

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

4578 *Modificació de la plantilla de personal amb inclusió de la plaça de director dels centres de dia*

L'Ajuntament en Ple, en la sessió de data 16 de març de 2023, va aprovar la modificació de la plantilla i l'annex de personal amb la inclusió de la plaça de Director dels centres de dia: Havent-se exposat al públic mitjançant anunci al BOIB número 50, de 20 d'abril de 2023 i no havent-se presentat reclamacions se'n publica el seu text íntegre.

“Quart.- Modificar la plantilla de personal amb d'inclusió de la plaça de Director dels centres de dia:

DENOMINACIÓ	PLACES	VACANTS	GRUP	ESCALA	SUBESCALA
Director/a centres de dia	1	1	A2	Administració especial	Subescala: tècnica

Cinquè.- Modificar l'annex de personal amb la inclusió de la plaça de Director dels centres de dia:

Grup: A2

Complement de destí: 20

Punts RLF: 850

Complement específic: 10.338,93

Sisè.- Incloure a la RLF la plaça de director dels centres de dia, plaça número 77:

Nom Del Lloc De Treball: Director/A Centres De Dia

Dependència Jeràrquica: Regidor/Regidora Delegat/Da

Unitat: Serveis socials

Titulars: 1

Horari: Dl.,Dc.,Dv.: 09:00 a 15:30 Dt.,Dj.: 09:00 a 18:00

Jornada: Contínua diürna

Centre de treball: Centres de dia

Grup: A2

Especialitat: Llic. En Psicologia o assimilat

Responsabilitats Generals: Dirigir i planificar les diferents activitats desenvolupades en els Centres de Dia.

Tasques més significatives:

1. Planificar les activitats dels centres recopilant informació i distribuint els recursos necessaris.
2. Planificar i supervisar el treball dels auxiliars donant-los les instruccions oportunes.
3. Informar i formar al personal auxiliar per a garantir la qualitat de l'atenció a l'usuari.
4. Executar i desenvolupar les activitats planificades.
5. Realitzar el seguiment de les activitats realitzades i valorar els resultats.
6. Supervisar i controlar el compliment de l'horari del personal auxiliar així com avaluar el seu rendiment.
7. Resoldre conflictes propis de la convivència entre usuaris i personal.
8. Atendre suggeriments i queixes dels familiars dels usuaris.
9. Atendre al públic personal i telefònicament.
10. Valorar psicològica i cognitivament als usuaris: tests, entrevistes, etc.
11. Elaborar informes tècnics dels usuaris segons els resultats de la valoració.
12. Controlar el proveïment de material necessari per al funcionament dels centres.
13. Confeccionar i revisar mensualment l'horari general d'activitats.
14. Coordinar-se amb la brigada municipal per a realitzar el manteniment dels centres.
15. Assistir a reunions de coordinació amb els diferents tècnics socioeducatives i culturals.
16. Elaboració de la programació general anual dels Centres de Dia.
17. Participar en l'elaboració de la memòria anual de la Unitat.





18. Organitzar xerrades i conferències.
19. Coordinar-se amb el Centre de Salut i el departament de Cultura i Festes.
20. Elaborar la informació que és pública en la web municipal i en el Butlletí Informatiu Municipal.
21. Suport psicosocial a les famílies del usuaris dels centres de dia.
22. Avaluació cognitiva usuaris dels centres de dia.
23. Intervenció psicològica individual amb les persones usuàries dels centres de dia.
24. Activitats d'estimulació cognitiva dels usuaris dels centres de dia.
25. Efectuar altres tasques pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat instruït.”

Sant Llorenç des Cardassar, *en la data de la signatura electrònica (12 de maig de 2023)*

El batle

Pep Jaume Umbert

