



## Secció III. Altres disposicions i actes administratius

### CONSELL INSULAR DE MALLORCA INSTITUT MALLORQUÍ D'AFERS SOCIALS

**7898**

*Resolució del president de l'Institut Mallorquí d'Afers Socials (IMAS) de modificació del Reglament intern de 28 de maig de 2010 pel qual s'atribueixen funcions als llocs de feina adscrits a l'IMAS*

#### Antecedents de fet

I. Les ordres de funcions són l'instrument tècnic d'ordenació mitjançant el qual l'administració assigna les funcions als llocs de feina .

La presidència de l'Institut Mallorquí d'Afers Socials va aprovar el dia 28 de maig de 2010 el seu Reglament intern pel qual s'atribueixen funcions als llocs de feina adscrits a l'IMAS (en endavant Reglament intern de funcions), el qual es va publicar al BOIB núm. 82 Ext. de 2 de juny de 2010.

Després la presidència del IMAS va modificar en dues ocasions el citat Reglament, els dies 19 de maig de 2011 i 24 de març de 2014, els quals es varen publicar en el BOIB núm. 99 de 30 de juny de 2011 i en el BOIB núm. 56, de 24 d'abril de 2014, els dos textos refosos respectivament.

Posteriorment la presidència de l'IMAS ho va tornar a modificar puntualment, els dies 6 de setembre de 2017, 4 de desembre de 2017, 22 de novembre de 2018 (BOIB núm. 12, de 26 de gener de 2019), 12 de febrer de 2019 (BOIB núm. 23 de 21 de febrer), 7 de març de 2019 (BOIB núm. 36 de 19 de març) i 18 de desembre de 2019 (BOIB núm. 8, de 18 de gener de 2020).

II. La Relació de Llocs de Treball (en endavant RLT) de l'IMAS és l'instrument tècnic mitjançant el qual es realitza l'ordenació del personal. La RLT de l'IMAS s'ha modificat puntualment en diverses ocasions i d'aquestes modificacions algunes afecten directament en el Reglament intern de funcions de l'IMAS.

En concret, les modificacions de la RLT de l'IMAS que afecten al Reglament intern de funcions de l'IMAS en relació a aquesta modificació, són les següents:

- L'Acord del Ple del Consell de Mallorca, de 13 de juliol de 2017, que va aprovar la modificació de la RLT, mitjançant l'expedient administratiu núm. 1/2017 (BOIB núm. 103, de 22 d'agost de 2017, correcció d'errades núm. 107, de 31 d'agost de 2017).

En aquesta modificació de la RLT de l'IMAS, pel que fa a la modificació del Reglament intern de funcions, es varen crear nous llocs de feina i es varen suprimir altres amb efectes aquests darrers de 22 d'agost de 2017, els quals es relacionen en l'annex I, d'aquesta Resolució.

- L'Acord del Ple del Consell de Mallorca, de 14 de juny de 2018, que va aprovar la modificació de la RLT, mitjançant l'expedient administratiu núm. 2/2017 (BOIB núm. 76, de 21 de juny de 2018).

Entre d'altres, la citada modificació de la RLT, pel que fa a la modificació del Reglament intern de funcions, es va suprimir un lloc de feina amb data d'efectes de 21 de juny de 2018, el qual es relaciona en l'annex II, d'aquesta Resolució.

- L'Acord del Ple del Consell de Mallorca, de 16 d'octubre de 2018, que va aprovar la modificació de la RLT mitjançant l'expedient administratiu núm. 2/2018 (BOIB núm. 133, de 25 d'octubre de 2018).

Quant a aquesta modificació de la RLT, pel que fa a la modificació del Reglament intern de funcions, es varen suprimir determinats llocs de feina amb data d'efectes de 31 de desembre de 2018, els quals es relacionen en l'annex III, d'aquesta Resolució.

- L'Acord del Ple del Consell de Mallorca, de 12 de març de 2020, que va aprovar la modificació de la RLT mitjançant el expedient administratiu núm. 1/2020 (BOIB núm. 43, de 26 de març de 2020).

En aquesta modificació de la RLT de l'IMAS, pel que fa a la modificació del Reglament intern de funcions, es varen modificar determinats llocs de feina, varen crear nous llocs de feina i varen suprimir altres amb efectes aquests darrers a 26 de març de 2020, els quals es relacionen en l'annex IV, d'aquesta Resolució.

