda del material sanitari fungible.
- f) Realitzar activitats de prevenció per a la reducció dels danys: repartir preservatius, intercanviar xeringues, donar consells sanitaris sobre





salut i foment d'hàbits saludables.

- g) Coordinar tasques amb el metge i amb els altres membres de l'equip terapèutic i amb altres professionals de l'àmbit sanitari.
- h) Participar en les reunions d'equip i amb el disseny dels protocols d'intervenció dels Centres d'Atenció a les Drogodependències.
- i) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A AUXILIAR D'INFERMERIA

Codi de lloc: F00770019

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Programa el tractament amb metadona:
- b) Realitzar la dispensació individualitzada de les dosis per delegació de la DUI o metge, sota la seva supervisió.
- c) Prendre mostres d'orina per la detecció de drogues en orina: registrar i controlar les analítiques.
- d) Contenció i detecció dels problemes i derivació als altres professionals de l'equip.
- e) Controlar i fer la demanda del material sanitari fungible.
- f) Realitzar activitats de prevenció per a la reducció dels danys: repartir preservatius, intercanviar xeringues, donar consells sanitaris sobre salut i foment d'hàbits saludables.
- g) Coordinar tasques amb el metge i amb els altres membres de l'equip terapèutic i amb altres professionals de l'àmbit sanitari.
- h) Participar en les reunions d'equip i amb el disseny dels protocols d'intervenció dels Centres d'Atenció a les Drogodependències.
- i) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A AUXILIAR D'INFERMERIA

Codi de lloc: F00770020

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Programa el tractament amb metadona:
- b) Realitzar la dispensació individualitzada de les dosis per delegació de la DUI o metge, sota la seva supervisió.
- c) Prendre mostres d'orina per la detecció de drogues en orina: registrar i controlar les analítiques.
- d) Contenció i detecció dels problemes i derivació als altres professionals de l'equip.
- e) Controlar i fer la demanda del material sanitari fungible.
- f) Realitzar activitats de prevenció per a la reducció dels danys: repartir preservatius, intercanviar xeringues, donar consells sanitaris sobre salut i foment d'hàbits saludables.
- g) Coordinar tasques amb el metge i amb els altres membres de l'equip terapèutic i amb altres professionals de l'àmbit sanitari.
- h) Participar en les reunions d'equip i amb el disseny dels protocols d'intervenció dels Centres d'Atenció a les Drogodependències.
- i) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

Unitat administrativa: SECCIÓ DE SUPORT TÈCNIC MUNICIPAL (IMN0010006)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: CAP DE SECCIÓ

Codi de lloc: F00530012

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Planificar, coordinar organitzar i supervisar les activitats de la secció.
- b) Supervisar i controlar els projectes de caràcter social, els convenis i les subvencions que es gestionen de la secció i que afecten als Serveis Socials Municipals.
- c) Emetre informes i resoldre els recursos propis de la Secció.
- d) Consensuar els objectius propis de la secció i establir-ne les prioritats
- e) Representar la secció dins l'estructura de l'IMAS i, si escau, cap a l'exterior.
- f) Dirigir, organitzar i avaluar de manera contínua els recursos de la secció, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A SUPERIOR

Codi de lloc: F00260008

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Col·laborar amb el cap de la Secció en les tasques de seguiment dels projectes socials i d'elaboració d'informes que se li encomanin.
- b) Donar suport tècnic a nivell d'assessorament especialitzat a la Secció.
- c) Emetre informes i proposar actuacions en les matèries pròpies del Servei.
- d) Assessorar als departaments de Serveis Socials Municipals en la confecció de programes socials de caràcter especialitzat i en la posta en marxa de serveis socials específics.





- e) Redactar convocatòries i gestionar els corresponents expedients.
- f) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TREBALLADOR/A SOCIAL

Codi de lloc: F00680003

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Atendre les demandes derivades dels professionals dels Serveis Socials d'Atenció Primària, informar-los, orientar-los i donar-los suport.
- b) Realitzar el seguiment tècnic, avaluar els projectes socials i controlar la justificació de la despesa d'acord amb els requisits.
- c) Donar suport i assessorament tècnic en el disseny municipal dels diferents serveis i prestacions bàsiques, confecció de projectes de serveis socials, preparació d'ordenances, aplicació de barems, etc.
- d) Documentar i realitzar informes individuals i col·lectius referents a la tasca que es fa, tant per al seguiment de la feina, com per a l'elaboració de memòries, programes, projectes, etc.
- e) Organitzar i planificar reunions comarcals de coordinació i intercanvi d'informació entre responsables de l'IMAS i dels serveis socials municipals.
- f) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TREBALLADOR/A SOCIAL

Codi de lloc: F00680004

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Atendre les demandes derivades dels professionals dels Serveis Socials d'Atenció Primària, informar-los, orientar-los i donar-los suport.
- b) Realitzar el seguiment tècnic, avaluar els projectes socials i controlar la justificació de la despesa d'acord amb els requisits.
- c) Donar suport i assessorament tècnic en el disseny municipal dels diferents serveis i prestacions bàsiques, confecció de projectes de serveis socials, preparació d'ordenances, aplicació de barems, etc.
- d) Documentar i realitzar informes individuals i col·lectius referents a la tasca que es fa, tant per al seguiment de la feina, com per a l'elaboració de memòries, programes, projectes, etc.
- e) Organitzar i planificar reunions comarcals de coordinació i intercanvi d'informació entre responsables de l'IMAS i dels serveis socials municipals.
- f) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi de lloc: F00220018

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Manejar equips informàtics, gestionar els arxius i els registres, i utilitzar les màquines reproductores, fotocopiadores i semblants.
- b) Realització de treballs i funcions administratives, sota la supervisió del/de la cap corresponent.
- c) Realitzar funcions de control i seguiment d'expedients i documentació que li pertorqui en el seu lloc de treball.
- d) Gestionar, tramitar i arxivar la correspondència, les notificacions i resta de documentació de la seva competència.
- e) Controlar i gestionar les notificacions i documentació de la que en són responsables.
- f) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

ORGANISME: COORDINACIÓ DE GENT GRAN (IMA)

Unitat administrativa: ÀREA DE SERVEIS SOCIALS (IMA0010001)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: CAP DE SERVEI

Codi de lloc: F00520008

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Dirigir, coordinar i supervisar les seccions, els negocis i els llocs de feina adscrits al servei.
- b) Representar institucionalment a l'IMAS, quan així ho encarregui la direcció executiva, en els actes dels serveis i centres que depenen de l'àrea.
- c) Planificar, gestionar i dirigir tècnicament, tots els programes i serveis que depenen de l'àrea.
- d) Dirigir al personal sota la supervisió del titular del Departament de Recursos Humans, així com el control i vigilància de l'eficàcia en la qualitat del servei.
- e) Planificar i gestionar el pressupost anual de l'àrea.
- f) Dirigir, organitzar i avaluar de manera contínua els recursos del servei, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA





Nom del lloc: TÈCNIC/A SUPERIOR

Codi de lloc: F00050003

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar la gestió integral dels expedients de contractació.
- b) Exercir la secretaria de les meses de contractació.
- c) Tramitar els expedients de l'IMAS amb contingut jurídicoadministratiu (convenis, convocatòries, concerts, etc.)
- d) Dur a terme les relacions directes amb tercers interessats en procediments de contractació, convocatòries i convenis, amb altres administracions i amb altres organismes.
- e) Assessorar en matèries jurídicoadministratives a la resta de serveis i unitats administratives i a tercers.
- f) Dur a terme les relacions amb Intervenció Delegada

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A SUPERIOR

Codi de lloc: F00260005

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Col·laborar amb el/la cap de Secció Comptable, donar-li suport i executar les tasques que desenvolupa en matèria de gestió econòmica, financera i pressupostària.
- b) Col·laborar amb el/la cap de Secció d'Ingressos, donar-li suport i executar les tasques que desenvolupa en matèria de gestió econòmica, financera i pressupostària.
- c) Elaborar informes, memòries, estadístiques i estudis de naturalesa econòmica i/o pressupostària en assistència dels òrgans directius, pels centres gestors o pel mateix servei.
- d) Revisar i administrar la informació i documentació relativa a les despeses de personal de l'IMAS, de caràcter pressupostari o no pressupostari, que sigui necessària pel bon desenvolupament de les tasques que específicament tinguin atribuïdes el Servei en aquesta matèria.
- e) Definir, executar i justificar projectes pressupostaris amb finançament afectat; així com supervisar la tramitació administrativa i comptable dels expedients justificatius de despesa subvencionada.
- f) Promoure millores procedimentals de caire administratiu i funcional, elaborant i promovent la introducció d'eines de treball estandarditzades que simplifiquin, facilitin i permetin l'avaluació continuada de les tasques pròpies del servei o dels processos de gestió econòmica en general.
- g) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: SECRETARI/A DIRECTOR/A ÀREA SERVEIS SOCIALS

Codi de lloc: F00320012

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Organitzar i executar les tasques administratives de suport al titular de la direcció executiva.
- b) Gestionar i organitzar les activitats de l'agenda al titular de la direcció executiva.
- c) Convocar les reunions i preparar la documentació necessària i resta d'aspectes logístics.
- d) Classificar i portar el registre intern de correspondència i traslladar-la a les unitats administratives que pertorqui.
- e) Atendre les trucades telefòniques i les visites.
- f) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi del lloc: F00220023

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Atendre al públic sobre consultes referents a matèries pròpies de la secció.
- b) Despatxar i registrar la correspondència i classificar i trametre els documents propis de la secció.
- c) Realitzar les activitats administratives de caràcter auxiliar, ofimàtiques i manipulació bàsica de màquines i equips informàtics.
- d) Classificar i arxivar la documentació pròpia de la secció.
- e) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: MOSSO/A DE SUPORT

Codi del lloc: F00950003

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Segellar
- b) Ensobrar
- c) Trasl·ladar documentació



- d) Utilitzar el fax
- e) Fer còpies
- f) Enquadernar
- g) Ordenar alfabèticament expedients
- h) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció

Unitat administrativa: ÀREA D'ATENCIÓ A LA DEPENDÈNCIA (IMA0140001)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: RESPONSABLE D'ÀREA

Codi de lloc: F00640001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Planificar, gestionar i dirigir tècnicament, tots els programes i serveis que depenen de l'àrea.
- b) Dirigir, coordinar i supervisar amb caràcter general el funcionament de l'Àrea, assumint la responsabilitat en matèria organitzativa, règim general de funcionament, gestió econòmica.
- c) Dirigir al personal sota la supervisió del titular del Departament de Recursos Humans, així com el control i vigilància de l'eficàcia en la qualitat del servei.
- d) Planificar i gestionar el pressupost anual de l'àrea.
- e) Dirigir, organitzar i avaluar de manera contínua els recursos del servei, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- f) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: PSICÒLEG/PSICÒLOGA

Codi de lloc: F00670001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Donar suport i assessorament tècnic a les diferents seccions de l'IMAS en matèria de planificació i avaluació de programes de dependència.
- b) Col·laborar en l'elaboració d'estudis, estadístiques i documents tècnics que se li encomanin des de la direcció de l'Àrea.
- c) Aportar als treballs de la secció la visió i tècniques pròpies de la seva especialitat professional.
- d) Col·laborar en la programació, el seguiment i l'avaluació de les activitats pròpies de l'Àrea.
- e) Participar en els estudis de necessitats i de diagnòstic social relacionades amb dependència.
- f) Col·laborar amb els serveis socials, educatius, sanitaris, culturals, de seguretat, etc. per promoure, coordinar, executar i/o fer el seguiment dels plans i programes de l'Àrea de Dependència.
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ

Codi de lloc: F00290035

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Planificar i organitzar el treball social de l'Àrea.
- b) Executar les tasques administratives encomanades.
- c) Facilitar informació sobre recursos propis i aliens.
- d) Coordinar grups de feina i d'activitats socioculturals encomanades per la direcció de l'Àrea.
- e) Tramitar i fer-ne el seguiment dels expedients de gestió econòmica i del pressupost d'ingressos i despeses de l'Àrea.
- f) Elaborar, gestionar i fer el seguiment dels procediments de contractació administrativa sota la direcció de l'Àrea.
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi de lloc: F00060001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar les activitats administratives de tramitació, preparació, comprovació i administració de dades relatives a l'administració.
- b) Col·laborar en la tramitació dels expedients propis de la unitat administrativa.
- c) Donar suport administratiu a la persona titular de la unitat administrativa.
- d) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A AUXILIAR DE GESTIÓ ECONÒMICA





Codi de lloc: F00510005

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

a) Preparar la tramitació administrativa dels expedients de despesa i/o ingrés que es derivin d'actes formals aprovats reglamentàriament, confeccionant els documents administratius i comptables adients, complimentant la documentació escaient i realitzar les operacions comptables que tinguin autoritzades, procurant la integritat i adequació dels documents justificatius.

b) Controlar i fer seguiment de l'adequat registre i arxiu dels expedients i altra documentació administrativa complementària que pugui ésser útil per a la seva revisió i/o fiscalització posterior.

c) Col·laborar en la realització i aportació de dades en informes, propostes, expedients i altres treballs complementaris, inclús els de contingut complex, propis de la unitat administrativa.

d) Distribuir la càrrega de treball dels auxiliars vinculats a la unitat administrativa, atendre les incidències operatives que puguin sorgir i supervisar el seu acompliment.

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

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: SECRETARI/A D'ÀREA CENTRES I RECURSOS ASSISTENCIALS

Codi de lloc: F00320010

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

a) Organitzar i executar les tasques administratives de suport al titular de l'Àrea.

b) Gestionar i organitzar les activitats de l'agenda del titular de l'Àrea.

c) Convocar les reunions i preparar la documentació necessària i resta d'aspectes logístics.

d) Classificar i portar el registre intern de correspondència i traslladar-la a les unitats administratives que pertorqui.

e) Atendre les trucades telefòniques i les visites.

