



## Secció III. Altres disposicions i actes administratius

**CONSELL INSULAR DE MALLORCA****INSTITUT MALLORQUÍ D'AFERS SOCIALS****14543*****Resolució de la Presidència de l'Institut Mallorquí d'Afers Socials 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**

**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'IMAS 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 de l'IMAS va modificar en dues ocasions el citat Reglament, els dies 19 de maig de 2011 i 24 de març de 2014. Els dos textos refosos varen ser publicats al BOIB núm. 99 de 30 de juny de 2011 i al BOIB núm. 56, de 24 d'abril de 2014, respectivament.

Posteriorment, la Presidència de l'IMAS va tornar a modificar el Reglament intern de funcions de forma puntual 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), 18 de desembre de 2019 (BOIB núm. 8, de 18 de gener de 2020), 3 d'agost de 2020 (BOIB núm. 151 de 1 de setembre), 15 de juliol de 2021 (BOIB núm. 98 de 22 de juliol), 23 de juny de 2022 (BOIB núm. 85, de 30 de juny) i l'11 d'abril de 2025 (BOIB núm. 55 d'1 de maig).

**II.** Com a conseqüència de les modificacions de la Relació de llocs de treball de l'IMAS mitjançant expedients núm. 3/2023 (BOIB núm. 173 de 23 de desembre de 2023), núm. 1/2024 (BOIB núm. 144, de 2 de novembre de 2024), núm. 3/2024 (BOIB 167, de 21 de desembre de 2024), núm. 4/2024 (BOIB núm. 167 de 21 de desembre de 2024), núm. 1/2025 (BOIB núm. 162 de 9 de desembre de 2025) i les propostes de totes les àrees afectades per aquests llocs de treball sobre les funcions genèriques i específiques del llocs de nova creació, es fa necessària la modificació del vigent reglament intern de funcions de l'IMAS.

**III.** En la sessió 6-2023 de la Mesa Sectorial de Negociació de l'IMAS, que va tenir lloc dia 15 de setembre de 2023 es varen negociar les funcions genèriques i específiques dels llocs de treball afectats per l'expedient de modificació de RLT 3/2023.

En la sessió 6-2024 de la Mesa Sectorial de Negociació de l'IMAS, que va tenir lloc dia 16 de juliol de 2024 es varen negociar les funcions genèriques i específiques dels llocs de treball afectats per l'expedient de modificació de RLT 1/2024.

En la sessió 8-2024 de la Mesa Sectorial de Negociació de l'IMAS, que va tenir lloc dia 8 d'octubre de 2024 es varen negociar les funcions genèriques i específiques dels llocs de treball afectats pels expedients de modificació de RLT 3/2024 i 4/2024.

En la sessió 10-2024 de la Mesa Sectorial de Negociació de l'IMAS, que va tenir lloc dia 3 de desembre de 2024 es varen negociar les funcions genèriques i específiques dels llocs de treball afectats per l'expedient de modificació de RLT 1/2025.

**IV.** En data 11 de desembre de 2025, la Presidència de l'IMAS, mitjançant resolució, va acordar iniciar el procediment de modificació del Reglament intern de la Presidència de l'IMAS, de 28 de maig de 2010, pel qual s'atribueixen funcions als llocs de feina adscrits a l'IMAS i encarregar al Departament de Recursos Humans de l'IMAS, la redacció i execució de l'expedient administratiu núm. 2/2025 de modificació de Reglament intern del President de l'IMAS, de 28 de maig de 2010, pel qual s'atribueixen funcions als llocs de feina adscrits a l'IMAS.

**V.** En data 14 de desembre el director gerent va emetre Proposta de resolució a la Presidència de l'IMAS de modificació del Reglament intern de funcions dels llocs de feina de l'IMAS i el seu annex I, d'acord amb el procediment d'elaboració establert a 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, Instrucció 1/2010).

**Fonament de dret**

**I.** 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 del mateix i, funcionalment, del o de la responsable últims de la unitat administrativa a la qual 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. Així mateix, en el seu apartat 2, estableix que les ordres de funcions són una manifestació de la potestat d'organització i de direcció de l'Administració, se dicten i se modifiquen segons les necessitats del servei i d'acord al procediment establert. L'apartat tercer del mateix article continua dient 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 de 2010, després modificat mitjançant dues Resolucions de la Presidència de l'IMAS dels dies 19 de maig de 2011 i 24 de març de 2014 publicats al BOIB núm. 99 de 30 de juny de 2011 i al BOIB núm. 56, de 24 d'abril de 2014, respectivament.

Posteriorment, la Presidència de l'IMAS va tornar a modificar el Reglament intern de funcions de forma puntual 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), 18 de desembre de 2019 (BOIB núm. 8, de 18 de gener de 2020), 3 d'agost de 2020 (BOIB núm. 151 de 1 de setembre), 15 de juliol de 2021 (BOIB núm. 98 de 22 de juliol), 23 de juny de 2022 (BOIB núm. 85, de 30 de juny) i l'11 d'abril de 2025 (BOIB núm. 55 d'1 de maig).

4. Les modificacions de RLT de l'IMAS que afecten a aquesta modificació del Reglament intern de funcions són les dutes a terme mitjançant expedients núm. 3/2023 (BOIB núm. 173 de 23 de desembre de 2023), núm. 1/2024 (BOIB núm. 144, de 2 de novembre de 2024), núm. 3/2024 (BOIB 167, de 21 de desembre de 2024), núm. 4/2024 (BOIB núm. 167 de 21 de desembre de 2024) i núm. 1/2025 (BOIB núm. 162 de 9 de desembre de 2025).

5. L'article 1.4 de la Instrucció 1/2010 disposa que a l'empara de la potestat d'autoorganització, el President de l'IMAS determina 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.

6. L'article 9.4 de la 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. Respecte a l'aprovació i publicació, el President a proposta del Director gerent, aprovarà el Reglament d'atribució de funcions als llocs de feina de l'IMAS. Finalment, al punt 5, estableix que aquest Reglament s'ha de publicar al BOIB.

7. 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 s'han de publicar al Butlletí Oficial de les Illes Balears.