- L'Acord del Ple del Consell de Mallorca, de 12 de març de 2020, que va aprovar la modificació de la RLT mitjançant el expedient administratiu núm. 3/2020 (BOIB núm. 43, de 26 de març de 2020).

Quant a aquesta modificació de la RLT de l'IMAS, pel que fa a la modificació del Reglament intern de funcions, es varen modificar determinats llocs de feina i es varen crear nous llocs de feina, els quals es relacionen en l'annex V, d'aquesta Resolució.

**III.** Conseqüència de les modificacions de la RLT de l'IMAS i a proposta de les diferents Àrees i de la Gerència de l'IMAS, es fa necessària la modificació del vigent Reglament intern de funcions de l'IMAS, pel que respecta a determinats llocs de feina.

**IV.** En la sessió extraordinària de la Mesa Sectorial de Negociació de l'IMAS, de dia 20 de juliol de 2020, es varen negociar les propostes objecte d'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. El Reglament intern de funcions aprovat per la presidència de l'IMAS en data 28 de maig de 2010, publicat al BOIB núm. 82 Ext. de 2 de juny, després modificat mitjançant les Resolucions de la presidència de l'IMAS els dies 19 de maig de 2011 i 24 de març de 2014 i publicats al BOIB núm. 99, de 30 de juny de 2011 i BOIB núm. 56, de 24 d'abril de 2014, dos textos refosos.

Posteriorment es va modificar el Reglament intern de funcions 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), de 12 de febrer de 2019 (BOIB núm. 23 de 21 de febrer de 2019), de 7 de març de 2019 (BOIB núm. 36 de 19 de març de 2019) i de 18 de desembre de 2019 (BOIB núm. 8, de 18 de gener de 2020).

4. Les modificacions de la RLT de l'IMAS que afecten a aquesta modificació del Reglament intern de funcions són les aprovades mitjançant els Acords del Ple del Consell de Mallorca, de 13 de juliol de 2017 (BOIB núm. 103, de 22 d'agost de 2017 i correcció d'errades núm. 107, de 31 d'agost de 2017), de 14 de juny de 2018 (BOIB núm. 76, de 21 de juny de 2018), de 16 d'octubre de 2018 (BOIB núm. 133, de 25 d'octubre de 2018), de 12 de març de 2020 (Dos acords publicats al BOIB núm. 43, de 26 de març de 2020).

5. L'article 16.6 dels Estatuts de l'IMAS (BOIB núm. 67, de 18 de maig de 2019), estableix que la Presidència determina les funcions dels llocs de treball adscrits a l'Institut Mallorquí d'Afers Socials, les quals han publicar en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

6. 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 (en endavant la Instrucció 1/2010), disposa 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.

7. L'article 9.4 de la citada Instrucció 1/2010, determina que una vegada fermes 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 de funcions de l'IMAS, de 28 de maig de 2010, pel qual s'atribueixen funcions als llocs de feina adscrits a l'IMAS, en el sentit que consta als annexos I,II,III, IV i V, els quals s'adjunten a aquesta Resolució.

**Segon.** Aquesta Resolució tindrà efectes a partir del dia següent de la publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, excepte els llocs de feina que es suprimeixen que tindran els efectes expressats en els annexos I,II,III i IV, els quals s'adjunten a aquesta Resolució.

**Tercer.** Iniciar els tràmits per elaborar un nou Text Refós del Reglament intern de funcions de l'IMAS, per tal d'incloure totes les modificacions realitzades a partir del darrer Text Refós de data 24 d'abril de 2014 ( BOIB núm. 56, de 24 d'abril de 2014).



## Interposició de recursos

Aquesta resolució no posa fi a la via administrativa i contra ella es pot interposar, d'acord amb l'article 28 dels Estatus de l'Institut Mallorquí d'Afers Socials aprovats pel Ple del Consell de Mallorca de data 11 d'abril de 2019 (BOIB núm. 67, de 18 de maig de 2019), recurs d'alçada davant el Consell Executiu del Consell Insular de Mallorca, dins el termini d'un mes, comptador a partir del dia següent al de la notificació de la present resolució.