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

Unitat administrativa: SECCIÓ DE FOMENT DE L'AUTONOMIA PER A LES PERSONES MAJORS (IMA0140002)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: COORDINADOR/A D'EQUIP

Codi de lloc: F00750011

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

a) Planificar, coordinar i supervisar les tasques de la secció.

b) Representar l'IMAS en les comissions i/o actes relacionats amb les tasques de la secció.

c) Promoure, participar i coordinar el disseny i execució dels plans i programes de foment de l'autonomia per a les persones majors.

d) Col·laborar amb altres departaments de l'IMAS, dels ajuntaments o de les entitats en el desenvolupament de programes o activitats de prevenció.

e) Donar suport en la realització de tallers i activitats de la Secció de Foment de l'Autonomia per a les Persones Majors.

f) Dirigir, organitzar i avaluar de manera contínua els recursos de la secció, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.

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

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: PEDAGOG/A

Codi de lloc: F00650002

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

a) Aportar als treballs de la secció la visió i tècniques pròpies de la seva especialitat professional.

b) Representar l'IMAS en les comissions i/o actes relacionats amb les tasques de la secció.

c) Col·laborar en la programació, el seguiment i l'avaluació de les activitats pròpies de la secció.

d) Participar en els estudis de necessitats i de diagnòstic social que se li puguin assignar en el territori que li pertorqui.

e) Col·laborar amb els serveis socials, educatius, sanitaris, culturals, de seguretat, etc. del territori assignat per promoure, coordinar, executar i/o fer el seguiment de les activitats pròpies de la secció.

f) Col·laborar amb el/la coordinador-a d'equip en les tasques encomanades: estudis, informes, estadístiques, memòria, etc.

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

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: PSICÒLEG/PSICÒLOGA

Codi de lloc: F00670008

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

a) Aportar als treballs de la secció la visió i tècniques pròpies de la seva especialitat professional.

b) Representar l'IMAS en les comissions i/o actes relacionats amb les tasques de la secció.

c) Col·laborar en la programació, el seguiment i l'avaluació de les activitats pròpies de la secció.





- d) Participar en els estudis de necessitats i de diagnòstic social en el territori que tingui assignat.
- e) Col·laborar amb els serveis socials, educatius, sanitaris, culturals, de seguretat, etc. del territori assignat per promoure, coordinar, executar i/o fer el seguiment de les activitats pròpies de la secció.
- f) Col·laborar amb el/la coordinador-a d'equip en les tasques encomanades: estudis, informes, estadístiques, memòria, etc.
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: PSICÒLEG/PSICÒLOGA

Codi de lloc: F00670058

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Aportar als treballs de la secció la visió i tècniques pròpies de la seva especialitat professional.
- b) Representar l'IMAS en les comissions i/o actes relacionats amb les tasques de la secció.
- c) Col·laborar en la programació, el seguiment i l'avaluació de les activitats pròpies de la secció.
- d) Participar en els estudis de necessitats i de diagnòstic social en el territori que tingui assignat.
- e) Col·laborar amb els serveis socials, educatius, sanitaris, culturals, de seguretat, etc. del territori assignat per promoure, coordinar, executar i/o fer el seguiment de les activitats pròpies de la secció.
- f) Col·laborar amb el/la coordinador/a d'equip en les tasques encomanades: estudis, informes, estadístiques, memòria, etc.
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A SUPERIOR

Codi de lloc: F00670059

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Aportar als treballs de la secció la visió i tècniques pròpies de la seva especialitat professional.
- b) Representar l'IMAS en les comissions i/o actes relacionats amb les tasques de la secció.
- c) Col·laborar en la programació, el seguiment i l'avaluació de les activitats pròpies de la secció.
- d) Participar en els estudis de necessitats i de diagnòstic social en el territori que tingui assignat.
- e) Col·laborar amb els serveis socials, educatius, sanitaris, culturals, de seguretat, etc. del territori assignat per promoure, coordinar, executar i/o fer el seguiment de les activitats pròpies de la secció.
- f) Col·laborar amb el/la coordinador/a d'equip en les tasques encomanades: estudis, informes, estadístiques, memòria, etc.
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TREBALLADOR/A SOCIAL

Codi de lloc: F00680012

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Aportar als treballs de la secció la visió i tècniques pròpies de la seva especialitat professional.
- b) Representar l'IMAS en les comissions i/o actes relacionats amb les tasques de la secció.
- c) Col·laborar en la programació, el seguiment i l'avaluació de les activitats pròpies de la secció.
- d) Participar en els estudis de necessitats i de diagnòstic social en el territori que tingui assignat.
- e) Col·laborar amb els serveis socials, educatius, sanitaris, culturals, de seguretat, etc. del territori assignat per promoure, coordinar, executar i/o fer el seguiment de les activitats pròpies de la secció.
- f) Col·laborar amb el/la coordinador/a d'equip en les tasques encomanades: estudis, informes, estadístiques, memòria, etc.
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: EDUCADOR/A SOCIAL

Codi de lloc: F00700003

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Aportar als treballs de la secció la visió i tècniques pròpies de la seva especialitat professional.
- b) Representar l'IMAS en les comissions i/o actes relacionats amb les tasques de la secció.
- c) Col·laborar en la programació, el seguiment i l'avaluació de les activitats pròpies de la secció.
- d) Participar en els estudis de necessitats i de diagnòstic social en el territori que tingui assignat.
- e) Col·laborar amb els serveis socials, educatius, sanitaris, culturals, de seguretat, etc. del territori assignat per promoure, coordinar, executar i/o fer el seguiment de les activitats pròpies de la secció.
- f) Col·laborar amb el/la coordinador/a d'equip en les tasques encomanades: estudis, informes, estadístiques, memòria, etc.
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA





Nom del lloc: EDUCADOR/A SOCIAL

Codi de lloc: F00700104

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Aportar als treballs de la secció la visió i tècniques pròpies de la seva especialitat professional.
- b) Representar l'IMAS en les comissions i/o actes relacionats amb les tasques de la secció.
- c) Col·laborar en la programació, el seguiment i l'avaluació de les activitats pròpies de la secció.
- d) Participar en els estudis de necessitats i de diagnòstic social en el territori que tingui assignat.
- e) Col·laborar amb els serveis socials, educatius, sanitaris, culturals, de seguretat, etc. del territori assignat per promoure, coordinar, executar i/o fer el seguiment de les activitats pròpies de la secció.
- f) Col·laborar amb el/la coordinador/a d'equip en les tasques encomanades: estudis, informes, estadístiques, memòria, etc.
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: EDUCADOR/A SOCIAL

Codi de lloc: F00700105

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Aportar als treballs de la secció la visió i tècniques pròpies de la seva especialitat professional.
- b) Representar l'IMAS en les comissions i/o actes relacionats amb les tasques de la secció.
- c) Col·laborar en la programació, el seguiment i l'avaluació de les activitats pròpies de la secció.
- d) Participar en els estudis de necessitats i de diagnòstic social en el territori que tingui assignat.
- e) Col·laborar amb els serveis socials, educatius, sanitaris, culturals, de seguretat, etc. del territori assignat per promoure, coordinar, executar i/o fer el seguiment de les activitats pròpies de la secció.
- f) Col·laborar amb el/la coordinador/a d'equip en les tasques encomanades: estudis, informes, estadístiques, memòria, etc.
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

Unitat administrativa: SERVEI DE PROGRAMES EUROPEUS (IMA0160001)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: CAP DE SERVEI

Codi de lloc: F00520011

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Gestionar i coordinar actuacions en matèria de projectes europeus d'acord amb les directrius polítiques que marqui la Presidència de l'IMAS
- b) Recercar informació de convocatòries de subvencions de la UE, temàtica social i polítiques socials.
- c) Redactar i presentar projectes aprovats prèviament per la Presidència de l'IMAS, amb coordinació amb les diferents àrees.
- d) Garantir la presentació dels projectes amb tots els requisits tècnics i jurídic-administratiu que cada convocatòria requereix.
- e) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi de lloc: F00220089

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Informar i orientar a les persones usuàries sobre els recursos propis i externs dels serveis socials.
- b) Tramitar expedients de família nombrosa.
- c) Executar tasques administratives auxiliars en general.
- d) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

Unitat administrativa: RESIDÈNCIA MIXTA DE PENSIONISTES LA BONANOVA (PALMA) (IMA0160012)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: DIRECTOR/A RESIDÈNCIA BONANOVA

Codi de lloc: F00730010

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Dirigir, coordinar i supervisar amb caràcter general el funcionament del centre, i assumir la responsabilitat en matèria organitzativa, règim general de funcionament, control i supervisió de la qualitat dels serveis i de les condicions de treball del personal.
- b) Integrar la gestió de la prevenció dels riscos laborals al centre.
- c) Dirigir totes les sessions multidisciplinàries del centre, delegant en aquelles que consideri necessari
- d) Exercir la direcció i supervisió del personal del centre amb atenció als criteris del Departament de Recursos Humans, incloent el fixar els horaris dels serveis, prèviament negociats amb els representants dels treballadors, vigilant-ne la seva eficàcia i qualitat.



- e) Supervisar la millor adaptació i integració del resident al centre
- f) Donar assessorament i suport, dins l'àmbit de les seves facultats, als òrgans de participació.
- g) Dirigir, organitzar i avaluar de manera contínua els recursos tant material com econòmics de la residència, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- h) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació amb les tasques anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: METGE/SSA GERIÀTRIC

Codi de lloc: F00660006

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar el reconeixement mèdic als nous usuaris/es i complimentar la corresponent història mèdica i certificacions professionals.
- b) Atendre les necessitats assistencials de les persones usuàries. Fer els exàmens mèdics, diagnòstics, prescriure els tractaments més adients i, si es el cas derivar-la a un centre hospitalari o de salut.
- c) Participar en les comissions de supervisió i seguiment de les persones usuàries en col·laboració amb la direcció del centre, i els membres de l'Equip Interdisciplinar.
- d) Donar assistència al personal amb destinació al centre en els casos d'urgència.
- e) Supervisar la feina del personal sanitari i supervisar l'estat sanitari de les dependències del centre, i preveure tant als residents com als treballadors.
- f) Participar a les juntes i sessions de feina que es convoquin en el centre.
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: ADMINISTRADOR/A RESIDÈNCIA BONANOVA

Codi de lloc: F00840002

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Encarregar-se de la gestió econòmicoadministrativa i de la comptabilitat del centre i ser el/la responsable davant la direcció del centre.
- b) Controlar i supervisar els subministraments i la relació amb els proveïdors del centre.
- c) Administrar els béns mobles i immobles del centre i coordinar els treballs per mantenir actualitzat l'inventari
- d) Coordinar les tasques i controlar el personal administratiu al seu càrrec i al personal encarregat de les instal·lacions.
- e) Dirigir i supervisar el magatzem general i el seu personal.
- f) Assumir la representació del centre en cas d'absència de la direcció.
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: RESPONSABLE D'ÀREA ASSISTENCIAL

Codi de lloc: F00640004

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Coordinar la gestió assistencial i ser el responsable davant la direcció del centre.
- b) Establir de forma operativa els objectius de l'àrea assistencial proposant els recursos humans, materials i econòmics per una gestió eficaç de l'àrea, delegant en els coordinadors assistencials les tasques que consideri oportunes.
- c) Supervisar la proposta de torns del personal assistencial i la proposta en l'organització de les activitats, formació i reciclatge professional del seu personal.
- d) Supervisar, amb l'ajuda dels coordinadors assistencials, les tasques del seu personal i promoure la formació adequada pels treballadors i supervisar la formació dels alumnes en pràctiques.
- e) Supervisar que s'apliquin els tractaments específics que desenvolupen els professionals que estan sota la dependència del responsable assistencial.
- f) Supervisar l' infermeria, zona mèdica, laboratori, farmàcia, material sanitari i servei de raigs X.
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: PSICÒLEG/PSICÒLOGA RESIDENCIAL

Codi de lloc: F00670010

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Avaluar i intervenir en els aspectes cognitius, afectius i de la conducta de les persones majors.
- b) Participar en l'elaboració del Pla d'Atenció Individual.
- c) Planificar, fer el seguiment i avaluar els tractaments dependents de la seva especialitat que es realitzen al centre.
- d) Diagnosticar, avaluar i tractar problemes psicològics i/o psicossomàtics, mitjançant teràpies i psicoteràpies, així com orientar i aconsellar qualsevol demanda que sorgeixi tant de l'usuari com de la seva família..
- e) Participar en les reunions interdisciplinàries que s'estableixin als centres treballant des d'un enfocament biopsicosocial de l'envelliment.
- f) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

**DADES DEL LLOC DE FEINA**

Nom del lloc: METGE/SSA

Codi de lloc: F00660008

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar el reconeixement mèdic als nous usuaris/es i complimentar la corresponent història mèdica i certificacions professionals.
- b) Atendre les necessitats assistencials de les persones usuàries. Fer els exàmens mèdics, diagnòstics, prescriure els tractaments més adients i, si es el cas derivar-la a un centre hospitalari o de salut.
- c) Participar en les comissions de supervisió i seguiment de les persones usuàries en col·laboració amb la direcció del centre, i els membres de l'Equip Interdisciplinar.
- d) Donar assistència al personal amb destinació al centre en els casos d'urgència.
- e) Supervisar la feina del personal sanitari i supervisar l'estat sanitari de les dependències del centre, i preveure tant als residents com als treballadors.
- f) Participar a les juntes i sessions de feina que es convoquin en el centre.
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: METGE/SSA