## 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 a l'annex I, el qual s'adjunta a aquesta Resolució.

**Segon. ORDENAR** la publicació d'aquesta modificació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears que començarà a vigir a partir del dia següent de la seva publicació.

## 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 Estatuts 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, en la data de signatura electrònica del document (18 de desembre de 2025)

**El conseller executiu de Benestar Social i president de l'IMAS**

Guillermo Sánchez Cifre

**La secretària delegada de l'IMAS**

Maria Elena Tur Figueruelo

(BOIB núm 86, d'1 de juliol de 2021)



**ANNEX I: Assignació de les funcions genèriques i específiques de determinats llocs de feina de la relació de llocs de feina de l'IMAS pel qual es modifica el Reglament Intern de funcions de l'Institut Mallorquí d'Afers Socials**

|                                                              |
|--------------------------------------------------------------|
| <b>ORGANISME:</b> IMT IMAS/GERENCIA                          |
| <b>CENTRE DIRECTIU:</b> IMT008 ASSESSORIA JURÍDICA           |
| <b>UNITAT ADMINISTRATIVA:</b> IMT0080001 ASSESSORIA JURÍDICA |

|                                                    |
|----------------------------------------------------|
| <b>CODI:</b> F00560002                             |
| <b>DENOMINACIÓ:</b> CAP DE SERVEI SUPORT PROCESSAL |

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

Funcions genèriques de cap de servei.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Elaboració d'escrits dirigits a altres departaments de l'IMAS per a la gestió i compliment dels tràmits específics de cada procediment judicial en que l'IMAS sigui part i supervisió dels escrits que realitzin els funcionaris de la Unitat de Suport Processal.

FUNCIÓ B) En coordinació amb el Secretari/a d'Assessoria Jurídica gestionar i controlar la totalitat dels expedients de l'Assessoria Jurídica (realitzar la Resolució d'inici d'accions judicials i la corresponent personació als jutjats, obrir els expedients física i telemàticament, i seguiment dels mateixos fins el seu tancament).

FUNCIÓ C) Prèvia habilitació del Lletrat Adjunt i en coordinació amb el mateix, gestionar la bústia de LexNet de l'IMAS devent, a tal efecte:

- Responsabilitzar-se de les notificacions diàries que telemàticament es reben de la Administració de Justícia, coordinar-les i distribuir-les als diferents departaments de l'IMAS i als expedients físics i digitals corresponents d'Assessoria Jurídica.

- Enviar telemàticament amb signatura digital els diferents escrits a la Administració de Justícia.

Coordinar-se amb els diferents agents intervinents (Jutjats, Procuradors, Departaments de l'IMAS, Copisteria) per a la remissió de la documentació necessària als diversos procediments judicials.

FUNCIÓ D) Gestionar juntament amb el Lletrat/da Adjunt i amb la Secretària de l'Assessoria Jurídica l'arxiu i la base de dades de l'Assessoria Jurídica, controlant els expedients juntament amb la base de dades amb la finalitat de conèixer la situació processal, econòmica i física de cada un d'ells.

FUNCIÓ E) Coordinar i gestionar el personal administratiu i auxiliar adscrit a la Unitat de Suport Processal.

FUNCIÓ F) Realitzar les tasques necessàries per a la implantació, manteniment i seguiment dels programes informàtics de l'Assessoria Jurídica i de les plataformes electròniques (LexNet, Segex, Acceda, Inside, Horus...) que s'utilitzen a l'Assessoria Jurídica.

FUNCIÓ G) Realitzar les tasques necessàries per dur a terme l'execució de les sentències, el tancament i arxiu definitiu del procediments processals.

FUNCIÓ H) Gestionar el cobrament i el pagament de les costes processals.

FUNCIÓ I) Realitzar tasques de recerca de Jurisprudència i/o doctrina encomanades pels Lletrats.

FUNCIÓ J) Elaborar la memòria anual de l'Assessoria Jurídica de l'IMAS.

FUNCIÓ K) Elaborar la informació dels expedients judicials dels quals hagi de donar compta Gerència al Consell Assessor de l'IMAS d'acord amb els Estatuts.



FUNCIÓ L) Qualsevol altre funció que sigui encomanada pels Lletrats i/o pels superiors jeràrquics, quan les necessitats del servei ho justifiquin.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F0560001

DENOMINACIÓ: LLETRAT/DA ADJUNT/A

CODI: F0022020G

DENOMINACIÓ: SECRETÀRI/A ASSESSORIA JURÍDICA

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

Funcions genèriques d'administratiu/va d'administració general.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Obrir, gestionar i controlar la totalitat dels expedients de l'Assessoria Jurídica (realitzar la Resolució d'inici d'accions judicials i la corresponent personació als jutjats, obrir els expedients física i telemàticament, i seguiment dels mateixos fins el seu tancament) en coordinació amb el Lletrat/da Adjunt i/o amb el Cap de Servei de Suport Processal.

FUNCIÓ B) Creació i actualització de les bases de dades de l'Assessoria Jurídica en coordinació amb el Lletrat/da en Adjunt i/o amb el Cap de Servei de Suport Processal.

FUNCIÓ C) Gestionar la tramitació del bastanteig d'escriptures públiques i avals amb les diferents empreses que lliciten amb l'IMAS (informació de la documentació requerida, comprovació d'apoderats i custòdia de documents) en coordinació amb el Lletrat/da Adjunt i/o amb el Cap de Servei de Suport Processal.

FUNCIÓ D) Gestionar el compliment dels diversos requeriments judicials (actualització dels expedients, comunicació de les citacions judicials a tècnics i a menors, reclamació i aportació de la documentació requerida pel Jutjat....) així com la realització dels diferents escrits de tràmit corresponents.

FUNCIÓ E) Prèvia habilitació del Lletrat Adjunt i en coordinació amb el mateix, gestionar la bústia de LexNet de l'IMAS devent, a tal efecte:

- Responsabilitzar-se de les notificacions diàries que telemàticament es reben de la Administració de Justícia, coordinar-les i distribuir-les als diferents departaments de l'IMAS i als expedients físics i digitals corresponents d'Assessoria Jurídica.