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, 3 d'agost de 2020

**El president per suplència**  
Jaume Tortella Cànaves

## ANNEX I

**MODIFICACIÓ DE L'ORDRE DE FUNCIONS DE L'IMAS EN RELACIÓ A LA MODIFICACIÓ DE LA RLT DE L'IMAS (EXP. ADMINISTRATIU NÚM. 1/2017), LA QUAL VA SER APROVADA MITJANÇANT L'ACORD DEL PLE DEL CONSELL DE MALLORCA DE DIA 13 DE JULIOL DE 2017 (BOIB NÚM 103, DE 22 D'AGOST DE 2017 I CORRECCIÓ D'ERRADES, BOIB NÚM 107, DE 31 D'AGOST DE 2017)**

### 1. LLOCS DE FEINA DE NOVA CREACIÓ I EN CONSEQÜÈNCIA SE LI ASSIGNEN LES FUNCIONS SEGÜENTS:

ORGANISME: IMAS/VICEPRESIDÈNCIA 1/ÀREA DE GENT GRAN (IMA)

Centre directiu: GENT GRAN(IMA001)

Unitat administrativa: SERVEI DE GENT GRAN(IMA0010001)

Nom del lloc: AUXILIAR D'ADMINISTRACION GENERAL

Codi del lloc: F002201AS (RLT)

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

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

ORGANISME: IMAS/VICEPRESIDÈNCIA 1/ÀREA DE PERSONES AMB DISCAPACITAT I INNOVACIÓ SOCIAL (IMD)

Centre directiu: PERSONES AMB DISCAPACITAT I INNOVACIÓ SOCIAL(IMD001)

Unitat administrativa: SECCIÓ DE RECURSOS SOCIOLABORALS(IMD0010003)

Nom del lloc: EDUCADOR/A SOCIAL

Codi del lloc: F007009N6 (LLOC ORIGEN F00700002-2 I 3) (RLT)  
CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

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

ORGANISME: IMAS/VICEPRESIDÈNCIA 1/ÀREA D'INFÀNCIA I FAMÍLIA (IMF)

Centre directiu: ACOLLIMENTS RESIDENCIALS (IMF008)

Unitat administrativa: CENTRE DE PRIMER ACOLLIMENT D'INFÀNCIA (PUIG D'ES BOUS) (IMF0080006)

Nom del lloc: EDUCADOR/A SOCIAL

Codi del lloc: F007009N7 (LLOC ORIGEN F00700012-2-5-11-12) (RLT)  
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.

Unitat administrativa: CENTRE DE PRIMER ACOLLIMENT D'ADOLESCENTS (TRAMUNTANA) (IMF0080007)

Nom del lloc: EDUCADOR/A SOCIAL

Codi del lloc: F007009N8 (LLOC ORIGEN F00700010-2) (RLT)  
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.

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

Nom del lloc: EDUCADOR/A SOCIAL

Codi del lloc: F007009N9 (LLOC ORIGEN F00700013-7-8-12-14-15-17-19) (RLT)  
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.

**2. LLOCS DE FEINA QUE ES VAREN DONAR DE BAIXA AMB EFECTES DE 22 D'AGOST DE 2017. EN CONSEQÜÈNCIA ES DONA PER FINALITZAT EL CONTINGUT FUNCIONAL DELS MATEIXOS AMB DATA DE 22 D'AGOST DE 2017, ELS QUALS ES RELACIONEN A CONTINUACIÓ:**

ORGANISME: IMAS/GERÈNCIA (IMT)

Centre directiu: DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS (IMT010)

Unitat administrativa: SECCIÓ DE PREVENCIÓ (IMT0100005)

Nom del lloc: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi del lloc: F00320025 (RLT)

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.

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

Centre directiu: SERVEI DE GENT GRAN (IMA001)

Unitat administrativa: SERVEI DE GENT GRAN (IMA0010001)

Nom del lloc: TÈCNIC/A SUPERIOR

Codi del lloc: F00050003 (RLT)

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 juridicoadministratiu (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 juridicoadministratives a la resta de serveis i unitats administratives i a tercers.
- f) Dur a terme les relacions amb Intervenció Delegada.

Nom del lloc: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi del lloc: F00220023 (RLT)

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.