Codi de lloc: F00660007

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar el reconeixement mèdic als nous usuaris/es i complimentar la corresponent història mèdica i certificacions professionals.
- b) Atendre les necessitats assistencials de les persones usuàries. Fer els exàmens mèdics, diagnòstics, prescriure els tractaments més adients i, si es el cas derivar-la a un centre hospitalari o de salut.
- c) Participar en les comissions de supervisió i seguiment de les persones usuàries en col·laboració amb la direcció del centre, i els membres de l'Equip Interdisciplinar.
- d) Donar assistència al personal amb destinació al centre en els casos d'urgència.
- e) Supervisar la feina del personal sanitari i supervisar l'estat sanitari de les dependències del centre, i preveure tant als residents com als treballadors.
- f) Participar a les juntes i sessions de feina que es convoquin en el centre.
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: PEDAGOG/A RESIDENCIAL

Codi de lloc: F00650004

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Avaluar i diagnosticar el nivell de maduració educativa de les persones residents.
- b) Aportar les seves intervencions, avaluacions i criteris quan es plantegen objectius d'aprenentatge.
- c) Participar en les reunions interdisciplinàries quan es considera necessari.
- d) Organitzar activitats o cursos que responguin a les necessitats de les persones residents, fixant o elaborant els medis didàctics necessaris per facilitar el seu aprenentatge.
- e) Realitzar la funció de formació i docència. Participar en les propostes de formació i plans de qualitat del centre.
- f) Planificar, fer el seguiment i avaluar les activitats dependents de la seva especialitat que es realitzen al centre.
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: SUPERVISOR/A ATS

Codi de lloc: F00760001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Assumir, en dependència directa del responsable assistencial la direcció, supervisió i organització de les tasques i funcions dels infermers, auxiliars d'infermeria i zeladors, promocionant el treball en equip.
- b) Coordinar l'atenció global al resident i ser el responsable del Programa d'Atenció Individualitzada.
- c) Organitzar els torns i horaris del personal sanitari i llegir diàriament les incidències registrades en el llibre d'infermeria.
- d) Distribuir el personal sanitari segons les necessitats del servei i organitzar les sortides programades del centre a consultes externes.
- e) Controlar el bon estat i disponibilitat del material sanitari.
- f) Organitzar i supervisar els alumnes en pràctiques en el centre.
- g) Col·laborar amb l'Equip Interdisciplinar del Centre per la realització de valoracions i plans d'atenció individuals dels residents.
- h) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: ATS/DUI





Codi de lloc: F00690003

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Ajudar a la persona usuària a mantenir o recuperar la salut per poder dur a terme les tasques, permetent-li així el major grau d'independència possible. Preparar i administrar els medicaments segons prescripcions facultatives, específicament els tractaments.
- Ordenar les històries clíniques, anotant les dades relacionades amb la pròpia funció que ha de figurar.
- Atendre a la persona usuària enllitada per malaltia, i subministrar l'alimentació directament a aquells pacients que dita alimentació requereixi instrumentalització.
- Supervisar la higiene personal dels usuaris i també els medicaments i aliments que aquests tinguin a l'habitació.
- Participar amb l'Equip Interdisciplinari del Centre per la realització de valoracions i plans d'atenció individuals dels residents.
- Dur a terme les tasques de prevenció i promoció de la salut des d'una perspectiva bio psicosocial.
- Realitzar les tasques de comandes a farmàcia, analítica i radiologia.
- Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: RESPONSABLE D'ÀREA RESIDENCIAL

Codi de lloc: F00640002

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Supervisar i coordinar al personal de l'àrea residencial.
- Atendre i donar resposta a les necessitats i expectatives dels residents i dels seus familiars relacionades amb aquesta àrea.
- Participar en las propostes de formació i plans de qualitat del centre, així com fer complir al seu personal les indicacions de Prevenció de Riscos Laborals
- Assistir a les reunions i sessions multidisciplinàries.
- Complir les activitats delegades per la direcció del centre, encaminades a obtenir un bon funcionament de la residència.
- Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: RESPONSABLE D'ÀREA GESTIÓ DE PERSONAL

Codi de lloc: F00640005

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Exercir la responsabilitat, sota la supervisió de la persona titular del Departament de Recursos Humans i coordinar les tasques del personal administratiu al seu càrrec, així com del control horari del tot el personal del centre.
- Controlar la gestió i execució de la contractació de personal del centre, de conformitat amb els criteris del Departament de Recursos Humans.
- Coordinar, planificar i confeccionar les vacances del personal del centre, proposta de torns, així com el control de permisos i vacances del seu personal.
- Gestionar l'arxiu dels expedients del personal del centre.
- Coordinar les tasques i controlar el personal de la recepció del centre, sempre que no existeixi la figura de conserge o cap de recepció.
- Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: FISIOTERAPEUTA

Codi de lloc: F00790002

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Realitzar, sota la dependència del responsable assistencial, tractaments específics per a la recuperació funcional de l'usuari que li siguin encomanats pels metges i fer-ne el seguiment.
- Col·laborar amb l'Equip Interdisciplinari del Centre per la realització de valoracions i plans d'atenció individuals dels residents.
- Assessorar als professionals que ho sol·licitin sobre mobilitzacions i tractaments que siguin de la seva competència.
- Col·laboració amb la direcció del centre en quants aspectes tècnics de la seva especialitat es considerin adients.
- Instruir al personal sanitari i a les persones usuàries sobre la correcta utilització de les ajudes tècniques.
- Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: ATS/DUI

Codi de lloc: F00690002

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Ajudar a la persona usuària a mantenir o recuperar la salut per poder dur a terme les tasques, permetent-li així el major grau d'independència possible.
- Preparar i administrar els medicaments segons prescripcions facultatives, específicament els tractaments.
- Ordenar les històries clíniques, anotant les dades relacionades amb la pròpia funció que ha de figurar.



d) Atendre a la persona usuària enllitada per malaltia, i subministrar l'alimentació directament a aquells pacients que dita alimentació requereixi instrumentalització.

e) Controlar la higiene personal dels usuaris i també els medicaments i aliments que aquests tinguin a l'habitació.

f) Dur a terme les tasques de prevenció i promoció de la salut des d'una perspectiva biopsicosocial.

g) Realitzar les tasques de comandes a farmàcia, analítica i radiologia.

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

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TREBALLADOR/A SOCIAL RESIDENCIAL

Codi de lloc: F00680015

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

a) Planificar i organitzar el treball social del centre mitjançant una adequada programació d'objectius i racionalització de la feina. Col·laborar i realitzar aquells estudis encaminats a investigar els aspectes socials relatius a les persones usuàries.

b) Col·laborar i realitzar aquells estudis encaminats a investigar els aspectes socials relatius a les persones usuàries.

c) Fomentar la integració i participació de les persones usuàries en la vida del centre i del seu entorn. Realitzar els tractaments socials mitjançant el servei social de cada cas i de grup de tots els residents.

d) Realitzar informes socials de les persones usuàries i efectuar la valoració de la situació personal, familiar i social.

e) Coordinar els grups de treball i les activitats d'animació sociocultural.

f) Assistir en les comissions tècniques i en l'equip multiprofessional en l'elaboració de les orientacions o de l'atenció que necessitin les persones usuàries.

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

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TERAPEUTA OCUPACIONAL

Codi de lloc: F00830001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

a) Realitzar, sota la dependència del responsable assistencial, tractaments específics per a la recuperació funcional de l'usuari.

b) Col·laborar amb l'Equip Interdisciplinari del Centre en la realització de valoracions i plans d'atenció individuals dels residents.

c) Fer el seguiment i avaluar els tractaments que es porten a terme, en coordinació amb els altres professionals de l'Equip Interdisciplinari.

d) Organitzar les tasques de suplència en les funcions d'Activitat de la Vida Diària que realitza el personal auxiliar d'infermeria.

e) Col·laborar amb la direcció del centre en quants aspectes tècnics de la seva especialitat es considerin adients.

f) Programar i executar activitats de psicoestimulació amb residents que pateixen demència.

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

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: CAP D'EQUIP ADMINISTRATIU

Codi de lloc: F00850001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

a) Gestionar i controlar els expedients econòmicoadministratius i el desenvolupament de la comptabilitat del centre, així com les tasques administratives sota la supervisió de l'Administrador.

b) Controlar els subministraments del centre i fer el seguiment d'inventaris.

c) Gestionar i liquidar les estades dels residents, controlar la morositat i fer el seguiment d'estades tutelades.

d) Gestionar i controlar els expedients de contractació de personal i tasques administratives de l'àrea sota la supervisió del Cap d'Àrea de Personal.

e) Col·laborar amb els caps d'àrea amb la gestió de les activitats administratives.

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

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: COORDINADOR/A DE SERVEIS/GOVERNANT/A

Codi de lloc: F00390003

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

a) Coordinar i supervisar al personal de serveis residencials.

b) Distribuir y organitzar els serveis de menjador, bugaderia, llenceria i neteja; coordinant i supervisant les tasques i els torns.

c) Coordinar i supervisar els processos de neteja i higiene al centre.

d) Vetllar per la conservació del mobiliari, llenceria, eines i parament, així com el bon ús i economia dels materials, utensilis i maquinària al seu càrrec, procedint al recompte i l'inventari d'aquests, detectar i proposar als seus superiors les millores del seu departament que considerin necessàries.

e) En coordinació amb el departament de cuina, es responsabilitzarà de la bona marxa del servei de menjador, distribució d'aliments, control de dietes, muntatge, neteja i retirada del servei. Participar a les juntes de cuina.





- f) Supervisar i registrar els serveis contractats..
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: CAP D'OBRES I MANTENIMENT

Codi de lloc: F00250001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Organitzar, distribuir i coordinar el personal adscrit als serveis tècnics.
- b) Efectuar el manteniment de totes les instal·lacions i equipaments del centre, tasques a realitzar i n'ordena l'execució al seu personal.
- c) Controlar les visites i el treball realitzat per les empreses contractades per al manteniment de les instal·lacions i dependències del Centre.
- d) Realitzar les operacions, definides als reglaments de les instal·lacions i en les instruccions tècniques que els desenvolupin.
- e) Realitzar la vigilància i inspecció d'ofici de totes les dependències del centre.
- f) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi de lloc: F00060004

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar tasques administratives de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració econòmica, i de personal del centre.
- b) Gestionar l'inventari de béns i materials i facturació dels rebuts a les persones usuàries del centre.
- c) Relacionar-se amb els proveïdors, bancs i persones usuàries del centre.
- d) Donar suport a tasques de gestió de personal.
- e) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: OFICIAL/A

Codi de lloc: L5

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions del centre sota la coordinació i supervisió del/de la cap d'instal·lacions i/o cap de manteniment.
- b) Vigilar i detectar possibles anomalies que indiquin la necessitat d'una intervenció.
- c) Proposar al/a cap d'instal·lacions i/o manteniment la compra de materials i gaudir de la correcta instal·lació
- d) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: ENCARREGAT/ADA DE MAGATZEM

Codi de lloc: F00780002

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Gestionar i controlar les mercaderies del magatzem general del centre i magatzems accessoris.
- b) Realitzar la gestió informatitzada d'estocs, estadística, proposta i petició de comandes de productes i mercaderies.
- c) Preparar i entregar comandes als diferents departaments del centre.
- d) Fer el recompte de les existències dels diferents magatzems a càrrec seu, procurant el bon estat de conservació de les existències, la seva caducitat, així com el manteniment actualitzat del seu inventari.
- e) Coordinar i controlar les tasques del peó de magatzem.
- f) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A AUXILIAR D'INFERMERIA

Codi de lloc: F00770011

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar i/o supervisar la higiene, l'alimentació i les necessitats bàsiques de l'usuari que ho precisi.
- b) Col·laborar en les pràctiques de prevenció i promoció de la salut de l'usuari.
- c) Col·laborar en les tasques d'infermeria.
- d) Detectar i comunicar al departament d'infermeria i/o a la coordinació assistencial els possibles canvis en els hàbits de l'usuari que puguin indicar una alteració de la seva salut.
- e) Promocionar el benestar emocional de l'usuari.
- f) Participar amb l'Equip Interdisciplinari del Centre per la realització de valoracions i plans d'atenció individuals dels residents.
- g) Efectuar els canvis posturals prescrits a la persona usuària sota la supervisió i amb la col·laboració, en els casos necessaris, de





l'ATS/DUI.