- Enviar telemàticament amb signatura digital els diferents escrits a la Administració de Justícia.

- Coordinar-se amb els diferents agents intervinents (Jutjats, Procuradors, Departaments de l'IMAS, Copisteria) per a la remissió de la documentació necessària als diversos procediments judicials.

FUNCIÓ F) Atenció i resolució de dubtes als diferents departaments i a tercers en quant a les funcions de l'Assessoria Jurídica.

FUNCIÓ G) Funcions pròpies de Secretària de Direcció com la coordinació de l'agenda dels lletrats de l'assessoria jurídica, juntament amb els procuradors i amb la Unitat de Suport Processal, igualment, donar suport administratiu als Lletrats de l'Assessoria Jurídica.

FUNCIÓ H) Gestionar juntament amb el Lletrat/da Adjunt i/o amb el Cap de Servei de Suport Processal l'arxiu i la base de dades de l'Assessoria Jurídica, controlant els expedients juntament amb la base de dades amb la finalitat de conèixer la situació processal, econòmica i física de cada un d'ells.

FUNCIÓ I) Tasques de registre de tota la documentació derivada a altres departaments.

FUNCIÓ J) Tramitació de les diferents sol·licituds dels Lletrats a la Secció Econòmica i al Departament de Recursos Humans (Taxis, tickets d'aparcament, Quilometratge, baixes...).

FUNCIÓ K) Responsable de la recepció de les notificacions dels procuradors de Palma, Inca, Manacor i Madrid que arriben a l'Assessoria Jurídica independentment de LEXNET.

FUNCIÓ L) Gestionar en coordinació amb el Cap de Servei de Suport Processal la informació dels





expedients judicials del quals hagi de donar compta Gerència al Consell Assessor de l'IMAS d'acord amb els Estatuts.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00560001

DENOMINACIÓ: LLETRAT/DA ADJUNT

CODI: F00940004

DENOMINACIÓ: TÈCNIC/A AJUDANT SUPORT PROCESSAL

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

Funcions genèriques de tècnic/a de grau mitjà.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Substituir al Cap de Servei de suport processal en cas de vacant, absència o malaltia.

FUNCIÓ B) Elaboració d'escrits dirigits a altres departaments de l'IMAS per a la gestió i compliment dels tràmits específics de cada procediment judicial en que l'IMAS sigui part i que li siguin encomanats pels superiors jeràrquics.

FUNCIÓ C) Elaboració d'escrits de caràcter administratiu o processal que li siguin encomanats pels superiors jeràrquics.

FUNCIÓ D) Tramitació de les minuts dels procuradors i seguiment de les mateixes juntament amb la base de dades específica per aquesta tasca.

FUNCIÓ E) Realitzar tasques de recerca de Jurisprudència i/o doctrina encomanades pels Lletrats.

FUNCIÓ F) Donar suport al Cap de Servei de suport processal en les tasques de implantació, manteniment i seguiment dels programes informàtics de l'Assessoria Jurídica i de les plataformes electròniques (LexNet, Segex, Acceda, Inside, Horus...) que s'utilitzen a l'Assessoria Jurídica.

FUNCIÓ G) Donar suport al Cap de Servei de suport processal en les tasques de gestió pel cobrament i el pagament de les costes processals.

FUNCIÓ H) Donar suport al Cap de Servei de suport processal en les tasques d'elaboració de la memòria anual de l'Assessoria Jurídica de l'IMAS.

FUNCIÓ I) Qualsevol altre funció que sigui encomanada pels Lletrats i/o pels superiors jeràrquics, quan les necessitats del servei ho justifiquin.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00560002

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI SUPORT PROCESSAL

ORGANISME: IMAS/GERÈNCIA/ÀREA ARQUITECTURA/SERVEI ARQUITECTURACENTRE DIRECTIU: ARQUITECTURAUNITAT ADMINISTRATIVA: ARQUITECTURA

CODI: F00530035-1

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ D'OBRES

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Dirigir, planificar, organitzar, programar, coordinar i controlar les gestions i tràmits propis de la competència de la secció.

FUNCIÓ B) Dirigir, coordinar, organitzar i supervisar l'equip de treball adscrit a la secció.





FUNCIÓ C) Col·laborar i donar suport al superior jeràrquic en l'àmbit de les seves competències.  
FUNCIÓ D) Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti els assumptes de la secció.  
FUNCIÓ E) Trametre expedients amb la proposta de la resolució.  
FUNCIÓ F) Elaborar i emetre informes tècnics, dictàmens tècnics, i propostes d'ordenament que li encomana el superior jeràrquic en la matèria pròpia de la secció.  
FUNCIÓ G) Programar i coordinar plans, programes, projectes i actuacions tècniques, i executar les parts que pertocin al seu nivell tècnic  
FUNCIÓ H) Executar i gestionar les decisions dels òrgans superiors i fer estudis i anàlisi.  
FUNCIÓ I) Assistir a reunions de coordinació, o a qualsevol reunió per assessorar tècnicament, a petició de les persones responsables superiors.  
FUNCIÓ J) Fer les funcions que li hagin delegat expressament.  
FUNCIÓ K) Qualsevol altres 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 encomanin les persones superiors jeràrquiques.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Supervisar la documentació tècnica necessària per tramitar les licitacions dels expedients d'obres.  
FUNCIÓ B) Redactar la documentació tècnica corresponent als projectes del servei i supervisar els projectes que s'hagin externalitzat.  
FUNCIÓ C) Coordinar amb el cap de Servei les tasques encomanades a la resta dels tècnics, atendre les consultes tècniques i resoldre els dubtes que puguin sortir.  
FUNCIÓ D) Redactar tot tipus d'informes en matèria d'arquitectura i urbanisme.  
FUNCIÓ 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.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00520001-1

