

## **Secció I. Disposicions generals**

### **CONSELL INSULAR DE MALLORCA**

### **INSTITUT MALLORQUÍ D'AFERS SOCIALS**

**2308** *Resolució de la presidenta de l'Institut Mallorquí d'Afers Socials, per la qual es modifica el Reglament intern de funcions de l'IMAS aprovat el 28 de maig de 2010 (Text refós, BOIB núm. 56 de 24 d'abril de 2014)*

#### **Antecedents de fet**

I. En data 28 de maig de 2010, el president de l'Institut Mallorquí d'Afers Socials (en endavant IMAS), va aprovar el Reglament intern pel qual s'atribueixen funcions als llocs de feina adscrits a l'IMAS (BOIB núm. 82 Ext. de 2 de setembre de 2010).

En data 19 de maig de 2011, el president de l'IMAS va modificar el Reglament intern de 28 de maig de 2010 pel qual s'atribueixen funcions als llocs de feina i es va publicar el 30 de juny de 2011 un text refós. (BOIB núm. 99 de 30 de juny de 2011).

En data 24 de març de 2014, el president de l'IMAS va modificar el Reglament intern de 28 de maig de 2010 i es va publicar el 24 d'abril de 2014 un altre text refós. (BOIB núm. 56, de 24 d'abril de 2014).

II. Posteriorment es va modificar el Reglament intern de 28 de maig de 2010, mitjançant les Resolucions de la presidència de l'IMAS, de 6 de setembre de 2017, de 4 de desembre de 2017, de 22 de novembre de 2018 (BOIB núm. 12, de 26 de gener de 2019) i de 12 de febrer de 2019 (BOIB núm. 23 de 21 de febrer de 2019)..

III. Les propostes del director gerent de l'IMAS, de 5 de novembre de 2018, de 4 de febrer de 2019, de 14 de febrer de 2019 i de 18 de febrer de 2019, van sol·licitar la modificació de les funcions de determinats llocs de feina, conseqüència principalment de les modificacions de la Relació de Llocs de Feina de l'IMAS, mitjançant Acord del Ple del Consell de Mallorca de 19 d'abril de 2017 i l'Acord de Ple de 16 d'octubre de 2018 (BOIB núm. 54, de 6 de maig de 2017 i BOIB núm. 133 de 25 d'octubre de 2018) i de la modificació de determinats llocs de feina, els quals requereixen de la seva modificació, per adaptar-los a les necessitats del servei.

IV. El secretari en funcions de la Mesa Sectorial de Negociació de l'IMAS, certifica el dia 27 de febrer de 2019, que a la sessió de la Mesa Sectorial de Negociació de l'IMAS celebrada el dia 27 de febrer de 2019, es va negociar i aprovar aquesta modificació.

#### **Fonaments de dret**

1. L'article 189.3 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears disposa que el personal al servei de les entitats locals de les Illes Balears depèn, orgànicament, del president o la presidenta de la corporació, que n'exerceix el comandament i, funcionament, del o de la responsable últims de la unitat administrativa a la que s'integra el lloc de feina que ocupa.

2. L'article 34 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, estableix que les ordres de funcions són l'instrument tècnic d'ordenació mitjançant el qual l'administració assigna les funcions als llocs de feina i que les ordres de funcions es publicaran en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

3. L'article 15.3 paràgraf 3 del Text Consolidat dels Estatuts de l'IMAS, aprovat en data 13 d'octubre de 2016 (BOIB núm. 40, de 5 de novembre de 2016), on es regula el règim jurídic del personal, disposa que la presidència determina les funcions dels llocs de feina adscrits a l'IMAS, les quals s'han de publicar en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

4. L'article 1.4 de la Instrucció 1/2010 de la presidència de l'IMAS, que regula l'establiment dels criteris per a l'elaboració de les propostes d'atribució de funcions als llocs de feina adscrits a les distintes àrees de l'IMAS, estableix que a l'empara de la potestat d'autoorganització correspon a la presidència determinar discrecionalment les funcions que corresponen als llocs de feina integrats dins la seva estructura orgànica, tot respectant el contingut essencial de les funcions de la subescala, classe i especialitat i els criteris establerts en aquesta instrucció.

5. L'article 9.4 de la Instrucció 1/2010 de la presidència de l'IMAS, la qual estableix el establiment dels criteris per a l'elaboració de les propostes d'atribució de funcions als llocs de feina adscrits a les distintes àrees de l'IMAS, determina que una vegada fetes les propostes es lliuraran als representants sindicals en el si de la Mesa Sectorial de Negociació de l'IMAS.