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

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A AUXILIAR D'INFERMERIA

Codi de lloc: F00770467

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar i/o supervisar la higiene, l'alimentació i les necessitats bàsiques de l'usuari que ho precisi.
- b) Col·laborar en les pràctiques de prevenció i promoció de la salut de l'usuari.
- c) Col·laborar en les tasques d'infermeria.
- d) Detectar i comunicar al departament d'infermeria i/o a la coordinació assistencial els possibles canvis en els hàbits de l'usuari que puguin indicar una alteració de la seva salut.
- e) Promocionar el benestar emocional de l'usuari.
- f) Participar amb l'Equip Interdisciplinari del Centre per la realització de valoracions i plans d'atenció individuals dels residents.
- g) Efectuar els canvis posturals prescrits a la persona usuària sota la supervisió i amb la col·laboració, en els casos necessaris, de l'ATS/DUI.
- h) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A AUXILIAR D'INFERMERIA

Codi de lloc: F00770466

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar i/o supervisar la higiene, l'alimentació i les necessitats bàsiques de l'usuari que ho precisi.
- b) Col·laborar en les pràctiques de prevenció i promoció de la salut de l'usuari.
- c) Col·laborar en les tasques d'infermeria.
- d) Detectar i comunicar al departament d'infermeria i/o a la coordinació assistencial els possibles canvis en els hàbits de l'usuari que puguin indicar una alteració de la seva salut.
- e) Promocionar el benestar emocional de l'usuari.
- f) Participar amb l'Equip Interdisciplinari del Centre per la realització de valoracions i plans d'atenció individuals dels residents.
- g) Efectuar els canvis posturals prescrits a la persona usuària sota la supervisió i amb la col·laboració, en els casos necessaris, de l'ATS/DUI.
- h) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi de lloc: F00220033

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar activitats administratives de caràcter auxiliar de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades.
- b) Realitzar les tasques d'informació i despatx o d'atenció al públic.
- c) Controlar i, si escau, fer el seguiment, arxiu i registre d'expedients.
- d) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A AUXILIAR D'INFERMERIA

Codi de lloc: F00770006

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar i/o supervisar la higiene, l'alimentació i les necessitats bàsiques de l'usuari que ho precisi.
- b) Col·laborar en les pràctiques de prevenció i promoció de la salut de l'usuari.
- c) Col·laborar en les tasques d'infermeria.
- d) Detectar i comunicar al departament d'infermeria i/o a la coordinació assistencial els possibles canvis en els hàbits de l'usuari que puguin indicar una alteració de la seva salut.
- e) Promocionar el benestar emocional de l'usuari.
- f) Participar amb l'Equip Interdisciplinari del Centre per la realització de valoracions i plans d'atenció individuals dels residents.
- g) Efectuar els canvis posturals prescrits a la persona usuària sota la supervisió i amb la col·laboració, en els casos necessaris, de l'ATS/DUI.
- h) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA



Nom del lloc: XOFER/A/ CONDUCTOR/A

Codi de lloc: F00500002

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar les tasques pròpies de la seva especialitat en relació amb els vehicles automòbils al servei del centre i executar les reparacions que no requereixin elements de taller.
- b) Mantenir i conservar el parc mòbil del centre.
- c) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: CONDUCTOR/A

Codi de lloc: F00440001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar les tasques pròpies de la seva especialitat en relació amb els vehicles automòbils al servei del centre i executar les reparacions que no requereixin elements de taller.
- b) Mantenir i conservar el parc mòbil del centre.
- c) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: ZELADOR/A

Codi de lloc: F00120001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Traslladar documentació i material clínic per ordre del personal sanitari.
- b) Traslladar a les persones usuàries en cadires de rodes o lliteres al servei que es precisi.
- c) Ajudar als infermers i auxiliars d'infermeria en el moviment i transferències de les persones usuàries que ho precisin.
- d) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: PERSONAL DE SERVEIS

Codi de lloc: L6

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar les tasques pròpies del menjador posant especial atenció en el maneig dels materials assignats.
- b) Realitzar les funcions pròpies de bugaderia-llenceria, posant atenció en la maquinària i en el tracte de la roba de residents i del centre.
- c) Realitzar les tasques pròpies de neteja d'habitacions i mobiliari, zones comuns, així com la neteja de parets, trespols, superfícies polides i terrasses.
- d) Comunicar al seu responsable immediat les incidències o anomalies observades durant el transcurs de la seves tasques.
- e) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: PERSONAL DE SERVEIS

Codi de lloc: F00150079

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar les tasques pròpies del menjador posant especial atenció en el maneig dels materials assignats.
- b) Realitzar les funcions pròpies de bugaderia-llenceria, posant atenció en la maquinària i en el tracte de la roba de residents i del centre.
- c) Realitzar les tasques pròpies de neteja d'habitacions i mobiliari, zones comuns, així com la neteja de parets, trespols, superfícies polides i terrasses.
- d) Comunicar al seu responsable immediat les incidències o anomalies observades durant el transcurs de la seves tasques.
- e) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: PERSONAL DE SERVEIS

Codi de lloc: L3 (RESIDÈNCIA BONANOVA)

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar les tasques pròpies del menjador posant especial atenció en el maneig dels materials assignats.
- b) Realitzar les funcions pròpies de bugaderia-llenceria, posant atenció en la maquinària i en el tracte de la roba de residents i del centre.
- c) Realitzar les tasques pròpies de neteja d'habitacions i mobiliari, zones comuns, així com la neteja de parets, trespols, superfícies polides i terrasses.
- d) Comunicar al seu responsable immediat les incidències o anomalies observades durant el transcurs de les seves tasques.
- e) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació amb les anteriors.





DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: ORDENANÇA

Codi de lloc: F00110005

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Gestionar la recepció del centre: visites, trucades telefòniques, megafonia, etc.
- b) Controlar i vendre tiquets pel menjador del centre (usuaris externs).
- c) Rebre i redistribuir la correspondència.
- d) Entregar documentació bàsica a les persones usuàries: fulls de petició d'ingrés, etc.
- e) Entregar documentació oficial a les dependències de l'IMAS o altres organismes.
- f) Col·laborar en el trasllat ocasional del mobiliari lleuger, vigilar les dependències, controlar les persones que accedeixen al centre i la vigilància i la guarda de béns públics.
- g) Obrir i tancar accessos a les distintes dependències del centre i l'enllumenat del centre.
- h) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: COSTURER/A

Codi de lloc: L7

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Dur a terme el procés de reparació de roba usada dels residents i personal del centre.
- b) Realitzar l'etiquetatge i marcatge de roba dels residents i roba plana, així com del personal del centre.
- c) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: ORDENANÇA

Codi de lloc: F00110004

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Atendre el públic que acudeix a les oficines d'administració i donar informació.
- b) Entregar documentació oficial a les dependències de l'IMAS o altres organismes.
- c) Desenvolupar tasques bàsiques de classificació de documents, lliurament de documentació a dins el propi centre, arxiu.
- d) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: PERSONAL DE MANTENIMENT

Codi de lloc: F00340002

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions del centre sota la coordinació i supervisió del/de la cap d'instal·lacions i/o cap de manteniment.
- b) Vigilar i detectar possibles anomalies que indiquin la necessitat d'una intervenció.
- c) Realitzar en el trasllat del mobiliari i materials pesats.
- d) Proposar al/a cap d'instal·lacions i/o manteniment la comprar de materials i gaudir de la correcta instal·lació
- e) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: PERSONAL DE MAGATZEM

Codi de lloc: F00340003

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar, sota les ordres directes del cap de magatzem, totes les tasques pròpies del peó de magatzem.
- b) Preparar comandes i tramesa als diferents departaments.
- c) Ordenar el Magatzem.
- d) Rebre mercaderies.
- e) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

Unitat administrativa: LLAR DELS ANCIANS (IMA0160013)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: DIRECTOR/A

Codi de lloc: F00730001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Dirigir, coordinar i supervisar amb caràcter general el funcionament del centre, i assumir la responsabilitat en matèria organitzativa, règim general de funcionament, control i supervisió de la qualitat dels serveis i de les condicions de treball del personal.



- b) Integrar la gestió de la prevenció dels riscos laborals al centre.
- c) Dirigir totes les sessions multidisciplinàries del centre, delegant en aquelles que consideri necessari.
- d) Exercir la direcció i supervisió del personal del centre amb atenció als criteris del Departament de Recursos Humans, incloent el fixar els horaris dels serveis, prèviament negociats amb els representants dels treballadors, vigilant-ne la seva eficàcia i qualitat.
- e) Supervisar la millor adaptació i integració del resident al centre
- f) Donar assessorament i suport, dins l'àmbit de les seves facultats, als òrgans de participació.
- g) Dirigir, organitzar i avaluar de manera contínua els recursos tant material com econòmics de la residència, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- h) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació amb les tasques anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: RESPONSABLE D'ÀREA GESTIÓ DE PERSONAL

Codi de lloc: F00640003

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Assumir la responsabilitat de l'àrea de gestió de personal, sota la supervisió de la persona titular del Departament de Recursos Humans.
- b) Assumir la responsabilitat de l'aplicació del programa de gestió de recursos humans al centre .
- c) Coordinar-se amb els responsables de l'IMAS, direcció del centre, tècnic/a auxiliar de gestió de personal, caps i part social les actuacions que s'han de desenvolupar en el centre en matèria de gestió de personal.
- d) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ

Codi de lloc: F00180012

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Assumir la responsabilitat de l'àrea de gestió econòmica i de seguiment de la gestió del pressupost d'ingressos i despeses del centre.
- b) Elaborar, gestionar i fer el seguiment dels procediments de contractació administrativa.
- c) Coordinar amb els responsables de l'IMAS, la direcció del centre, tècnic/a auxiliar de gestió econòmica, caps de servei del centre i treballadors/es socials, les actuacions que s'han de desenvolupar en matèria econòmica.
- d) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A AUXILIAR DE GESTIÓ DE PERSONAL

Codi de lloc: F00800001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Seguir les directrius d'execució de tasques del/de la director/a i del/de la responsable de personal del centre.
- b) Executar el programa de gestió de recursos humans del centre en la part que es determini.
- c) Col·laborar directament en la gestió de personal del centre amb el/la responsable de gestió de personal, caps, i atenció directa als treballadors del centre.
- d) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A AUXILIAR DE GESTIÓ ECONÒMICA

Codi de lloc: F00800002

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar tasques administratives de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració econòmica del centre (seguiment pressupostari)
- b) Realitzar la gestió de l'inventari de béns i materials i facturació dels rebuts a les persones usuàries del centre.
- c) Relacionar-se amb els proveïdors, bancs i persones usuàries del centre.
- d) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: OFICIAL/A

Codi de lloc: F00310037

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions del centre sota la coordinació i supervisió del/de la cap d'instal·lacions i/o cap de manteniment
- b) Vigilar i detectar possibles anomalies que indiquin la necessitat d'una intervenció.
- c) Proposar al/a la cap d'instal·lacions i/o manteniment la compra de materials i gaudir de la correcta utilització
- d) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.



**DADES DEL LLOC DE FEINA**

Nom del lloc: SECRETARI/A DE DIRECCIÓ

Codi de lloc: F00320013

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Realitzar funcions generals de secretaria de la direcció.
- Organitzar el tractament de les demandes que directament es realitzin a la direcció del centre.
- Dur a terme les tasques auxiliars d'administració que la direcció precisi.
- Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AUXILIAR DE GESTIÓ ECONÒMICA

Codi de lloc: F00220028

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Fer el seguiment i tramitació de les despeses d'acord amb el pressupost aprovat.
- Registrar i controlar els expedients de despesa.
- Relacionar-se amb els proveïdors i persones usuàries del centre.
- Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi de lloc: F00220030

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Realitzar les tasques pròpies d'auxiliar d'administració
- Donar suport als comandaments del centre a nivell d'auxiliar d'administració segons determini la direcció del centre.
- Col·laborar amb els professionals de l'àrea administrativa del centre segons es determini.
- Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

Unitat administrativa: LLAR DELS ANCIANS/SERVEIS TÈCNICS/MEDICINA GERIÀTRICA I REHABILITACIÓ (IMA0160014)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: CAP DE SERVEI

Codi de lloc: F00520009

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Dur a terme la supervisió de la feina de la resta de personal mèdic i sanitari del centre.
- Atendre les necessitats assistencials de les persones usuàries i realitzar exàmens metges, diagnòstics i tractaments en cada cas.
- Supervisar les dietes del menjar de les persones usuàries i l'estat sanitari general del centre.
- Elaborar i fer el seguiment dels programes i activitats que pel manteniment físic de les persones usuàries es desenvolupin al centre.
- Participar en els plans de formació professional de les diverses categories adscrites al seu departament.
- Atendre les necessitats sanitàries del personal amb destí al centre en el casos de necessitats i urgències.
- Participar a les diverses reunions tècniques que es produeixen en el centre.
- Dirigir, organitzar i avaluar de manera contínua els recursos de la unitat administrativa, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: METGE/SSA

Codi de lloc: F00660009

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Realitzar el reconeixement mèdic als nous usuaris/es i complimentar la corresponent història mèdica i certificacions professionals.
- Atendre les necessitats assistencials de les persones usuàries. Fer els exàmens mèdics, diagnòstics, prescriure els tractaments més adients i, si es el cas derivar-la a un centre hospitalari o de salut.
- Participar en les comissions de supervisió i seguiment de les persones usuàries en col·laboració amb la direcció del centre, i els membres de l'Equip Interdisciplinari.
- Donar assistència al personal amb destinació al centre en els casos d'urgència.
- Supervisar la feina del personal sanitari i supervisar l'estat sanitari de les dependències del centre, i preveure tant als residents com als treballadors.
- Participar a les juntes i sessions de feina que es convoquin en el centre.
- Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.