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI

CODI: F00530036

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ D'INSTAL·LACIONS

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Dirigir, planificar, organitzar, programar, coordinar i controlar les gestions i tràmits propis de la competència de la secció.  
FUNCIÓ B) Dirigir, coordinar, organitzar i supervisar l'equip de treball adscrit a la secció.  
FUNCIÓ C) Col·laborar i donar suport al superior jeràrquic en l'àmbit de les seves competències.  
FUNCIÓ D) Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti els assumptes de la secció.  
FUNCIÓ E) Trametre expedients amb la proposta de la resolució.  
FUNCIÓ F) Elaborar i emetre informes tècnics, dictàmens tècnics, i propostes d'ordenament que li encomana el superior jeràrquic en la matèria pròpia de la secció.  
FUNCIÓ G) Programar i coordinar plans, programes, projectes i actuacions tècniques, i executar les parts que pertocin al seu nivell tècnic.  
FUNCIÓ H) Executar i gestionar les decisions dels òrgans superiors i fer estudis i anàlisis.  
FUNCIÓ I) Assistir a reunions de coordinació, o a qualsevol reunió per assessorar tècnicament, a petició de les persones responsables superiors.  
FUNCIÓ J) Fer les funcions que li hagin delegat expressament.  
FUNCIÓ K) Qualsevol altres 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



encomanin les persones superiors jeràrquiques.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Supervisar la documentació tècnica necessària per tramitar les licitacions dels expedients d'obres i de subministraments, manteniment i reparacions de tot tipus d'instal·lacions.

FUNCIÓ B) Redactar la documentació tècnica corresponent a les instal·lacions als projectes del servei i supervisar els projectes que s'hagin externalitzat.

FUNCIÓ C) Coordinar amb el cap de Servei les tasques encomanades a la resta dels tècnics, atendre les consultes tècniques i resoldre els dubtes que puguin sortir.

FUNCIÓ D) Redactar tot tipus d'informes en matèria d'instal·lacions.

FUNCIÓ 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.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00520001

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI

|                                           |
|-------------------------------------------|
| CODI: F00530037-1                         |
| DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ DE MANTENIMENT |

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Dirigir, planificar, organitzar, programar, coordinar i controlar les gestions i tràmits propis de la competència de la secció.

FUNCIÓ B) Dirigir, coordinar, organitzar i supervisar l'equip de treball adscrit a la secció.

FUNCIÓ C) Col·laborar i donar suport al superior jeràrquic en l'àmbit de les seves competències.

FUNCIÓ D) Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti els assumptes de la secció.

FUNCIÓ E) Trametre expedients amb la proposta de la resolució.

FUNCIÓ F) Elaborar i emetre informes tècnics, dictàmens tècnics, i propostes d'ordenament que li encomana el superior jeràrquic en la matèria pròpia de la secció.

FUNCIÓ G) Programar i coordinar plans, programes, projectes i actuacions tècniques, i executar les parts que pertocin al seu nivell tècnic.

FUNCIÓ H) Executar i gestionar les decisions dels òrgans superiors i fer estudis i anàlisis.

FUNCIÓ I) Assistir a reunions de coordinació, o a qualsevol reunió per assessorar tècnicament, a petició de les persones responsables superiors.

FUNCIÓ J) Fer les funcions que li hagin delegat expressament.

FUNCIÓ K) Qualsevol altres 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 encomanin les persones superiors jeràrquiques.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Redactar la documentació tècnica necessària per les licitacions que s'hagin de realitzar respecte del manteniment, reparacions i de tot tipus de subministraments de les instal·lacions.

FUNCIÓ B) Preparar la documentació tècnica corresponent al manteniment de les instal·lacions al personal de manteniment dels centres així com l'assessorament tècnic que es requereixi.

FUNCIÓ C) Coordinar amb el cap de Servei les tasques encomanades a la resta dels tècnics, atendre les consultes tècniques i resoldre els dubtes que puguin sortir.

FUNCIÓ D) Redactar els informes d'incidències, seguiment i control que siguin necessaris de les instal·lacions.

FUNCIÓ 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.



**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00520001

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI

CODI: F0022020J-2

DENOMINACIÓ: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Col·laborar i donar suport a les diverses unitats del Servei d'Arquitectura en les funcions i activitats de naturalesa auxiliar administrativa sota la dependència funcional directa de la cap de servei.

FUNCIÓ B) Atendre a les consultes telefòniques i telemàtiques que arriben al Servei.

FUNCIÓ C) Despatxar i registrar la correspondència i els registres d'entrada telemàtica dirigits al Servei i classificar, arxivar i trametre els documents propis del servei.

FUNCIÓ D) Dur a terme les activitats administratives de caràcter auxiliar, ofimàtiques i manipulació bàsica de màquines i equips informàtics.

FUNCIÓ E) Crear i tramitar digitalment expedients de facturació i licitació d'obres, revisar totes les factures que arriben al Servei i preparar els informes i documents necessaris requerits al Servei per poder procedir amb les licitacions i pagaments.

FUNCIÓ F) Gestionar i tramitar la documentació pertinent davant les administracions competents de cara a l'obtenció dels permisos i llicències necessaris per dur a terme les obres previstes que se li encomanin al Servei.

FUNCIÓ G) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel cap del Servei d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00520001-1

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI

CODI: F0022020J-1

DENOMINACIÓ: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Atendre i informar les persones usuàries.

FUNCIÓ B) Fer activitats administratives de caràcter auxiliar, emplenar, efectuar, verificar o comprovar documents i/o impresos. Fer operacions de càlcul senzill.

FUNCIÓ C) Classificar, arxivar i registrar documents i expedients, i fer-se càrrec de la correspondència i la documentació relacionada amb l'activitat del Servei.

FUNCIÓ D) Fer activitats auxiliars en la preparació, transcripció, comprovació, actualització i tramitació d'expedients i en processos administratius, seguint unes pautes de procediment establertes prèviament.

FUNCIÓ E) Introduir dades en aplicacions ofimàtiques, de gestió i control, seguint les instruccions i procediments corresponents.

FUNCIÓ F) Qualsevol altres 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 encomanin les persones superiors jeràrquiques.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**



CODI: F00520001-1

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI

ORGANISME: IMAS / GERÈNCIA

CENTRE DIRECTIU: IMT009 GESTIÓ ECONÒMICA

UNITAT ADMINISTRATIVA: IMT0090003 SERVEI DE GESTIÓ ECONÒMICA

CODI: F0005004P

DENOMINACIÓ: TAG (LLICENCIATURA EN ECONÒMIQUES O GRAU EN ECONOMIA)

## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Estudiar, dirigir, programar, proposar, coordinar, gestionar, controlar, informar, inspeccionar, assessorar, preparar i tramitar documentació, processos, procediments i expedients de l'àmbit de l'administració pública

FUNCIÓ B) Elaborar i emetre estudis, informes tècnics o jurídics i/o propostes de resolució, propostes normatives i documents d'ordenament, en matèria de la seva competència.