## RESOLUCIÓ

Primer. Modificar el Reglament intern pel qual s'atribueixen funcions als llocs de feina adscrits a l'IMAS, aprovat el 28 de maig de 2010 (BOIB núm. 82 Ext, de 02/09/2010) i posteriors textos refosos (BOIB núm. 99, de 30/06/2011) i (BOIB núm. 56 de 24 d'abril de 2014), negociada la modificació a la Mesa Sectorial de Negociació de l'IMAS de 27 de febrer de 2019, en el sentit que consta a l'annex 1 i 2 d'aquesta Resolució, els quals s'adjunten.

Segon. Aquesta Resolució tindrà efectes a partir del dia següent de la publicació d'aquesta modificació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

### Interposició de recursos

Contra aquesta Resolució – que no exhaureix la via administrativa – es pot interposar un recurs d'alçada davant el Consell Executiu del Consell Insular de Mallorca, en el termini d'un mes comptador des de l'endemà d'haver-se notificat (o publicat), d'acord amb l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les Administracions públiques, i l'article 27.1 del Text consolidat dels Estatuts de l'IMASs, aprovat el 13 d'octubre de 2016 (BOIB núm. 140, de 5-11-2016).

Contra la desestimació expressa del recurs d'alçada podrà interposar-se recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos, comptadors a partir del dia següent al de la notificació de la desestimació de l'esmentat recurs.

Contra la desestimació per silenci del recurs d'alçada podrà interposar-se recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu, en qualsevol moment a partir del dia següent a la desestimació presumpta (tres mesos des de la interposició del recurs sense que s'hagi notificat la resolució).

No obstant l'anterior, es pot exercitar, si n'és el cas, qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent. Tot això de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa, i de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques.

Palma, 7 de març de 2019

**La presidenta**  
Margalida Puigserver Servera

### ANNEX 1

#### Modificar les funcions dels llocs de feina següents:

ORGANISME: IMAS/GERÈNCIA (IMT)  
Centre directiu: DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS (IMT010)  
Unitat administrativa: DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS (IMT0100001)

Nom del lloc: CAP DE DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS  
Codi del lloc: F00570001 (RLLT)

#### CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

##### ON DIU:

- 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 i defensar en judici a l'IMAS davant els òrgans jurisdiccionals en els procediments judicials en matèria de personal que li siguin expressament encomanats per la presidència.
- Dirigir i coordinar el registre de personal i les aplicacions informàtiques en matèria de recursos humans així com autoritzar-ne l'accés del personal.



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

**HA DE DIR:**

- a) 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.
- b) Assessorar al titular de la presidència i al titular de la gerència en matèria de funció pública.
- c) Proposar i elaborar normativa en matèria de personal.
- d) Participar en la negociació, adopció, i execució d'acords amb els representants sindicals en matèria de personal.
- e) Coordinar i supervisar els procediments d'inspecció i d'instrucció d'expedients disciplinaris.
- f) Coordinar i dirigir totes les accions formatives de l'IMAS i aprovar els plans de formació anuals.
- g) Dirigir i coordinar el registre de personal i les aplicacions informàtiques en matèria de recursos humans així com autoritzar-ne l'accés del personal.
- 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.

Nom del lloc: TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ

Codi del lloc: F00290003 (RLLT)

**CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA**

**ON DIU:**

- 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 corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

**HA DE DIR:**

- a) Confeccionar els esborranys d'avantprojecte de pressuposts anuals del capítol 1 en col·laboració amb el Serveis de Gestió Econòmica.
- b) Supervisar l'execució del pressupost del capítol 1, vetllant per la seva òptima execució en ordre a la normativa vigent.
- c) Preparar la tramitació administrativa dels expedients de despesa, confeccionar els documents administratius i comptables adients i realitzar les operacions comptables que tinguin autoritzades.
- d) Elaborar informes, memòries, estadístiques i estudis de naturalesa econòmica i/o pressupostària en matèria de personal.
- e) Col·laborar en la realització i aportació de dades en informes, propostes, expedients i altres treballs complementaris.
- f) Col·laborar amb el/la cap de Secció de Gestió de Recursos Humans, donar-li suport i executar les tasques que desenvolupa en la tramitació dels procediments de gestió de personal.
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació amb les anteriors.