**DADES DEL LLOC DE FEINA**

Nom del lloc: FISIOTERAPEUTA

Codi de lloc: F00790001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar els tractaments específics per a la recuperació funcional de l'usuari que li siguin encomanats pels metges i fer-ne el seguiment.
- b) Col·laborar amb l'Equip Interdisciplinari del Centre per la realització de valoracions i plans d'atenció individuals dels residents.
- c) Assessorar als professionals que ho sol·licitin sobre mobilitzacions i tractaments que siguin de la seva competència.
- d) Col·laboració amb la direcció del centre en quants aspectes tècnics de la seva especialitat es considerin adients.
- e) Instruir al personal sanitari i a les persones usuàries sobre la correcta utilització de les ajudes tècniques.
- f) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: DIETISTA

Codi de lloc: F00820001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Participar en la gestió i l'organització, i vetllar per la qualitat i salubritat dels aliments durant tot el procés de producció.
- b) Formar al personal del servei d'alimentació en matèria de seguretat alimentària, planificar menús i valorar l'equilibri nutricional de l'oferta alimentària.
- c) Actuar damunt l'alimentació de la persona o grup de persones sanes o malaltes, tenint en compte les necessitats fisiològiques, preferències personals, socioeconòmiques, religioses i culturals.
- d) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A AUXILIAR D'INFERMERIA (FISIOTERÀPIA)

Codi de lloc: F00770001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar i/o supervisar la higiene i les necessitats bàsiques de l'usuari que ho precisi, col·laborant en les tasques d'infermeria.
- b) Col·laborar en les pràctiques de prevenció i promoció de la salut de l'usuari, promocionant el seu benestar emocional.
- c) Detectar els possibles canvis en els hàbits de l'usuari que puguin indicar un alteració de la seva salut.
- d) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A AUXILIAR D'INFERMERIA

Codi de lloc: F00770003

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar i/o supervisar la higiene, l'alimentació i les necessitats bàsiques de l'usuari que ho precisi.
- b) Col·laborar en les pràctiques de prevenció i promoció de la salut de l'usuari.
- c) Col·laborar en les tasques d'infermeria.
- d) Detectar i comunicar al departament d'infermeria i/o a la coordinació assistencial els possibles canvis en els hàbits de l'usuari que puguin indicar una alteració de la seva salut.
- e) Promocionar el benestar emocional de l'usuari.
- f) Participar amb l'Equip Interdisciplinari del Centre per la realització de valoracions i plans d'atenció individuals dels residents.
- g) Efectuar els canvis posturals prescrits a la persona usuària sota la supervisió i amb la col·laboració, en els casos necessaris, de l'ATS/DUI.
- h) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

Unitat administrativa: LLAR DELS ANCIANS/SERVEIS TÈCNICS/ATENCIÓ SOCIAL I ANIMACIÓ SOCIOCULTURAL (IMA0160015)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TREBALLADOR/A SOCIAL RESIDENCIAL

Codi de lloc: F00680014

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Planificar i organitzar el treball social del centre mitjançant una adequada programació d'objectius i racionalització de la feina.
- b) Col·laborar i realitzar aquells estudis encaminats a investigar els aspectes socials relatius a les persones usuàries.
- c) Fomentar la integració i participació de les persones usuàries en la vida del centre i del seu entorn. Realitzar els tractaments socials mitjançant el servei social de cada cas i de grup de tots els residents.
- d) Realitzar informes socials de les persones usuàries i efectuar la valoració de la situació personal, familiar i social.
- e) Coordinar els grups de treball i les activitats d'animació sociocultural.
- f) Assistir en les comissions tècniques i en l'equip multiprofessional en l'elaboració de les orientacions o de l'atenció que necessitin les





persones usuàries.

- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL

Codi de lloc: F00810001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Dirigir les activitats d'animació sociocultural al centre.
- b) Dissenyar i fer complir el programa d'activitats d'oci del centre, en col·laboració amb aquells professionals que hi intervinguin.
- c) Fomentar la participació de les persones usuàries i crear dinàmiques que integrin a la gent en la tasca d'animació.
- d) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: EDUCADOR/A SOCIAL

Codi de lloc: F00700103

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Donar suport, informació i assessorament a les persones usuàries i als seus familiars.
- b) Observar i detectar les necessitats i característiques de l'entorn dels grups i de les persones usuàries.
- c) Dinamitzar i dur a terme activitats d'animació grupals.
- d) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: MESTRE/A DE TALLER

Codi de lloc: F00270002

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Coordinar les activitats del taller de laboreràpia que es realitza al centre.
- b) Dissenyar i fer complir el programa d'activitats de taller, en col·laboració amb aquells professionals que hi intervinguin.
- c) Fomentar la participació de les persones usuàries i crear dinàmiques que integrin a la gent en la tasca de tallers.
- d) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: EDUCADOR/A SOCIAL

Codi de lloc: F00700006

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Aportar als treballs de la secció la visió i tècniques pròpies de la seva especialitat professional.
- b) Representar l'IMAS en les comissions tècniques sectorials relacionades amb la prevenció comunitària en el territori que tingui assignat.
- c) Col·laborar en la programació, el seguiment i l'avaluació de les activitats pròpies de la secció.
- d) Participar en els estudis de necessitats i de diagnòstic social en el territori que tingui assignat.
- e) Col·laborar amb els serveis socials, educatius, sanitaris, culturals, de seguretat, etc. del territori assignat per promoure, coordinar, executar i/o fer el seguiment dels plans i programes locals de prevenció.
- f) Col·laborar amb el/la cap de la secció en les tasques encomanades: estudis, informes, estadístiques, memòries, etc.
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

Unitat administrativa: LLAR DELS ANCIANS/SERVEIS TÈCNICS/SERVEI PSICOGERONTOLÒGIC (IMA0160016)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: COORDINADOR/A SERVEI PSICOGERONTOLÒGIC

Codi de lloc: F00750002

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Avaluar i intervenir en els aspectes cognitius, afectius i de la conducta de les persones majors del centre
- b) Participar en l'elaboració del Pla d'Atenció Individual.
- c) Planificar, fer el seguiment i avaluar els tractaments dependents de la seva especialitat que es realitzen al centre.
- d) Diagnosticar, avaluar i tractar problemes psicològics i/o psicossomàtics, mitjançant teràpies i psicoteràpies, així com orientar i aconsellar qualsevol demanda que sorgeixi tant de l'usuari com de la seva família..
- e) Participar en les reunions interdisciplinàries que s'estableixin als centres treballant des d'un enfocament biopsicosocial de l'envelliment.
- f) Coordinació, avaluació i intervenció terapèutica a la UPS
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ RESIDENCIAL





Codi de lloc: F00290014

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Donar suport, informació i assessorament a les persones usuàries i als seus familiars.
- Observar i detectar les necessitats i característiques de l'entorn dels grups i de les persones usuàries.
- Dinamitzar i dur a terme activitats d'animació grupals.
- Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

Unitat administrativa: LLAR DELS ANCIANS/SERVEIS TÈCNICS/SERVEIS ASSISTENCIALS (IMA0160017)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: CAP D'INFERMERIA

Codi de lloc: F00860001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Coordinar la gestió assistencial i ser el responsable davant la direcció del centre.
- Establir de forma operativa els objectius de l'àrea assistencial proposant els recursos humans, materials i econòmics per una gestió eficaç de l'àrea, delegant en els coordinadors assistencials les tasques que consideri oportunes.
- Supervisar la proposta de torns del personal assistencial i la proposta en l'organització de les activitats, formació i reciclatge professional del seu personal.
- Supervisar, amb l'ajuda dels coordinadors assistencials, les tasques del seu personal i promoure la formació adequada pels treballadors i supervisar la formació dels alumnes en pràctiques.
- Supervisar que s'apliquin els tractaments específics que desenvolupen els professionals que estan sota la dependència del responsable assistencial.
- Supervisar l' infermeria, zona mèdica, laboratori, farmàcia, material sanitari i servei de raigs X.
- Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: COORDINADOR/A ASSISTENCIAL

Codi de lloc: F00750004

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Assumir, en dependència directa del responsable assistencial la direcció, supervisió i organització de les tasques i funcions dels infermers, auxiliars d'infermeria i zeladors, promocionant el treball en equip.
- Coordinar l'atenció global al resident i ser el responsable del Programa d'Atenció Individualitzada.
- Organitzar els torns i horaris del personal sanitari i llegir diàriament les incidències registrades en el llibre d'infermeria.
- Distribuir el personal sanitari segons les necessitats del servei i organitzar les sortides programades del centre a consultes externes.
- Controlar el bon estat i disponibilitat del material sanitari.
- Organitzar i supervisar els alumnes en pràctiques en el centre.
- Col·laborar amb l'Equip Interdisciplinari del Centre per la realització de valoracions i plans d'atenció individuals dels residents.
- Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: ATS/DUI

Codi de lloc: F00690008

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Ajudar a la persona usuària a mantenir o recuperar la salut per poder dur a terme les tasques, permetent-li així el major grau d'independència possible
- Preparar i administrar els medicaments segons prescripcions facultatives, específicament els tractaments.
- Ordenar les històries clíniques, anotant les dades relacionades amb la pròpia funció que ha de figurar.
- Atendre a la persona usuària enllitada per malaltia, controlant el servei de menjar als/a les malalts/es i subministrant directament a aquells pacients que dita alimentació requereixi instrumentalització.
- Controlar la higiene personal dels usuaris i també els medicaments i aliments que aquets tinguin a l'habitació.
- Dur a terme les tasques de prevenció i promoció de la salut des d'una perspectiva biopsicosocial.
- Realitzar les tasques de comandes a farmàcia, analítica i radiologia.
- Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: ATS/DUI

Codi de lloc: F00690009

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Ajudar a la persona usuària a mantenir o recuperar la salut per poder dur a terme les tasques, permetent-li així el major grau d'independència possible



- b) Preparar i administrar els medicaments segons prescripcions facultatives, específicament els tractaments.
- c) Ordenar les històries clíniques, anotant les dades relacionades amb la pròpia funció que ha de figurar.
- d) Atendre a la persona usuària enllistada per malaltia, controlant el servei de menjar als/a les malalts/es i subministrant directament a aquells pacients que dita alimentació requereixi instrumentalització.
- e) Controlar la higiene personal dels usuaris i també els medicaments i aliments que aquests tinguin a l'habitació.
- f) Dur a terme les tasques de prevenció i promoció de la salut des d'una perspectiva biopsicosocial.
- g) Realitzar les tasques de comandes a farmàcia, analítica i radiologia.
- h) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A AUXILIAR D'INFERMERIA

Codi de lloc: F00770015

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar i/o supervisar la higiene, l'alimentació i les necessitats bàsiques de l'usuari que ho precisi.
- b) Col·laborar en les pràctiques de prevenció i promoció de la salut de l'usuari.
- c) Col·laborar en les tasques d'infermeria.
- d) Detectar i comunicar al departament d'infermeria i/o a la coordinació assistencial els possibles canvis en els hàbits de l'usuari que puguin indicar una alteració de la seva salut.
- e) Promocionar el benestar emocional de l'usuari.
- f) Participar amb l'Equip Interdisciplinari del Centre per la realització de valoracions i plans d'atenció individuals dels residents.
- g) Efectuar els canvis posturals prescrits a la persona usuària sota la supervisió i amb la col·laboració, en els casos necessaris, de l'ATS/DUI.
- h) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A AUXILIAR D'INFERMERIA

Codi de lloc: F00770016

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar i/o supervisar la higiene, l'alimentació i les necessitats bàsiques de l'usuari que ho precisi.
- b) Col·laborar en les pràctiques de prevenció i promoció de la salut de l'usuari.
- c) Col·laborar en les tasques d'infermeria.
- d) Detectar i comunicar al departament d'infermeria i/o a la coordinació assistencial els possibles canvis en els hàbits de l'usuari que puguin indicar una alteració de la seva salut.
- e) Promocionar el benestar emocional de l'usuari.
- f) Participar amb l'Equip Interdisciplinari del Centre per la realització de valoracions i plans d'atenció individuals dels residents.
- g) Efectuar els canvis posturals prescrits a la persona usuària sota la supervisió i amb la col·laboració, en els casos necessaris, de l'ATS/DUI.
- h) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A AUXILIAR D'INFERMERIA

Codi de lloc: F00770017

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar i/o supervisar la higiene, l'alimentació i les necessitats bàsiques de l'usuari que ho precisi.
- b) Col·laborar en les pràctiques de prevenció i promoció de la salut de l'usuari.
- c) Col·laborar en les tasques d'infermeria.
- d) Detectar i comunicar al departament d'infermeria i/o a la coordinació assistencial els possibles canvis en els hàbits de l'usuari que puguin indicar una alteració de la seva salut.
- e) Promocionar el benestar emocional de l'usuari.
- f) Participar amb l'Equip Interdisciplinari del Centre per la realització de valoracions i plans d'atenció individuals dels residents.
- g) Efectuar els canvis posturals prescrits a la persona usuària sota la supervisió i amb la col·laboració, en els casos necessaris, de l'ATS/DUI.
- h) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A AUXILIAR D'INFERMERIA

Codi de lloc: F00770018

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA



- a) Realitzar i/o supervisar la higiene, l'alimentació i les necessitats bàsiques de l'usuari que ho precisi.
- b) Col·laborar en les pràctiques de prevenció i promoció de la salut de l'usuari.
- c) Col·laborar en les tasques d'infermeria.
- d) Detectar i comunicar al departament d'infermeria i/o a la coordinació assistencial els possibles canvis en els hàbits de l'usuari que puguin indicar una alteració de la seva salut.
- e) Promocionar el benestar emocional de l'usuari.
- f) Participar amb l'Equip Interdisciplinari del Centre per la realització de valoracions i plans d'atenció individuals dels residents.
- g) Efectuar els canvis posturals prescrits a la persona usuària sota la supervisió i amb la col·laboració, en els casos necessaris, de l'ATS/DUI.
- h) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: ZELADOR/A

Codi de lloc: F00120002

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Traslladar documentació i material clínic per ordre del personal sanitari.
- b) Traslladar a les persones usuàries en cadires de rodes o lliteres al servei que es precisi.
- c) Ajudar als infermers i auxiliars d'infermeria en el moviment i transferències de les persones usuàries que ho precisin.
- d) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

Unitat administrativa: LLAR DELS ANCIANS/SERVEIS GENERALS/CUINA-ECONOMAT (IMA0160018)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: CAP DE CUINA

Codi de lloc: F00190001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Confeccionar els menús, amb col·laboració amb els professionals que també hi intervenen, cap de menjador i dietista.
- b) Controlar la qualitat i els preus dels queviures, en funció del producte final.
- c) Exercir la responsabilitat de conservació i neteja òptima de les instal·lacions de cuina fixes i mòbils.
- d) Dirigir l'equip humà de la cuina.
- e) Exercir la responsabilitat final sobre la qualitat del menjar entregat al menjador dels menús diaris.
- f) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: CUINER/A DE PRIMERA

Codi de lloc: F00160003

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Coordinar les tasques de l'ajudant de cuina
- b) Exercir la responsabilitat en la realització dels plats assignats per torn, seguint les directrius del Cap de Cuina i de la preparació necessària pel torn següent, d'acord amb el menú de la jornada.
- c) Supervisar la correcta distribució dels menjars al menjador general
- d) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: CUINER/A DE PRIMERA

Codi de lloc: L1

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Coordinar les tasques de l'ajudant de cuina
- b) Exercir la responsabilitat en la realització dels plats assignats per torn, seguint les directrius del Cap de Cuina i de la preparació necessària pel torn següent, d'acord amb el menú de la jornada.
- c) Supervisar la correcta distribució dels menjars al menjador general
- d) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: ENCARREGAT/DA D'ECONOMAT

Codi de lloc: F00780001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Exercir la responsabilitat de la recepció i òptima entrega dels queviures.
- b) Organitzar els queviures en el seu magatzem amb compliment dels controls administratius i sanitaris.
- c) Distribuir els queviures segons demanda dels professionals: cap de cuina, cap de menjador i coordinació assistencial.