FUNCIÓ C) Tramitar i impulsar procediments administratius, tècnics i activitats aplicades pròpies de la seva àrea.

FUNCIÓ D) Assistir a representació de la corporació a òrgans de contractació, reunions de coordinació, o a qualsevol reunió per a assessorar tècnicament, a petició de conseller/a, secretari/a tècnic/a, director/a insular del departament o del seu superior jeràrquic

FUNCIÓ E) Fer les funcions que li hagin delegat expressament. - Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei el justifiquin i/o les hi encomanin les persones superiors jeràrquiques.

## FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ 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.

FUNCIÓ 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.

FUNCIÓ 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.

FUNCIÓ 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 tingui atribuïdes el servei en aquesta matèria

FUNCIÓ E) Definir, executar i justificar projectes pressupostaris amb finançament afectat; així com supervisar la tramitació administrativa i comptable dels expedients justificatius de despesa subvencionada.

FUNCIÓ 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.

FUNCIÓ G) Desenvolupar activitats de caràcter tècnic de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, propis de l'àmbit funcional.

FUNCIÓ 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.

## DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00520003-1

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI





|                                                                |
|----------------------------------------------------------------|
| <b>CODI:</b> F0005004N-1                                       |
| <b>DENOMINACIÓ:</b> TAG (LLICENCIATURA EN DRET O GRAU EN DRET) |

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Estudiar, dirigir, programar, proposar, coordinar, gestionar, controlar, informar, inspeccionar, assessorar, preparar i tramitar documentació, processos, procediments i expedients de l'àmbit de l'administració pública.

FUNCIÓ B) Elaborar i emetre estudis, informes tècnics o jurídics i/o propostes de resolució, propostes normatives i documents d'ordenament, en matèria de la seva competència.

FUNCIÓ C) Tramitar i impulsar procediments administratius, tècnics i activitats aplicades pròpies de la seva àrea.

FUNCIÓ D) Assistir a representació de la corporació a òrgans de contractació, reunions de coordinació, o a qualsevol reunió per a assessorar tècnicament, a petició de conseller/a, secretari/a tècnic/a, director/a insular del departament o del seu superior jeràrquic.

FUNCIÓ E) Fer les funcions que li hagin delegat expressament.

FUNCIÓ F) Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei el justifiquin i/o les hi encomanin les persones superiors jeràrquiques.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Preparar, tramitar i coordinar la documentació, processos, procediments i expedients de l'àmbit de l'Administració pública.

FUNCIÓ B) Elaborar i emetre estudis, informes tècnics o jurídics i/o propostes de resolució, propostes normatives en matèria de la seva competència.

FUNCIÓ C) Elaborar i signar informes jurídics i documentació juridicoadministrativa, preparar propostes de resolució o normatives, estudis i treballs propis de l'àmbit funcional del departament.

FUNCIÓ D) Tramitar i impulsar procediments administratius, tècnics i activitats aplicades pròpies de la seva àrea

FUNCIÓ E) Assistir en representació de la corporació a òrgans de contractació, reunions de coordinació, o a qualsevol reunió per assessorar tècnicament, a petició del seu superior jeràrquic

FUNCIÓ F) Desenvolupar activitats de caràcter tècnic de naturalesa econòmica, financera, pressupostària i comptable, propis de l'àmbit funcional.

FUNCIÓ G) Estudiar, informar i assessorar sobre les matèries jurídiques i la normativa aplicable que afecten al Servei.

FUNCIÓ H) Fer les funcions que li hagin delegat expressament.

FUNCIÓ I) Qualsevol altres 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 encomanin les persones superiors jeràrquiques.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00520003-1

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI

|                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>ORGANISME:</b> IMAS/GERÈNCIA                                            |
| <b>CENTRE DIRECTIU:</b> RECURSOS HUMANS                                    |
| <b>UNITAT ADMINISTRATIVA:</b> COORDINACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ DE PERSONAL |





|                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------|
| <b>CODI:</b> F0052001F                                             |
| <b>DENOMINACIÓ:</b> COORDINADOR/A DEL SERVEI DE GESTIÓ DE PERSONAL |

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

A) Direcció, programació, estudi, proposta, coordinació, gestió, control i inspecció, preparació de normativa, assessorament, representació i, en general, les de col·laboració tècnica amb la cap de Departament de Recursos Humans.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

- a) Dirigir, coordinar i supervisar les seccions, els negocis i els llocs de feina adscrits al servei.
- b) Dirigir, coordinar i supervisar els equips de les diferents àrees de l'IMAS que gestionen les borses de treball i procediments de convocatòries de comissions de serveis.
- c) Mantenir actualitzada la normativa que afecti la matèria pròpia del servei.
- d) 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.
- e) Supervisar la tramitació dels procediments de gestió de les borses de funcionaris interins i de personal laboral temporal.
- f) Supervisar la tramitació del procediment de gestió del personal laboral fix.
- g) 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.
- 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.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA****CODI:** F00570001**DENOMINACIÓ:** CAP DE DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS

|                                                             |
|-------------------------------------------------------------|
| <b>CODI:</b> F00530038                                      |
| <b>DENOMINACIÓ:</b> CAP DE SECCIÓ III DE GESTIÓ DE PERSONAL |

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

Realitzar activitats administratives de proposta, gestió, execució, control i inspecció, tramitació i impuls i, en general, les de col·laboració tècnica amb els superiors.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