Unitat administrativa: SECCIÓ DE GESTIÓ (IMT0100002)

Nom del lloc: CAP DE SECCIÓ I

Codi del lloc: F00530003 (RLLT)

**CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA**

**ON DIU:**

- 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 corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat categoria d'adscripció.

**HA DE DIR:**

- 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) Direcció, coordinació i supervisió del Registre de Personal de l'IMAS.
- 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.

Unitat administrativa: SECCIÓ DE FORMACIÓ I SELECCIÓ (IMT0100003)

Nom del lloc: CAP DE SECCIÓ IV

Codi del lloc: F00530023 (RLLT)

**CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA**

**ON DIU:**

- 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.
- d) Col·laborar amb el titular del servei en l'actualització de la normativa en matèria de selecció i provisió.
- e) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

**HA DE DIR:**

- a) Dirigir, coordinar i supervisar els llocs de feina adscrits a la secció i col·laborar amb el Servei de Selecció.
- b) Executar les directrius del Servei i del Departament en relació amb les convocatòries d'accés a la funció pública, de provisió de llocs de feina i ofertes públiques d'ocupació anuals.
- 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 i en els criteris de les ofertes públiques d'ocupació anuals.
- d) Col·laborar amb el titular del servei en l'actualització de la normativa en matèria de selecció i provisió.
- e) 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: TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ

Codi del lloc: F00290004 (RLLT)

**CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA**

**ON DIU:**

- 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 corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.



**HA DE DIR:**

- a) Col·laborar amb el cap de secció 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 corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

ORGANISME: IMAS/VICEPRESIDÈNCIA 1/ DIRECCIÓ INSULAR D'ATENCIÓ A LA DEPENDÈNCIA (IMA)

Centre directiu: ÀREA DE SERVEIS ESPECIALITZATS (IMA016)

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

Nom del lloc: OFICIAL/A

Codi del lloc: F00310005 (RLLT)

**CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA**

**ON DIU:**

- 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 amb les anteriors.

**HA DE DIR:**

- 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 assegurar la correcta utilització.
- d) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

Nom del lloc: PERSONAL DE MANTENIMENT

Codi del lloc: F00340002 (RLLT)

**CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA**

**ON DIU:**

- 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 compra de materials i gaudir de la correcta instal·lació.
- e) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

**HA DE DIR:**

- 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 compra de materials i assegurar la correcta utilització.
- e) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.





Unitat administrativa: LLAR DELS ANCIANS (IMA0160013)

Nom del lloc: OFICIAL/A

Codi del lloc: F00310037 (RLLT)

### CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

#### ON DIU:

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

#### HA DE DIR:

- 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.
- Vigilar i detectar possibles anomalies que indiquin la necessitat d'una intervenció.
- Proposar al/a la cap d'instal·lacions i/o manteniment la compra de materials i assegurar la correcta utilització.
- Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

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

Nom del lloc: OFICIAL/A

Codi del lloc: F00310002 (RLLT)

### CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

#### ON DIU:

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

#### HA DE DIR:

- 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.
- Vigilar i detectar possibles anomalies que indiquin la necessitat d'una intervenció.
- Proposar al/a cap d'instal·lacions i/o manteniment la comprar de materials i assegurar la correcta utilització.
- Assumir les funcions del personal de manteniment en el cas de que no existeix la figura en el centre.
- Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

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

Nom del lloc: OFICIAL/A

Codi del lloc: F00310003 (RLLT)

### CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

#### ON DIU:

- 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.
- Vigilar i detectar possibles anomalies que indiquin la necessitat d'una intervenció.
- 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 amb les anteriors.

**HA DE DIR:**

- 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 assegurar la correcta utilització.
- 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 amb les anteriors.

Unitat administrativa: RESIDÈNCIA HUIALFÀS (IMA0160024)

Nom del lloc: PERSONAL DE MANTENIMENT

Codi del lloc: F00300002 (RLLT)

**CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA**

**ON DIU:**

- 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 la cap d'instal·lacions i/o manteniment la compra de materials i gaudir de la correcta utilització.
- e) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

**HA DE DIR:**

- 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 la cap d'instal·lacions i/o manteniment la compra de materials i i assegurar la correcta utilització.
- e) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

**ANNEX 2**

**Incorporar les funcions dels llocs de feina de nova creació següents**

ORGANISME: IMAS/GERÈNCIA (IMT)

Centre directiu: SERVEI DE SISTEMES D'INFORMACIÓ I SUPORT TECNOLÒGIC (IMT013)