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

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AJUDANT/A DE CUINA

Codi de lloc: F00070002

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Executar de les ordres directes del/de la cuiner/a primera per l'elaboració dels plats.
- Netejar la partida que li correspon per torn.
- Col·laborar amb el/la cuiner/a en l'elaboració del es postres
- Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació amb les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AJUDANT/A DE CUINA

Codi de lloc: L2

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Executar de les ordres directes del/de la cuiner/a primera per l'elaboració dels plats.
- Netejar la partida que li correspon per torn.
- Col·laborar amb el/la cuiner/a en l'elaboració del es postres
- Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació amb les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: MARMITÓ/NA

Codi de lloc: F00280001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Netejar totes les olles, soperes i safates mòbils, estris de cuina, etc.
- Netejar el seu entorn de feina: rentadors, etc.
- Donar suport puntualment a l'ajudant/a de cuina en les tasques de l'ajudant/a de cuina.
- Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

Unitat administrativa: LLAR DELS ANCIANS/SERVEIS GENERALS/MENJADOR (IMA0160019)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: CAP DE MENJADOR

Codi de lloc: F00200001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Exercir la responsabilitat del servei de menjador, en el menjador general i plantes.
- Dirigir l'equip humà de personal de serveis residencials al menjadors del centre.
- Coordinar la gestió econòmica i la direcció de les compres dels estris de parament de taules.
- Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: PERSONAL DE SERVEIS

Codi de lloc: F00140002

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Realitzar les tasques pròpies del menjador posant especial atenció en el maneig dels materials assignats.
- Realitzar les funcions pròpies de bugaderia-llenceria, posant atenció en la maquinària i en el tracte de la roba de residents i del centre.
- Realitzar les tasques pròpies de neteja d'habitacions i mobiliari, zones comuns, així com la neteja de parets, trespols, superfícies polides i terrasses.
- Comunicar al seu responsable immediat les incidències o anomalies observades durant el transcurs de la seves tasques.
- Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

Unitat administrativa: LLAR DELS ANCIANS/SERVEIS GENERALS/NETEJA- BUGADERIA (IMA0160020)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: COORDINADOR/A DE SERVEIS/GOVERNANT/A

Codi de lloc: F00390001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Coordinar i supervisar al personal de serveis residencials.
- Distribuir y organitzar els serveis de menjador, bugaderia, llenceria i neteja; coordinant i supervisant les tasques i els torns.
- Coordinar i supervisar els processos de neteja i higiene al centre.
- Vetllar per la conservació del mobiliari, llenceria, eines i parament, així com el bon ús i economia dels materials, utensilis i maquinària al seu càrrec, procedint al recompte i l'inventari d'aquests, detectar i proposar als seus superiors les millores del seu departament que





considerin necessàries.

- e) En coordinació amb el departament de cuina, es responsabilitzarà de la bona marxa del servei de menjador, distribució d'aliments, control de dietes, muntatge, neteja i retirada del servei. Participar a les juntes de cuina.
- f) Supervisar i registrar els serveis contractats.
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: MODISTA

Codi de lloc: F00490001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Dirigir i executar el procés de confecció de roba nova al centre.
- b) Coordinar amb el tècnic d'animació sociocultural la confecció de vestuaris per festes de la residència: carnavals, Nadal, etc.
- c) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: PERSONAL DE SERVEIS

Codi de lloc: F00400004

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar les tasques pròpies del menjador posant especial atenció en el maneig dels materials assignats.
- b) Realitzar les funcions pròpies de bugaderia-llenceria, posant atenció en la maquinària i en el tracte de la roba de residents i del centre.
- c) Realitzar les tasques pròpies de neteja d'habitacions i mobiliari, zones comuns, així com la neteja de parets, trespols, superfícies polides i terrasses.
- d) Comunicar al seu responsable immediat les incidències o anomalies observades durant el transcurs de la seves tasques.
- e) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: PERSONAL DE SERVEIS

Codi de lloc: F00400005

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar les tasques pròpies del menjador posant especial atenció en el maneig dels materials assignats.
- b) Realitzar les funcions pròpies de bugaderia-llenceria, posant atenció en la maquinària i en el tracte de la roba de residents i del centre.
- c) Realitzar les tasques pròpies de neteja d'habitacions i mobiliari, zones comuns, així com la neteja de parets, trespols, superfícies polides i terrasses.
- d) Comunicar al seu responsable immediat les incidències o anomalies observades durant el transcurs de la seves tasques.
- e) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: PERSONAL DE SERVEIS

Codi de lloc: F00400006

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar les tasques pròpies del menjador posant especial atenció en el maneig dels materials assignats.
- b) Realitzar les funcions pròpies de bugaderia-llenceria, posant atenció en la maquinària i en el tracte de la roba de residents i del centre.
- c) Realitzar les tasques pròpies de neteja d'habitacions i mobiliari, zones comuns, així com la neteja de parets, trespols, superfícies polides i terrasses.
- d) Comunicar al seu responsable immediat les incidències o anomalies observades durant el transcurs de la seves tasques.
- e) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: PERSONAL DE SERVEIS

Codi de lloc: F00280003

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar les tasques pròpies del menjador posant especial atenció en el maneig dels materials assignats.
- b) Realitzar les funcions pròpies de bugaderia-llenceria, posant atenció en la maquinària i en el tracte de la roba de residents i del centre.
- c) Realitzar les tasques pròpies de neteja d'habitacions i mobiliari, zones comuns, així com la neteja de parets, trespols, superfícies polides i terrasses.
- d) Comunicar al seu responsable immediat les incidències o anomalies observades durant el transcurs de la seves tasques.
- e) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: PERSONAL DE SERVEIS





Codi de lloc: F00380001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar les tasques pròpies del menjador posant especial atenció en el maneig dels materials assignats.
- b) Realitzar les funcions pròpies de bugaderia-llenceria, posant atenció en la maquinària i en el tracte de la roba de residents i del centre.
- c) Realitzar les tasques pròpies de neteja d'habitacions i mobiliari, zones comuns, així com la neteja de parets, trespols, superfícies polides i terrasses.
- d) Comunicar al seu responsable immediat les incidències o anomalies observades durant el transcurs de la seves tasques.
- e) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: PERSONAL DE SERVEIS

Codi de lloc: F00400002

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Mantenir netes, desinfectades i disponibles totes les àrees comuns, habitacions i zones de personal del centre, d'acord amb els protocols establerts.
- b) Realitzar el procés de rentat de la roba, amb les màximes garanties d'higiene en el procés de rentat i entrega de la roba neta.
- c) Realitzar el servei de menjador al menjador general i plantes.
- d) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: COSTURER/A

Codi de lloc: F00210001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Dur a terme el procés de reparació de roba usada dels residents i personal del centre.
- b) Realitzar l'etiquetatge i marcatge de roba dels residents i roba plana, així com del personal del centre.
- c) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

Unitat administrativa: LLAR DELS ANCIANS/SERVEIS GENERALS/MANTENIMENT INSTAL·LACIONS (IMA0160021)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: CAP D'INSTAL·LACIONS

Codi de lloc: F00870001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Planificar i organitzar de forma operativa la gestió del servei, tant en obres noves com en la conservació i manteniment ordinari, sota la supervisió i direcció tècnica de l'arquitecte/a de l'IMAS.
- b) Efectuar el manteniment de totes les instal·lacions i equipaments del centre, tasques a realitzar i n'ordena l'execució al seu personal.
- c) Controlar les visites i supervisar el treball realitzat per les empreses contractades per al manteniment de les instal·lacions i dependències del Centre.
- d) Realitzar les operacions definides als reglaments de les instal·lacions i en les instruccions tècniques que els desenvolupin.
- e) Realitzar la vigilància i inspecció d'ofici de totes les dependències del centre.
- f) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: OFICIAL/A

Codi de lloc: F00310002

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions del centre sota la coordinació i supervisió del/de la cap d'instal·lacions i/o cap de manteniment.
- b) Vigilar i detectar possibles anomalies que indiquin la necessitat d'una intervenció.
- c) Proposar al/a cap d'instal·lacions i/o manteniment la compra de materials i gaudir de la correcta instal·lació
- d) Assumir les funcions del personal de manteniment en el cas de que no existeix la figura en el centre.
- e) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: JARDINER/A

Codi de lloc: F00420001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Mantenir els espais enjardinats del centre: reg, poda, etc.
- b) Realitzar propostes de repoblació de plantes i/o modificació dels espais enjardinats.
- c) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.



Unitat administrativa: LLAR DELS ANCIANS/SERVEIS GENERALS/PORTERIA (IMA0160022)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: ORDENANÇA

Codi de lloc: F00110002

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Gestionar la recepció del centre: visites, trucades telefòniques, megafonia, etc.
- b) Controlar i vendre tiquets pel menjador del centre (usuaris externs). Rebre i redistribuir la correspondència.
- c) Entregar documentació bàsica a les persones usuàries: fulls de petició d'ingrés, etc.
- d) Entregar documentació oficial a les dependències de l'IMAS o altres organismes.
- e) Col·laborar en el trasllat ocasional del mobiliari lleuger, vigilar les dependències, controlar les persones que accedeixen al centre i la vigilància i la guarda de béns públics
- f) Obrir i tancar accessos a les distintes dependències del centre i l'enllumenat del centre.
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: ORDENANÇA

Codi de lloc: F00090009

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Gestionar la recepció del centre: visites, trucades telefòniques, megafonia, etc.
- b) Controlar i vendre tiquets pel menjador del centre (usuaris externs). Rebre i redistribuir la correspondència.
- c) Entregar documentació bàsica a les persones usuàries: fulls de petició d'ingrés, etc.
- d) Entregar documentació oficial a les dependències de l'IMAS o altres organismes.
- e) Col·laborar en el trasllat ocasional del mobiliari lleuger, vigilar les dependències, controlar les persones que accedeixen al centre i la vigilància i la guarda de béns públics
- f) Obrir i tancar accessos a les distintes dependències del centre i l'enllumenat del centre.
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

Unitat administrativa: RESIDÈNCIA MIXTA DE PENSIONISTES DE FELANITX (IMA0160023)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: DIRECTOR/A RESIDÈNCIA FELANITX

Codi de lloc: F00730002

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Dirigir, coordinar i supervisar amb caràcter general el funcionament del centre, i assumir la responsabilitat en matèria organitzativa, règim general de funcionament, control i supervisió de la qualitat dels serveis i de les condicions de treball del personal.
- b) Integrar la gestió de la prevenció dels riscos laborals al centre.
- c) Dirigir totes les sessions multidisciplinàries del centre, delegant en aquelles que consideri necessari
- d) Exercir la direcció i supervisió del personal del centre amb atenció als criteris del Departament de Recursos Humans, incloent el fixar els horaris dels serveis, prèviament negociats amb els representants dels treballadors, vigilar-ne la seva eficàcia i qualitat.
- e) Supervisar la millor adaptació i integració del resident al centre
- f) Donar assessorament i suport, dins l'àmbit de les seves facultats, als òrgans de participació.
- g) Dirigir, organitzar i avaluar de manera contínua els recursos tant material com econòmics de la residència, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- h) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació amb les tasques anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: METGE/SSA GERIÀTRIC

Codi de lloc: F00660010

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar el reconeixement mèdic als nous usuaris/es i complir la corresponent història mèdica i certificacions professionals.
- b) Atendre les necessitats assistencials de les persones usuàries. Fer els exàmens mèdics, diagnòstics, prescriure els tractaments més adients i, si es el cas derivar-la a un centre hospitalari o de salut.
- c) Participar en les comissions de supervisió i seguiment de les persones usuàries en col·laboració amb la direcció del centre, i els membres de l'Equip Interdisciplinari.
- d) Donar assistència al personal amb destinació al centre en els casos d'urgència.
- e) Supervisar la feina del personal sanitari i supervisar l'estat sanitari de les dependències del centre, i preveure tant als residents com als treballadors.
- f) Participar a les juntes i sessions de feina que es convoquin en el centre.
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.