- a) Tramitar la formalització de nomenaments i cessaments de personal funcionari.
- b) Tramitar els expedients de grau personal i reconeixement de triennis
- c) Tramitar els expedients d'abonament de quilometratge i abonament de vacances.
- d) Formalitzar els contractes de personal laboral.
- e) Tramitar els expedients de compatibilitats.
- 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.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA****CODI:** F0052001F**DENOMINACIÓ:** COORDINADOR/A DEL SERVEI DE GESTIÓ DE PERSONAL

|                                                              |
|--------------------------------------------------------------|
| <b>CODI:</b> F0006002F                                       |
| <b>DENOMINACIÓ:</b> ADMINISTRATIU/VA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL |

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

Realització d'activitats administratives de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades, inventari de béns i materials, inspecció d'activitats, tasques ofimàtiques, manuals o càlcul numèric, d'informació i despatx o atenció al públic i altres relacionades amb les anteriors.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES 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 del servei.
- c) Donar suport administratiu als caps de Seccions.
- d) Tramitar expedients de carrera professional.
- e) Tramitar expedients de convocatòries de comissions de servei.
- f) Tramitar expedients de cobertura de vacants.
- g) Preparar expedients compatibilitats.
- h) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA****CODI:** F0052001F**DENOMINACIÓ:** COORDINADOR/A DEL SERVEI DE GESTIÓ DE PERSONAL

|                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ORGANISME:</b> IMAS/GERÈNCIA                                               |
| <b>CENTRE DIRECTIU:</b> RECURSOS HUMANS                                       |
| <b>UNITAT ADMINISTRATIVA:</b> COORDINACIÓ DELS SERVEIS DE SELECCIÓ I PROVISIÓ |

|                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>CODI:</b> F0053003A                                                |
| <b>DENOMINACIÓ:</b> COORDINADOR/A DELS SERVEIS DE SELECCIÓ I PROVISIÓ |

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Dirigir, planificar, coordinar, supervisar i avaluar les gestions, els processos i el personal del servei.

FUNCIÓ B) Dirigir, coordinar i supervisar els recursos humans i pressupostaris del servei.

FUNCIÓ C) Assessorar i donar suport al superior jeràrquic en matèria de la seva competència.

Informar al responsable del departament del desenvolupament de les actuacions i del seguiment d'objectius del servei.

FUNCIÓ D) Elaborar i emetre informes, documents i propostes de caràcter tècnic superior, inherents al Servei.

FUNCIÓ E) Estudiar i actualitzar la normativa pròpia del servei, informar al responsable del departament de totes les actualitzacions normatives i de la seva aplicació, i vetlar perquè en les actuacions del servei es compleixi i apliqui la normativa vigent.

FUNCIÓ F) Coordinar i supervisar l'acompliment de les instruccions que emetin els departaments competents en matèria de prevenció de riscos laborals i de funció pública.





FUNCIÓ G) Assistir a reunions relacionades amb les funcions de direcció del servei i, en l'àmbit de la seva competència, si escau, representar la corporació en diferents comissions, ponències i altres òrgans.

FUNCIÓ H) Exercir, si escau, les funcions i l'assessorament legal, que li hagin delegat expressament.

FUNCIÓ I) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel superior jeràrquic sempre que corresponguin a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

## FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Donar suport al responsable del Departament en la coordinació i supervisió dels serveis i de les unitats administratives dependents i avaluar de manera contínua els recursos del servei.

FUNCIÓ B) Executar i tramitar l'aprovació de l'oferta pública d'ocupació anual de l'IMAS.

FUNCIÓ C) Executar la planificació estratègica dels processos d'accés a la funció pública i dels procediments de provisió dels llocs de treball i fer el seguiment del nivell d'implementació.

FUNCIÓ D) Elaborar les bases i les convocatòries d'accés a la funció pública i de provisió i ocupació de llocs de treball.

FUNCIÓ E) Coordinar i supervisar els òrgans de selecció i els processos d'accés a la funció pública i la provisió dels llocs de feina, d'acord amb la normativa vigent.

FUNCIÓ F) Donar suport jurídic als òrgans de selecció i valoració en els procediments d'accés a la funció pública i la provisió de llocs de treball, d'acord amb la normativa vigent.

FUNCIÓ G) Col·laborar en les propostes de resolució dels recursos administratius en matèria de selecció i provisió.

FUNCIÓ H) Prestar suport i col·laboració al responsable de Departament en la negociació, l'adopció i l'execució dels acords que s'assumeixin en l'àmbit negociació de la matèria pròpia del servei.

## DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00570001

DENOMINACIÓ: CAP DE DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS

|                  |
|------------------|
| CODI: F00050045  |
| DENOMINACIÓ: TAG |

## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Estudiar, proposar, gestionar, informar, assessorar, preparar i tramitar documentació, processos, procediments i expedients de l'àmbit de selecció i provisió.

FUNCIÓ B) Analitzar, elaborar i emetre estudis, propostes, informes tècnics o jurídics, instruccions i propostes de resolució sobre els processos en matèries pròpies del Servei.

FUNCIÓ C) Vetllar pel compliment de la legislació vigent a les bases de les convocatòries de selecció i provisió.

FUNCIÓ D) Donar suport jurídic a la resta d'unitats administratives sota la dependència directa del titular del servei.

FUNCIÓ E) Assistir a les reunions de coordinació per assessorar tècnicament a petició del responsable del servei.

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

## FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Participar en l'elaboració i preparació de documentació i tramitar l'expedient administratiu relatiu a l'aprovació de l'oferta pública d'ocupació i d'aprovació de les bases generals i específiques de convocatòries d'accés a la funció pública i de provisió de llocs de feina.





FUNCIÓ B) Elaborar diferents tipus de documents propis del servei i proposar models i plantilles per a la modernització, simplificació de tràmits i millora de la gestió del Servei, sota la supervisió de la persona responsable del servei.

FUNCIÓ C) Proporcionar la documentació adient per als òrgans de selecció, assessorar i donar assistència als tribunals qualificadors i comissions de selecció, vetllant pel compliment de la legislació vigent en aquesta matèria, sota la supervisió del responsable del servei.

FUNCIÓ D) Assessorar amb les consultes tècniques i jurídiques fetes pel personal del servei i els interessats en els procediments en matèria de Selecció i Provisió.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F0053003A

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/A DELS SERVEIS DE SELECCIÓ I PROVISIÓ

CODI: F0051001F

DENOMINACIÓ: TÈCNIC/A AUXILIAR DE GESTIÓ DE PERSONAL

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Fer les activitats administratives de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades i documents.