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

Centre directiu: SERVEI D'INCLUSIÓ SOCIAL (IMN001)

Unitat administrativa: SECCIÓ DE SUPORT TÈCNIC MUNICIPAL (IMN0010006)

Nom del lloc: TÈCNIC/A SUPERIOR

Codi del lloc: F00260008 (RLT)



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

**ANNEX II**

**MODIFICACIÓ DE L'ORDRE DE FUNCIONS DE L'IMAS EN RELACIÓ A LA MODIFICACIÓ DE LA RLT DE L'IMAS (EXP. ADMINISTRATIU NÚM. 2/2017), LA QUAL VA SER APROVADA MITJANÇANT L'ACORD DEL PLE DEL CONSELL DE MALLORCA DE DIA 14 DE JUNY DE 2018 (BOIB NÚM 76, DE 21 DE JUNY DE 2018)**

**ÚNIC.** LLOC DE FEINA QUE ES VA DONAR DE BAIXA AMB EFECTES DE 21 DE JUNY DE 2018. EN CONSEQÜÈNCIA ES DONA PER FINALITZAT EL CONTINGUT FUNCIONAL DEL MATEIX AMB DATA DE 21 DE JUNY DE 2018, EL QUAL ES RELACIONA A CONTINUACIÓ:

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: F00340001 [ABANS L4] (RLT)

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.

**ANNEX III**

**MODIFICACIÓ DE L'ORDRE DE FUNCIONS DE L'IMAS EN RELACIÓ A LA MODIFICACIÓ DE LA RLT DE L'IMAS (EXP. ADMINISTRATIU NÚM. 2/2018), LA QUAL VA SER APROVADA MITJANÇANT L'ACORD DEL PLE DEL CONSELL DE MALLORCA DE DIA 16 D'OCTUBRE DE 2018 (BOIB NÚM 133, DE 25 DE D'OCTUBRE DE 2018).**

**ÚNIC.** LLOCS DE FEINA QUE ES VAREN DONAR DE BAIXA AMB EFECTES DE 31 DESEMBRE DE 2018. EN CONSEQÜÈNCIA ES DONA PER FINALITZAT EL CONTINGUT FUNCIONAL DELS MATEIXOS AMB DATA DE 31 DE DESEMBRE DE 2018, ELS QUALS ES RELACIONEN A CONTINUACIÓ:

ORGANISME: IMAS/ÒRGANS DE GOVERN (IMS)

Centre directiu: ÒRGANS DE GOVERN (IMS008)

Unitat administrativa: ÒRGANS DE GOVERN (IMS0080001)

Nom del lloc: SECRETARI/A

Codi del lloc: F00320002 (RLT)



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.

ORGANISME: IMAS/GERÈNCIA (IMT)

Centre directiu: SERVEIS GENERALS (IMT001)

Unitat administrativa: SERVEIS GENERALS (IMT0010001)

Nom del lloc: XOFER/A / CONDUCTOR/A

Codi del lloc: F00500001 (RLT)

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 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 PREVENCIÓ I ATENCIÓ COMUNITÀRIA (IMA014)

Unitat administrativa: LLAR 3ª EDAT FELANITX (IMA0140007)

Nom del lloc: TREBALLADOR/A SOCIAL

Codi del lloc: F00680026 (RLT)

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 socio culturals.
- 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.

Centre directiu: ÀREA DE SERVEIS ESPECIALITZATS (IMA016)

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

Nom del lloc: CONDUCTOR/A

Codi del lloc: F00440001 (RLT)

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.





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

Nom del lloc: MESTRE/A DE TALLER

Codi del lloc: F00270002 (RLT)

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Coordinar les activitats del taller de laborteràpia 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.

Unitat administrativa: SERVEIS ESPECIALITZATS (IMA0160036)

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

Codi del lloc: F00320010 (RLT)

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 pertoqui.
- e) Atendre les trucades telefòniques i les visites.
- f) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

ORGANISME: IMAS/VICEPRESIDÈNCIA 2/DIRECCIÓ INSULAR DE MENORS I FAMÍLIA (IMF)

Centre directiu: SECCIÓ JURÍDICO TÈCNICA (IMF003)

Unitat administrativa: SECCIÓ JURÍDICO TÈCNICA (IMF0030001)

Nom del lloc: ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi del lloc: F00060005 (RLT)

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.