**DADES DEL LLOC DE FEINA**

Nom del lloc: COORDINADOR/A D'ÀREA ASSISTENCIAL

Codi de lloc: F00750003

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Coordinar la gestió assistencial i ser el responsable davant la direcció del centre.
- b) Establir de forma operativa els objectius de l'àrea assistencial proposant els recursos humans, materials i econòmics per una gestió eficaç de l'àrea, delegant en els coordinadors assistencials les tasques que consideri oportunes.
- c) Supervisar la proposta de torns del personal assistencial i la proposta en l'organització de les activitats, formació i reciclatge professional del seu personal.
- d) Supervisar, amb l'ajuda dels coordinadors assistencials, les tasques del seu personal i promoure la formació adequada pels treballadors i supervisar la formació dels alumnes en pràctiques.
- e) Supervisar que s'apliquin els tractaments específics que desenvolupen els professionals que estan sota la dependència del responsable assistencial.
- f) Supervisar l' infermeria, zona mèdica, laboratori, farmàcia i material sanitari.
- g) Assumir les funcions de/dels Coordinador/-es Assistencials en el cas de que no existeixi la figura en el centre.
- h) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: ADMINISTRADOR/A RESIDÈNCIA FELANITX

Codi de lloc: F00840001

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Encarregar-se de la gestió econòmicoadministrativa i de la comptabilitat del centre.
- b) Controlar i supervisar els subministraments i la relació amb els proveïdors del centre.
- c) Administrar els béns mobles i immobles del centre i coordinar els treballs per mantenir actualitzat l'inventari
- d) Coordinar les tasques i controlar el personal administratiu al seu càrrec i al personal encarregat de les instal·lacions.
- e) Dirigir i supervisar el magatzem general i el seu personal.
- f) Assumir la representació del centre en cas d'absència de la direcció.
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: ATS/DUI

Codi de lloc: F00690007

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Ajudar a la persona usuària a mantenir o recuperar la salut per poder dur a terme les tasques, permetent-li així el major grau d'independència possible
- b) Preparar i administrar els medicaments segons prescripcions facultatives, específicament els tractaments.
- c) Ordenar les històries clíniques, anotant les dades relacionades amb la pròpia funció que ha de figurar.
- d) Atendre a la persona usuària enllitada per malaltia, i subministrar l'alimentació directament a aquells pacients que dita alimentació requereixi instrumentalització.
- e) Supervisar la higiene personal dels usuaris i també els medicaments i aliments que aquets tinguin a l'habitació.
- f) Participar amb l'Equip Interdisciplinari del Centre per la realització de valoracions i plans d'atenció individuals dels residents.
- g) Dur a terme les tasques de prevenció i promoció de la salut des d'una perspectiva bio psicosocial.
- h) Realitzar les tasques de comandes a farmàcia, analítica i radiologia.
- i) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TREBALLADOR/A SOCIAL RESIDENCIAL

Codi de lloc: F00680016

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Planificar i organitzar el treball social del centre mitjançant una adequada programació d'objectius i racionalització de la feina.
- b) Col·laborar i realitzar aquells estudis encaminats a investigar els aspectes socials relatius a les persones usuàries.
- c) Fomentar la integració i participació de les persones usuàries en la vida del centre i del seu entorn. Realitzar els tractaments socials mitjançant el servei social de cada cas i de grup de tots els residents.
- d) Realitzar informes socials de les persones usuàries i efectuar la valoració de la situació personal, familiar i social.
- e) Coordinar els grups de treball i les activitats d'animació sociocultural.
- f) Assistir en les comissions tècniques i en l'equip multiprofessional en l'elaboració de les orientacions o de l'atenció que necessitin les persones usuàries.
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.



DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: FISIOTERAPEUTA

Codi de lloc: F00790004

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Realitzar els tractaments específics per a la recuperació funcional de l'usuari que li siguin encomanats pels metges i fer-ne el seguiment.
- Col·laborar amb l'Equip Interdisciplinari del Centre per la realització de valoracions i plans d'atenció individuals dels residents.
- Assessorar als professionals que ho sol·licitin sobre mobilitzacions i tractaments que siguin de la seva competència.
- Col·laboració amb la direcció del centre en quants aspectes tècnics de la seva especialitat es considerin adients.
- Instruir al personal sanitari i a les persones usuàries sobre la correcta utilització de les ajudes tècniques.
- Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TERAPEUTA OCUPACIONAL

Codi de lloc: F00830002

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Realitzar, els tractaments específics per a la recuperació funcional de l'usuari.
- Col·laborar amb l'Equip interdisciplinari del Centre en la realització de valoracions i plans d'atenció individuals dels residents.
- Fer el seguiment i avaluar els tractaments que es porten a terme, en coordinació amb els altres professionals de l'Equip Interdisciplinari.
- Organitzar les tasques de suplència en les funcions d'Activitat de la Vida Diària que realitza el personal auxiliar d'infermeria.
- Col·laborar amb la direcció del centre en quants aspectes tècnics de la seva especialitat es considerin adients.
- Programar i executar activitats de psicoestimulació amb residents que pateixen demència.
- Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: CAP D'INSTAL·LACIONS

Codi de lloc: F00250002

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Planificar i organitzar de forma operativa la gestió del servei, tant en obres noves com en la conservació i manteniment ordinari, sota la supervisió i direcció tècnica de l'arquitecte/a de l'IMAS.
- Organitzar, distribuir i coordinar el personal adscrit als serveis tècnics.
- Efectuar el manteniment de totes les instal·lacions i equipaments del centre, tasques a realitzar i n'ordena l'execució al seu personal.
- Controlar les visites i supervisar el treball realitzat per les empreses contractades per al manteniment de les instal·lacions i dependències del Centre.
- Realitzar les operacions definides als reglaments de les instal·lacions i en les instruccions tècniques que els desenvolupin.
- Realitzar la vigilància i inspecció d'ofici de totes les dependències del centre.
- Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: COORDINADOR/A DE SERVEIS / GOVERNANT/A

Codi de lloc: F00390002

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Coordinar i supervisar al personal de serveis residencials.
- Distribuir y organitzar els serveis de menjador, bugaderia, llenceria i neteja; coordinant i supervisant les tasques i els torns.
- Coordinar i supervisar els processos de neteja i higiene al centre.
- Vetllar per la conservació del mobiliari, llenceria, eines i parament, així com el bon ús i economia dels materials, utensilis i maquinària al seu càrrec, procedint al recompte i l'inventari d'aquests, detectar i proposar als seus superiors les millores del seu departament que considerin necessàries.
- En coordinació amb el departament de cuina, es responsabilitzarà de la bona marxa del servei de menjador, distribució d'aliments, control de dietes, muntatge, neteja i retirada del servei. Participar a les juntes de cuina.
- Supervisar i registrar els serveis contractats.
- Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi de lloc: F00060002

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Realitzar tasques administratives de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració econòmica, i de personal del centre.
- Gestionar l'inventari de béns i materials i facturar els rebuts a les persones usuàries del centre.



- c) Relacionar-se amb els proveïdors, bancs i persones usuàries del centre.
- d) Donar suport a tasques de gestió de personal.
- e) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: OFICIAL/A

Codi de lloc: L8

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions del centre sota la coordinació i supervisió del/de la cap d'instal·lacions i/o cap de manteniment.
- b) Vigilar i detectar possibles anomalies que indiquin la necessitat d'una intervenció.
- c) Proposar al/a cap d'instal·lacions i/o manteniment la comprar de materials i gaudir de la correcta instal·lació
- d) Assumir les funcions del personal de manteniment en el cas de que no existeix la figura en el centre.
- e) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: ENCARREGAT/DA DE MAGATZEM

Codi de lloc: F00780003

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Gestionar i controlar les mercaderies del magatzem general del centre i magatzems accessoris.
- b) Realitzar la gestió informatitzada d'estocs, estadística i proposta i petició de comandes de productes i mercaderies.
- c) Preparar i entregar comandes als diferents departaments del centre.
- d) Fer el recompte de les existències dels diferents magatzems a càrrec seu, procurant el bon estat de conservació de les existències, la seva caducitat, així com el manteniment actualitzat del seu inventari.
- e) Coordinar i controlar les tasques del peó de magatzem.
- f) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A AUXILIAR D'INFERMERIA

Codi de lloc: F00770012

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar i/o supervisar la higiene, l'alimentació i les necessitats bàsiques de l'usuari que ho precisi.
- b) Col·laborar en les pràctiques de prevenció i promoció de la salut de l'usuari.
- c) Col·laborar en les tasques d'infermeria.
- d) Detectar i comunicar al departament d'infermeria i/o a la coordinació assistencial els possibles canvis en els hàbits de l'usuari que puguin indicar una alteració de la seva salut.
- e) Promocionar el benestar emocional de l'usuari.
- f) Participar amb l'Equip Interdisciplinari del Centre per la realització de valoracions i plans d'atenció individuals dels residents.
- g) Efectuar els canvis posturals prescrits a la persona usuària sota la supervisió i amb la col·laboració, en els casos necessaris, de l'ATS/DUI.
- h) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A AUXILIAR D'INFERMERIA

Codi de lloc: F00770468

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar i/o supervisar la higiene, l'alimentació i les necessitats bàsiques de l'usuari que ho precisi.
- b) Col·laborar en les pràctiques de prevenció i promoció de la salut de l'usuari.
- c) Col·laborar en les tasques d'infermeria.
- d) Detectar i comunicar al departament d'infermeria i/o a la coordinació assistencial els possibles canvis en els hàbits de l'usuari que puguin indicar una alteració de la seva salut.
- e) Promocionar el benestar emocional de l'usuari.
- f) Participar amb l'Equip Interdisciplinari del Centre per la realització de valoracions i plans d'atenció individuals dels residents.
- g) Efectuar els canvis posturals prescrits a la persona usuària sota la supervisió i amb la col·laboració, en els casos necessaris, de l'ATS/DUI.
- h) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi de lloc: F00220032



**CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA**

- a) Realitzar activitats administratives de caràcter auxiliar de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades.
- b) Realitzar les tasques d'informació i despatx o d'atenció al públic.
- c) Controlar i, si escau, fer el seguiment, arxiu i registre d'expedients.
- d) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: PERSONAL DE SERVEIS

Codi de lloc: L9

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar les tasques pròpies del menjador posant especial atenció en el maneig dels materials assignats.
- b) Realitzar les funcions pròpies de bugaderia-llenceria, posant atenció en la maquinària i en el tracte de la roba de residents i del centre.
- c) Realitzar les tasques pròpies de neteja d'habitacions i mobiliari, zones comuns, així com la neteja de parets, trespols, superfícies polides i terrasses.
- d) Comunicar al seu responsable immediat les incidències o anomalies observades durant el transcurs de la seves tasques.
- e) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: ZELADOR/A

Codi de lloc: F00120003

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Traslladar documentació i material clínic per ordre del personal sanitari.
- b) Traslladar a les persones usuàries en cadires de rodes o lliteres al servei que es precisi.
- c) Ajudar als infermers i auxiliars d'infermeria en el moviment i transferències de les persones usuàries que ho precisin.
- d) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: ORDENANÇA

Codi de lloc: F00110006

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Gestionar la recepció del centre: visites, trucades telefòniques, megafonia, etc.
- b) Controlar i vendre tiquets pel menjador del centre (usuaris externs). Rebre i redistribuir la correspondència.
- c) Entregar documentació bàsica a les persones usuàries: fulls de petició d'ingrés, etc.
- d) Entregar documentació oficial a les dependències de l'IMAS o altres organismes.
- e) Col·laborar en el trasllat ocasional del mobiliari lleuger, vigilar les dependències, controlar les persones que accedeixen al centre i la vigilància i la guarda de béns públics.
- f) Obrir i tancar accessos a les distintes dependències del centre i l'enllumenat del centre.
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

Unitat administrativa: RESIDÈNCIA HUIALFÀS (IMA0160024)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: DIRECTOR/A

Codi de lloc: F00730003

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Dirigir, coordinar i supervisar amb caràcter general el funcionament del centre, i assumir la responsabilitat en matèria organitzativa, règim general de funcionament, control i supervisió de la qualitat dels serveis i de les condicions de treball del personal.
- b) Integrar la gestió de la prevenció dels riscos laborals al centre.
- c) Dirigir totes les sessions multidisciplinàries del centre, delegant en aquelles que consideri necessari
- d) Exercir la direcció i supervisió del personal del centre amb atenció als criteris del Departament de Recursos Humans, incloent el fixar els horaris dels serveis, prèviament negociats amb els representants dels treballadors, vigilant-ne la seva eficàcia i qualitat.
- e) Supervisar la millor adaptació i integració del resident al centre
- f) Donar assessorament i suport, dins l'àmbit de les seves facultats, als òrgans de participació.
- g) Dirigir, organitzar i avaluar de manera contínua els recursos tant material com econòmics de la residència, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- h) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació amb les tasques anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL



Codi de lloc: F00220031

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Realitzar activitats administratives de caràcter auxiliar de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades.
- Donar suport als comandaments del centre a nivell d'auxiliar d'administració segons determini la direcció del centre.
- Col·laborar amb els professionals de l'àrea administrativa del centre segons es determini.
- Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

Unitat administrativa: RESIDÈNCIA HUIALFÀS/SERVEIS ASSISTENCIALS (IMA0160025)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: ATS/DUI

Codi de lloc: F00690006

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Ajudar a la persona usuària a mantenir o recuperar la salut per poder dur a terme les tasques, permetent-li així el major grau d'independència possible. Preparar i administrar els medicaments segons prescripcions facultatives, específicament els tractaments.
- Ordenar les històries clíniques, anotant les dades relacionades amb la pròpia funció que ha de figurar.
- Atendre a la persona usuària enllitada per malaltia, i subministrar l'alimentació directament a aquells pacients que dita alimentació requereixi instrumentalització.
- Supervisar la higiene personal dels usuaris i també els medicaments i aliments que aquests tinguin a l'habitació.
- Participar amb l'Equip Interdisciplinari del Centre per la realització de valoracions i plans d'atenció individuals dels residents.
- Dur a terme les tasques de prevenció i promoció de la salut des d'una perspectiva bio psicosocial.
- Realitzar les tasques de comandes a farmàcia, analítica i radiologia.
- Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TÈCNIC/A AUXILIAR D'INFERMERIA

Codi de lloc: F00770005

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Realitzar i/o supervisar la higiene, l'alimentació i les necessitats bàsiques de l'usuari que ho precisi.
- Col·laborar en les pràctiques de prevenció i promoció de la salut de l'usuari.
- Col·laborar en les tasques d'infermeria.
- Detectar i comunicar al departament d'infermeria i/o a la coordinació assistencial els possibles canvis en els hàbits de l'usuari que puguin indicar una alteració de la seva salut.
- Promocionar el benestar emocional de l'usuari.
- Participar amb l'Equip Interdisciplinari del Centre per la realització de valoracions i plans d'atenció individuals dels residents.
- Efectuar els canvis posturals prescrits a la persona usuària sota la supervisió i amb la col·laboració, en els casos necessaris, de l'ATS/DUI.
- Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: ZELADOR/A

Codi de lloc: F00120009

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Traslladar documentació i material clínic per ordre del personal sanitari.
- Traslladar a les persones usuàries en cadires de rodes o lliteres al servei que es precisi.
- Ajudar als infermers i auxiliars d'infermeria en el moviment i transferències de les persones usuàries que ho precisin.
- Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

Unitat administrativa: RESIDÈNCIA HUIALFÀS/SERVEIS GENERALS (IMA0160026)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: CAP DE SERVEIS GENERALS

Codi de lloc: F00750008

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Coordinar i supervisar al personal de serveis residencials.
- Distribuir y organitzar els serveis de menjador, bugaderia, llenceria i neteja; coordinant i supervisant les tasques i els torns.
- Coordinar i supervisar els processos de neteja i higiene al centre.
- Vetllar per la conservació del mobiliari, llenceria, eines i parament, així com el bon ús i economia dels materials, utensilis i maquinària al seu càrrec, procedint al recompte i l'inventari d'aquests, detectar i proposar als seus superiors les millores del seu departament que considerin necessàries.





e) En coordinació amb el departament de cuina, es responsabilitzarà de la bona marxa del servei de menjador, supervisant la correcta distribució dels menjars al menjador general, la distribució d'aliments, control de dietes, muntatge, neteja i retirada del servei.

f) Participar a les juntes de cuina.

g) Supervisar i registrar els serveis contractats.