FUNCIÓ B) Fer operacions concretes com emplenar impresos, efectuar, verificar o comprovar liquidacions o impresos, efectuar càlculs de complexitat mitjana.

FUNCIÓ C) Tramitar expedients i processos administratius, seguint unes pautes de procediments establerts prèviament: gestió dels registres i sol·licituds presentades, tramitació dels expedients electrònics dels processos selectius convocats, així com de la documentació relacionada amb l'activitat del servei, seguint les instruccions i normatives.

FUNCIÓ D) Atendre consultes dels treballadors i de la ciutadania per proporcionar-los informació i orientació.

FUNCIÓ E) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel superior jeràrquic sempre que corresponguin a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Introduir dades i comprovar la documentació de les persones aspirants que participen en els processos selectius convocats per l'IMAS.

FUNCIÓ B) Donar suport als òrgans de selecció facilitant-los els mitjans tècnics i materials, així com rebre les seves demandes.

FUNCIÓ C) Participar a la implementació i logística necessària per a executar les convocatòries dels processos selectius.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F0053003A

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/A DELS SERVEIS DE SELECCIÓ I PROVISIÓ

CODI: F002201GU

DENOMINACIÓ: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Col·laborar i donar suport a les diverses unitats del Servei en les funcions i activitats de caràcter auxiliar sota la dependència funcional directa del superior jeràrquic corresponent.

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





FUNCIÓ C) Realitzar les activitats administratives de caràcter auxiliar, emplenar, efectuar, verificar o comprovar documents i/o impresos, fer operacions de càlcul senzill.

FUNCIÓ D) Fer activitats auxiliars en la preparació, transcripció, comprovació, actualització i tramitació d'expedients i en processos administratius de caràcter auxiliar, seguint les pautes de procediment establertes prèviament.

FUNCIÓ E) Introduir dades en aplicacions ofimàtiques, seguint les pautes de procediment establertes prèviament.

FUNCIÓ F) Classificar i arxivar la documentació pròpia del servei.

FUNCIÓ G) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel superior jeràrquic sempre que correspongui a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

## FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Introduir dades i comprovar la documentació de les persones aspirants que participen en els processos selectius convocats per l'IMAS.

## DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F0053003A

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/A DELS SERVEIS DE SELECCIÓ I PROVISIÓ

ORGANISME: IMAS/GERÈNCIA

CENTRE DIRECTIU: RECURSOS HUMANS

UNITAT ADMINISTRATIVA: SERVEI DE SELECCIÓ I PROVISIÓ I

CODI: F0052001J

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI DE SELECCIÓ I PROVISIÓ I

## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Dirigir, planificar, coordinar, supervisar i avaluar les gestions, els processos i el personal del servei i avaluar de manera contínua els recursos del servei.

FUNCIÓ B) Dirigir, coordinar i supervisar els recursos humans i pressupostaris del servei.

FUNCIÓ C) Assessorar i donar suport al superior jeràrquic en matèria de la seva competència.

FUNCIÓ D) Informar al superior jeràrquic del desenvolupament de les actuacions i del seguiment d'objectius del servei.

FUNCIÓ E) Dissenyar, programar i dirigir plans, programes, projectes i actuacions tècniques, i executar les que tinguin una complexitat especial.

FUNCIÓ F) Elaborar i emetre informes, documents i propostes de caràcter tècnic o jurídic, inherents al servei.

FUNCIÓ G) Estudiar i actualitzar la normativa pròpia del servei, informar el/la coordinador/a del Servei de Selecció i Provisió de totes les actualitzacions normatives i de la seva aplicació, i vetllar perquè en les actuacions del servei es compleixi i apliqui la normativa vigent.

FUNCIÓ H) Coordinar i supervisar l'acompliment de les instruccions que emetin els departaments competents en matèria de prevenció de riscos laborals i de funció pública.

FUNCIÓ I) Assistir a reunions relacionades amb les funcions de direcció del servei i, en l'àmbit de la seva competència, si escau, representar l'IMAS en diferents comissions, ponències i altres òrgans.

FUNCIÓ J) Exercir, si escau, les funcions i l'assessorament legal, que li hagin delegat expressament.

FUNCIÓ K) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel superior jeràrquic sempre que correspongui a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.



## **FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Elaborar els esborranys de les bases de les convocatòries d'accés a la funció pública i provisió de llocs de feina.

FUNCIÓ B) Gestionar la convocatòria de l'oferta d'ocupació pública.

FUNCIÓ C) Planificar, coordinar i supervisar els procediments administratius, tècnics, informàtics i de material per dur a terme l'execució dels processos de selecció.

FUNCIÓ D) Col·laborar amb els projectes de modernització per a la millora de l'eficiència dels processos selectius, de l'accessibilitat pels ciutadans i de la implementació dels processos telemàtics amb el suport del Servei de Sistemes d'informació i Suport Tecnològic de l'IMAS.

FUNCIÓ E) Mantenir actualitzada la normativa en matèria de selecció i provisió.

FUNCIÓ F) Donar suport tècnic als òrgans de selecció i valoració en els processos d'accés a la funció pública i la provisió de llocs de treball, d'acord amb la normativa vigent.

FUNCIÓ G) Assessorar tècnicament i donar suport a la persona responsable de la Coordinació del Servei de Selecció i Provisió en els processos d'accés a la funció pública i de provisió de llocs de feina, d'acord amb la normativa vigent.

## **DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F0053003A

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/A DELS SERVEIS DE SELECCIÓ I PROVISIÓ

|                                            |
|--------------------------------------------|
| CODI: F0026005T                            |
| DENOMINACIÓ: TÈCNIC/A SUPERIOR DE SELECCIÓ |

## **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Estudiar, proposar, gestionar, informar, assessorar, preparar i tramitar documentació, processos, procediments i expedients de l'àmbit de selecció i provisió.

FUNCIÓ B) Analitzar, elaborar i emetre estudis, propostes, informes tècnics sobre els processos en matèries pròpies del Servei.