Unitat administrativa: SERVEI DE SISTEMES D'INFORMACIÓ I SUPORT TECNOLÒGIC (IMT0130001)

Nom del lloc: CAP DE NEGOCIAT DE SISTEMES I COMUNICACIONS

Codi del lloc: F0032002P (RLLT)

**CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA**

- a) Col·laborar amb el o la cap de servei en el compliment de les seves funcions
- b) Coordinar i controlar les gestions i els tràmits propis del seu àmbit.
- c) Coordinar, organitzar i supervisar el personal adscrit a l'equip, d'acord a les directrius de les persones responsables superiors.
- d) Proposar i participar en les funcions de direcció, supervisió i d'implantació de les tecnologies de la informació i de les comunicacions que s'ajusten a les necessitats de la institució encomanades per el o la cap de servei.
- e) Analitzar i avaluar les solucions tecnològiques existents als mercats que siguin d'interès per al servei.
- f) Mantenir el sistema operatiu i la instal·lació física dels servidors, així com mantenir les bases de dades corporatives. Controlar la seguretat dels sistemes d'informació.
- g) Conèixer i aplicar la normativa vigent al seu àmbit.



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.

Nom del lloc: ENGINYER/A TÈCNIC/A DESENVOLUPAMENT  
Codi del lloc: F00970002 (RLLT)

#### CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Analitzar i especificar els requeriments tecnològics dels projectes que es desenvolupen i s'implanten dins l'àmbit del Servei d'Informàtica.
- Participar en funcions de disseny, anàlisi, implantació i supervisió dels projectes d'informàtica i de telecomunicacions que s'ajusten a les necessitats de la institució.
- Analitzar i avaluar les solucions tecnològiques existents als mercats que siguin d'interès per al servei.
- Dissenyar, elaborar i implementar el software necessari per fer projectes del servei.
- Dissenyar el procés d'avaluació i supervisar les proves per detectar les anomalies del sistema.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

Nom del lloc: PROGRAMADOR/A D'INFORMÀTIC/A  
Codi del lloc: F00890008 (RLLT)

#### CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- Participar a l'anàlisi i avaluació de les solucions tecnològiques existents als mercats que siguin d'interès per el servei.
- Desenvolupar, implantar, documentar, provar i mantenir les aplicacions informàtiques multiplataforma, programes i aplicacions web.
- Donar suport tècnic informàtic a les persones usuàries finals de la corporació i resoldre les incidències que es derivin.
- Estudiar les actualitzacions i els llenguatges de programació nous, així com el mercat informàtic en quant a productes, tendències i nous serveis.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

Nom del lloc: TÈCNIC/A DE SISTEMES I COMUNICACIONS  
Codi del lloc: F00430019 (RLLT)

#### CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

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

ORGANISME: IMAS/VICEPRESIDÈNCIA 1/ DIRECCIÓ INSULAR D'ATENCIÓ A LA DEPENDÈNCIA (IMA)  
Centre directiu: ÀREA DE SERVEIS ESPECIALITZATS (IMA016)  
Unitat administrativa: RESIDÈNCIA MIXTA DE PENSIONISTES DE LA BONANOVA (IMA0160012)

Nom del lloc: OFICIAL/A  
Codi del lloc: F00310143 (RLLT)

#### CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- 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.
- Vigilar i detectar possibles anomalies que indiquin la necessitat d'una intervenció.
- Proposar al/a cap d'instal·lacions i/o manteniment la compra de materials i assegurar la correcta utilització.
- Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.



Nom del lloc: PERSONAL DE SERVEIS  
Codi del lloc: F001509HR (RLLT)

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

Nom del lloc: AJUDANT/A DE CUINA  
Codi del lloc: F000702BZ (RLLT)

**CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA**

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

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

Nom del lloc: PERSONAL DE SERVEIS  
Codi del lloc: F001509HS (RLLT)

**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.

ORGANISME: IMAS/VICEPRESIDÈNCIA 2/ DIRECCIÓ INSULAR D'INCLUSIÓ SOCIAL (IMN)

Centre directiu: SERVEI D'INCLUSIÓ SOCIAL (IMN001)

Unitat administrativa: SECCIÓ D'INSERCIÓ SOCIAL (IMN0010004)

Nom del lloc: PERSONAL DE MANTENIMENT  
Codi del lloc: F0034002G (RLLT)

**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 assegurar 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

Nom del lloc: PERSONAL DE SERVEIS  
Codi del lloc: F00234AFJ (RLLT)

**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.