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

Unitat administrativa: RESIDÈNCIA HUIALFÀS/CUINA (IMA0160027)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: CUINER/A DE PRIMERA

Codi de lloc: F00160005

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

a) Coordinar les tasques de l'ajudant de cuina.

b) Exercir la responsabilitat en la realització del plats assignats per torn, seguint les directrius del Cap de Cuina i de la preparació necessària pel torn següent, d'acord amb el menú de la jornada.

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

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: AJUDANT/A DE CUINA

Codi de lloc: F00070004

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

a) Executar les ordres directes del cuiner/a de primera per l'elaboració dels plats.

b) Netejar la partida que li correspon en el torn.

c) Col·laborar amb el/la cuiner/a en l'elaboració de les postres.

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

Unitat administrativa: RESIDÈNCIA HUIALFÀS/BUGADERIA (IMA0160028)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: PERSONAL DE SERVEIS

Codi de lloc: F00380004

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

a) Realitzar les tasques pròpies del menjador posant especial atenció en el maneig dels materials assignats.

b) Realitzar les funcions pròpies de bugaderia-llenceria, posant atenció en la maquinària i en el tracte de la roba de residents i del centre.

c) Realitzar les tasques pròpies de neteja d'habitacions i mobiliari, zones comuns, així com la neteja de parets, trespols, superfícies polides i terrasses.

d) Comunicar al seu responsable immediat les incidències o anomalies observades durant el transcurs de la seves tasques.

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

Unitat administrativa: RESIDÈNCIA HUIALFÀS/MENJADOR-NETEJA (IMA0160029)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: PERSONAL DE SERVEIS

Codi de lloc: F00150002

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

a) Realitzar les tasques pròpies del menjador posant especial atenció en el maneig dels materials assignats.

b) Realitzar les funcions pròpies de bugaderia-llenceria, posant atenció en la maquinària i en el tracte de la roba de residents i del centre.

c) Realitzar les tasques pròpies de neteja d'habitacions i mobiliari, zones comuns, així com la neteja de parets, trespols, superfícies polides i terrasses.

d) Comunicar al seu responsable immediat les incidències o anomalies observades durant el transcurs de la seves tasques.

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

Unitat administrativa: RESIDÈNCIA HUIALFÀS/MANTENIMENT (IMA0160030)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: PERSONAL DE MANTENIMENT

Codi de lloc: F00300002

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

a) Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions del centre sota la coordinació i supervisió del/de la cap d'instal·lacions i/o cap de manteniment.

b) Vigilar i detectar possibles anomalies que indiquin la necessitat d'una intervenció.

c) Realitzar el trasllat del mobiliari i materials pesats.

d) Proposar al/a cap d'instal·lacions i/o manteniment la comprar de materials i gaudir de la correcta instal·lació.





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

Unitat administrativa: LLAR 3ª EDAT PALMA I (AVGDA. ARGENTINA) (IMA0160031)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: DIRECTOR/A LTE - AVINGUDA ARGENTINA

Codi de lloc: F00730004

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Representar institucionalment el centre.
- b) Gestionar i dirigir tècnicament, tots els programes i serveis que depenen del centre.
- c) Dirigir els recursos humans del centre.
- d) Vetllar per a la millora i la bona conservació de les instal·lacions i recursos materials del centre.
- e) Gestionar el pressupost anual del centre.
- f) Aplicar el conjunt de disposicions reguladores del funcionament del centre i cooperar amb la Junta de Govern.
- g) Dirigir, organitzar i avaluar de manera contínua els recursos del centre, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- h) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TREBALLADOR/A SOCIAL

Codi de lloc: F00680017

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Planificar i organitzar el treball social del centre.
- b) Executar les tasques administratives pròpies.
- c) Facilitar informació sobre recursos propis i aliens i efectuar la valoració de la situació personal, familiar i social dels beneficiaris.
- d) Resoldre problemes socials mitjançant la pràctica del treball social individual, grupal i comunitari a tots els beneficiaris.
- e) Coordinar grups de feina i d'activitats socioculturals.
- f) Gestionar recursos.
- g) Participar en la Junta de Govern.
- h) Fomentar la integració i participació dels usuaris en la vida del centre
- i) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: ORDENANÇA

Codi de lloc: F00170002

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Custodiar i realitzar el manteniment bàsic de material, mobiliari i instal·lacions.
- b) Utilitzar màquines reproductores, fotocopiadores.
- c) Classificar repartir correspondència, traslladar documents i material.
- d) Controlar les persones que accedeixin al centre.
- e) Atendre la recepció i telèfon.
- f) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

Unitat administrativa: LLAR 3ª EDAT PALMA II (REINA SOFIA) (IMA0160032)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: DIRECTOR/A LTE - REINA SOFIA

Codi de lloc: F00730005

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Representar institucionalment el centre.
- b) Gestionar i dirigir tècnicament, tots els programes i serveis que depenen del centre.
- c) Dirigir els recursos humans del centre i del servei d'estades diürnes.
- d) Vetllar per a la millora i la bona conservació de les instal·lacions i recursos materials del centre.
- e) Gestionar el pressupost anual del centre.
- f) Aplicar el conjunt de disposicions reguladores del funcionament del centre i cooperar amb la Junta de Govern.
- g) Dirigir, organitzar i avaluar de manera contínua els recursos del centre, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- h) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: FISIOTERAPEUTA





Codi de lloc: F00660011

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Realitzar, sota la dependència del responsable assistencial, tractaments específics per a la recuperació funcional de l'usuari que li siguin encomanats pels metges i fer-ne el seguiment.
- b) Col·laborar amb l'Equip Interdisciplinari del Centre per la realització de valoracions i plans d'atenció individuals dels residents.
- c) Assessorar als professionals que ho sol·licitin sobre mobilitzacions i tractaments que siguin de la seva competència.
- d) Col·laboració amb la direcció del centre en quants aspectes tècnics de la seva especialitat es considerin adients.
- e) Instruir al personal sanitari i a les persones usuàries sobre la correcta utilització de les ajudes tècniques.
- f) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TREBALLADOR/A SOCIAL

Codi de lloc: F00680019

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Planificar i organitzar el treball social del centre i del servei d'estades diürnes.
- b) Executar les tasques administratives pròpies.
- c) Facilitar informació sobre recursos propis i aliens i efectuar la valoració de la situació personal, familiar i social dels beneficiaris.
- d) Resoldre problemes socials mitjançant la pràctica del treball social individual, grupal i comunitari a tots els beneficiaris.
- e) Coordinar grups de feina i d'activitats socioculturals.
- f) Gestionar recursos.
- g) Participar en la Junta de Govern.
- h) Fomentar la integració i participació dels usuaris en la vida del centre
- i) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: ATS/DUI

Codi de lloc: F00690010

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Ajudar a la persona usuària a mantenir o recuperar la salut per poder dur a terme les tasques, permetent-li així el major grau d'independència possible
- b) Preparar i administrar els medicaments segons prescripcions facultatives, específicament els tractaments.
- c) Ordenar les històries clíniques, anotant les dades relacionades amb la pròpia funció que ha de figurar.
- d) Controlar el servei de menjar als/a les malalts/es i subministrar directament a aquells pacients que dita alimentació requereixi instrumentalització.
- e) Controlar la higiene personal dels usuaris i també els medicaments i aliments que aquests tinguin a l'habitació.
- f) Dur a terme les tasques de prevenció i promoció de la salut des d'una perspectiva biopsicosocial.
- g) Realitzar les tasques de comandes a farmàcia.
- h) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: ORDENANÇA

Codi de lloc: F00170004

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Custodiar i realitzar el manteniment bàsic de material, mobiliari i instal·lacions.
- b) Utilitzar màquines reproductores, fotocopiadores.
- c) Classificar repartir correspondència, traslladar documents i material.
- d) Controlar les persones que accedeixin al centre.
- e) Atendre la recepció i telèfon.
- f) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

Unitat administrativa: LLAR 3ª EDAT LLUCMAJOR (IMA0160033)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: DIRECTOR/A LTE LLUCMAJOR

Codi de lloc: F00730008

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Representar institucionalment el centre.
- b) Gestionar i dirigir tècnicament, tots els programes i serveis que depenen del centre.
- c) Dirigir els recursos humans del centre.
- d) Vetllar per a la millora i la bona conservació de les instal·lacions i recursos materials del centre.





- e) Gestionar el pressupost anual del centre.
- f) Aplicar el conjunt de disposicions reguladores del funcionament del centre i cooperar amb la Junta de Govern.
- g) Dirigir, organitzar i avaluar de manera contínua els recursos del centre, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- h) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: ORDENANÇA

Codi de lloc: F00110007

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Custodiar i realitzar el manteniment bàsic de material, mobiliari i instal·lacions.
- b) Utilitzar màquines reproductores, fotocopiadores.
- c) Classificar repartir correspondència, traslladar documents i material.
- d) Controlar les persones que accedeixin al centre.
- e) Atendre la recepció i telèfon.
- f) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

Unitat administrativa: LLAR 3ª EDAT MANACOR (IMA0160034)

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: DIRECTOR/A LTE MANACOR

Codi de lloc: F00730006

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Representar institucionalment el centre.
- b) Gestionar i dirigir tècnicament, tots els programes i serveis que depenen del centre.
- c) Dirigir els recursos humans del centre.
- d) Vetllar per a la millora i la bona conservació de les instal·lacions i recursos materials del centre.
- e) Gestionar el pressupost anual del centre.
- f) Aplicar el conjunt de disposicions reguladores del funcionament del centre i cooperar amb la Junta de Govern.
- g) Dirigir, organitzar i avaluar de manera contínua els recursos del centre, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- h) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TREBALLADOR/A SOCIAL

Codi de lloc: F00680018

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Planificar i organitzar el treball social del centre.
- b) Executar les tasques administratives pròpies.
- c) Facilitar informació sobre recursos propis i aliens i efectuar la valoració de la situació personal, familiar i social dels beneficiaris.
- d) Resoldre problemes socials mitjançant la pràctica del treball social individual, grupal i comunitari a tots els beneficiaris.
- e) Coordinar grups de feina i d'activitats socioculturals.
- f) Gestionar recursos.
- g) Participar en la Junta de Govern.
- h) Fomentar la integració i participació dels usuaris en la vida del centre
- i) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: ORDENANÇA

Codi de lloc: F00110003

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Custodiar i realitzar el manteniment bàsic de material, mobiliari i instal·lacions.
- b) Utilitzar màquines reproductores, fotocopiadores.
- c) Classificar repartir correspondència, traslladar documents i material.
- d) Controlar les persones que accedeixin al centre.
- e) Atendre la recepció i telèfon.
- f) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

Unitat administrativa: LLAR 3ª EDAT FELANITX (IMA0160035)

DADES DEL LLOC DE FEINA





Nom del lloc: DIRECTOR/A LTE FELANITX

Codi de lloc: F00730009

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Representar institucionalment el centre.
- b) Gestionar i dirigir tècnicament, tots els programes i serveis que depenen del centre.
- c) Dirigir els recursos humans del centre.
- d) Vetllar per a la millora i la bona conservació de les instal·lacions i recursos materials del centre.
- e) Gestionar el pressupost anual del centre.
- f) Aplicar el conjunt de disposicions reguladores del funcionament del centre i cooperar amb la Junta de Govern.
- g) Dirigir, organitzar i avaluar de manera contínua els recursos del centre, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- h) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: TREBALLADOR/A SOCIAL

Codi de lloc: F00680026

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Planificar i organitzar el treball social del centre.
- b) Executar les tasques administratives pròpies.
- c) Facilitar informació sobre recursos propis i aliens i efectuar la valoració de la situació personal, familiar i social dels beneficiaris.
- d) Resoldre problemes socials mitjançant la pràctica del treball social individual, grupal i comunitari a tots els beneficiaris.
- e) Coordinar grups de feina i d'activitats socioculturals.
- f) Gestionar recursos.
- g) Participar en la Junta de Govern.
- h) Fomentar la integració i participació dels usuaris en la vida del centre
- i) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

DADES DEL LLOC DE FEINA

Nom del lloc: ORDENANÇA

Codi de lloc: F00170003

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Custodiar i realitzar el manteniment bàsic de material, mobiliari i instal·lacions.
- b) Utilitzar màquines reproductores, fotocopiadores.
- c) Classificar repartir correspondència, traslladar documents i material.
- d) Controlar les persones que accedeixin al centre.
- e) Atendre la recepció i telèfon.
- f) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