#### ANNEX IV

**MODIFICACIÓ DE L'ORDRE DE FUNCIONS DE L'IMAS EN RELACIÓ A LA MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE L'IMAS (EXP. ADMINISTRATIU NÚM. 1/2020), LA QUAL VA SER APROVADA MITJANÇANT L'ACORD DEL PLE DEL CONSELL DE MALLORCA DE DIA 12 DE MARÇ DE 2020 (BOIB NÚM 43, DE 26 DE MARÇ DE 2020).**

#### **1. LLOCS DE FEINA QUE ES MODIFIQUEN LES SEVES FUNCIONS, ELS QUALS ES RELACIONEN A CONTINUACIÓ:**

ORGANISME: IMAS/VICEPRESIDÈNCIA 1/ÀREA DE GENT GRAN (IMA)

Centre directiu: SERVEIS ESPECIALITZATS I (IMA016)

Unitat administrativa: SECCIÓ DE SERVEIS ESPECIALITZATS (IMA0160036)

Nom del lloc: CAP DE SECCIÓ (ABANS RESPONSABLE D'ÀREA)

Codi del lloc: F00640001 (RLT)

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA





**ON DIU:**

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

**HA DE DIR:**

- 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) Coordinar i tramitar expedients de l'Àrea de Gent Gran amb contingut jurídic-administratiu.
- d) Planificar i gestionar el pressupost anual de l'àrea.
- e) Dirigir, coordinar i donar suport tècnic a la contractació administrativa de les unitats administratives de l'àrea de Gent Gran, així com fer el seguiment.
- f) Substituir al cap o la cap de servei en totes les funcions en cas d'absència o malaltia.
- 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.

ORGANISME: IMAS/VICEPRESIDÈNCIA 2/ÀREA DE SUPORT TERRITORIAL (IMU)

Centre directiu: SUPORT TÈCNIC TERRITORIAL (IMU001)

Unitat administrativa: SERVEI DE PREVENCIÓ COMUNITÀRIA I SUPORT TERRITORIAL (IMU0010001)

Nom del lloc: CAP DE SECCIÓ

Codi del lloc: F00530010 (RLT)

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

**ON DIU:**

- 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.

**HA DE DIR:**

- 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) 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.





- h) Emetre informes i resoldre els recursos propis de la Secció.
- i) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

**2. LLOCS DE FEINA DE NOVA CREACIÓ I EN CONSEQÜÈNCIA SE LI ASSIGNEN LES FUNCIONS SEGÜENTS:**

ORGANISME: IMAS/GERÈNCIA (IMT)

Centre directiu: PLANIFICACIÓ I DOCUMENTACIÓ (IMT016)

Unitat administrativa: SERVEI DE PLANIFICACIÓ I DOCUMENTACIÓ (IMT0160001)

Nom del lloc: TÈCNIC/A MITJÀ ARXIU BIBLIOTECA

Codi del lloc: F00630001 (RLT)

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Rebre, conservar i custodiar adequadament la documentació que se li lliuri.
- b) Classificar i ordenar la documentació, d'acord amb la normativa arxivística.
- c) Elaborar i tenir actualitzat en tot moment el quadre de classificació i el calendari de conservació.
- d) Organitzar i supervisar l'ingrés i la transferència de nous fons documentals.
- e) Col·laborar en l'elaboració de directrius, normativa i protocols d'actuació i participar en la planificació i implementació dels projectes del servei.
- f) Donar suport tècnic a les persones responsables dels Arxius de Gestió de l'IMAS.
- g) Proposar les normes reguladores del tractament de la documentació dels Arxius de Gestió dels diferents departaments de l'IMAS i supervisar-ne la seva aplicació.
- h) Proposar les directrius per a la correcta ubicació física dels documents, indicant les condicions idònies que han de reunir els locals de dipòsit i les instal·lacions necessàries per a la seva utilització i seguretat.
- i) Dissenyar el conjunt del sistema arxivístic i regular i planificar tota l'activitat arxivística de l'IMAS i coordinar-se amb l'Arxiu General del Consell Insular de Mallorca.
- j) Facilitar l'accés i la consulta de la documentació a tot el personal de l'IMAS, d'acord amb el marc legal i normatiu existent.
- k) Realitzar les propostes d'eliminació documental d'acord amb el marc legal i normatiu existent.
- l) Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.

ORGANISME: IMAS/VICEPRESIDÈNCIA 2/ÀREA DE SUPORT TERRITORIAL (IMU)

Centre directiu: SUPORT TÈCNIC TERRITORIAL (IMU001)

Unitat administrativa: SERVEI DE PREVENCIÓ COMUNITÀRIA I SUPORT TERRITORIAL (IMU0010001)

Nom del lloc: CAP DE SERVEI

Codi del lloc: F00520013 (RLT)

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) 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.
- b) Mantenir actualitzada la normativa que afecti la matèria pròpia del servei.
- c) Dirigir, coordinar i supervisar els programes, projectes del servei i les seves seccions, així com controlar les memòries i els informes pertinents a l'àmbit propi del servei.
- d) Proporcionar suport de direcció dels programes i/o projectes que es dissenyin i s'executin en el servei i les seves seccions i als que s'emmarquin dintre de la seva Direcció Insular.
- e) Coordinar, supervisar l'execució dels convenis en matèria de serveis socials amb els ajuntaments, emetre informes i dictàmens relacionats amb el desenvolupament i avaluació d'aquests.
- f) Promoure, coordinar, implementar plans i programes municipals que afecten al seu servei i les seves seccions amb coordinació amb els serveis socials dels ajuntaments.
- g) Supervisar l'execució de les subvencions o altres formes d'ajudes econòmiques als ajuntaments en matèria de serveis socials pròpies de la Direcció Insular a la qual està adscrit.
- h) Representar a l'IMAS en les comissions tècniques sectorials que li encarregui la direcció.
- i) Col·laborar i portar la coordinació amb altres departaments de l'IMAS, amb altres Administracions Públiques, amb els ajuntaments i/o amb entitats en el desenvolupament de plans, programes, projectes i/o activitats pròpies de l'àrea.



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.

Nom del lloc: TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ  
Codi del lloc: F0029007J (RLT)  
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.

**3. LLOCS DE FEINA QUE ES VAREN DONAR DE BAIXA AMB EFECTES DE 26 DE MARÇ DE 2020. EN CONSEQÜÈNCIA ES DONA PER FINALITZAT EL CONTINGUT FUNCIONAL DELS MATEIXOS AMB DATA DE 26 DE MARÇ DE 2020, ELS QUALS ES RELACIONEN A CONTINUACIÓ:**

ORGANISME: IMAS/VICEPRESIDÈNCIA 2/ÀREA DE SUPORT TERRITORIAL (IMU)

Centre directiu: SUPORT TÈCNIC TERRITORIAL (IMU001)

Unitat administrativa: SECCIÓ DE SUPORT TÈCNIC MUNICIPAL (IMU0010001)

Nom del lloc: CAP DE SECCIÓ  
Codi del lloc: F00530012 (RLT)  
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.

Unitat administrativa: SECCIÓ DE PREVENCIÓ I PLANIFICACIÓ COMUNITÀRIA (IMU0010002)

Nom del lloc: TÈCNIC/A SUPERIOR  
Codi del lloc: F00260007 (RLT)  
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.





## ANNEX V

### MODIFICACIÓ DE L'ORDRE DE FUNCIONS DE L'IMAS EN RELACIÓ A LA MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE L'IMAS (EXP. ADMINISTRATIU NÚM. 3/2020 (BOIB NÚM. 43, DE 26 DE MARÇ DE 2020))

#### 1. LLOCS DE FEINA DE NOVA CREACIÓ I EN CONSEQÜÈNCIA SE LI ASSIGNEN LES FUNCIONS SEGÜENTS:

ORGANISME: IMAS/VICEPRESIDÈNCIA 1/ÀREA DE GENT GRAN (IMA)

Centre directiu: SERVEIS ESPECIALITZATS I (IMA016)

Unitat administrativa: RESIDÈNCIA FELANITX (IMA0160023)

Nom del lloc: METGE/SSA

Codi del lloc: F006600AR (RLT)

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.

Nom del lloc: COORDINADOR/A ASSISTENCIAL

Codi del lloc: F00750022 (RLT)

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.