FUNCIÓ C) Donar suport tècnic a la resta d'unitats administratives sota la dependència directa de la persona titular del servei.

FUNCIÓ D) Assistir a les reunions de coordinació per assessorar tècnicament a petició de la persona responsable del servei.

FUNCIÓ E) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada per la persona superior jeràrquica d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

## **FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Col·laborar en la planificació, disseny i implementació dels processos selectius de l'IMAS.

FUNCIÓ B) Dur a terme la recerca i/o elaboració d'instruments o proves que s'adaptin a les característiques dels processos selectius.

FUNCIÓ C) Participar en els expedients d'elaboració de temaris i disseny d'exercicis i de proves tècniques.

FUNCIÓ D) Assistir i assessorar els òrgans de selecció en les funcions que els hi són pròpies.

FUNCIÓ E) Promoure millores procedimentals i funcionals, elaborant eines de treball estandarditzades que simplifiquin, facilitin i permetin l'avaluació continuada de les tasques pròpies del servei.

FUNCIÓ F) Elaborar i emetre propostes, estudis i informes tècnics seguint les instruccions de la persona superior jeràrquica del servei.

## **DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F0052001J

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI DE SELECCIÓ I PROVISIÓ I





|                                            |
|--------------------------------------------|
| <b>CODI:</b> F0018001V                     |
| <b>DENOMINACIÓ:</b> TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ |

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Elaborar i emetre informes tècnics i/o propostes de resolució, en matèria de la seva competència.

FUNCIÓ B) Donar suport i col·laborar en les tasques administratives de gestió, execució i control i en general de l'activitat administrativa amb el superior jeràrquic.

FUNCIÓ C) Assistir a les reunions de coordinació i/o per assessorar tècnicament a petició del responsable del servei.

FUNCIÓ D) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel superior jeràrquic sempre que correspongui a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Donar suport al personal tècnic del servei.

FUNCIÓ B) Coordinació amb el Servei de Sistemes d'Informació i Suport Tecnològic per donar resposta a totes les incidències, millores o demandes necessàries per la implementació telemàtica a tots els processos d'estabilització.

FUNCIÓ C) Crear les convocatòries en el Servei Integral de Recursos Humans (SIRH Selecció) dels processos selectius a convocar, i els tràmits associats.

FUNCIÓ D) Dur a terme el seguiment, l'actualització i la supervisió de la tramitació dels expedients de les convocatòries.

FUNCIÓ E) Dur a terme l'execució, el seguiment i la supervisió del procediment de les convocatòries dels processos selectius, actualitzar les dades i resoldre incidències.

FUNCIÓ F) Atendre consultes i proporcionar informació i orientació en matèries pròpies del servei al personal de l'IMAS i la ciutadania en general.

FUNCIÓ G) Preparar la documentació adient per als òrgans de selecció.

FUNCIÓ H) Tramitar les funcions administratives dels expedients del servei, incloent les publicacions als diaris oficials, a la seu electrònica i el portal de selecció.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F0052001J

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI DE SELECCIÓ I PROVISIÓ I

|                                       |
|---------------------------------------|
| <b>CODI:</b> F0029007Q                |
| <b>DENOMINACIÓ:</b> GRADUAT/DA SOCIAL |

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Assistir a les reunions de coordinació per assessorar tècnicament a petició del responsable del servei.

FUNCIÓ B) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel superior jeràrquic sempre que correspongui a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Donar suport al personal tècnic del servei.

FUNCIÓ B) Coordinació amb el Servei de Sistemes d'Informació i Suport Tecnològic per donar resposta a totes les incidències, millores o demandes necessàries per la implementació telemàtica a tots els processos selectius.





FUNCIÓ C) Crear i configurar els expedients administratius a la plataforma de l'Administració electrònica de l'IMAS i tramitar les publicacions en els diaris oficials, a la seu electrònica i en el Portal de selecció de l'IMAS.

FUNCIÓ D) Crear les convocatòries en el Servei Integral de Recursos Humans (SIRH Selecció) dels processos selectius a convocar, i els tràmits associats.

FUNCIÓ E) Preparar la documentació corresponent per als òrgans de selecció.

FUNCIÓ F) Explotació de les dades del SIRH (Registre de personal) per a la determinació de les places objecte de les ofertes públiques d'ocupació i dels processos de provisió de llocs.

FUNCIÓ G) Resoldre incidències, atendre consultes i proporcionar informació i orientació de les convocatòries que tinguin assignades derivades dels processos selectius.

FUNCIÓ H) Resoldre els expedients d'indemnització i exercir el control financer de les despeses dels tribunals qualificadors i del personal col·laborador derivats de l'execució dels processos selectius.

FUNCIÓ I) Col·laborar amb els serveis d'auditoria i control financer externs, quan sigui requerit, en la remissió d'informació relativa a despeses de personal.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F0052001J

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI DE SELECCIÓ I PROVISIÓ I

CODI: F0006001L

DENOMINACIÓ: ADMINISTRATIU/VA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Fer les activitats administratives de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades i documents.

FUNCIÓ B) Fer operacions concretes com emplenar impresos, efectuar, verificar o comprovar liquidacions o impresos, efectuar càlculs de complexitat mitjana.

FUNCIÓ C) Tramitar expedients i processos administratius, seguint unes pautes de procediments establerts prèviament: gestió del registres i sol·licituds presentades, tramitació dels expedients electrònics dels processos selectius convocats, així com de la documentació relacionada amb l'activitat del servei, seguint les instruccions i normatives.

FUNCIÓ D) Atendre consultes dels treballadors i de la ciutadania per proporcionar-los informació i orientació.

FUNCIÓ E) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel superior jeràrquic sempre que corresponguin a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Introduir dades i comprovar la documentació de les persones aspirants que participen en els processos selectius convocats per l'IMAS.

FUNCIÓ B) Donar suport als òrgans de selecció facilitant-los els mitjans tècnics i materials, així com rebre les seves demandes.

FUNCIÓ C) Participar a la implementació i logística necessària per a executar les convocatòries dels processos selectius.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F0052001J

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI DE SELECCIÓ I PROVISIÓ I

ORGANISME: IMAS/GERÈNCIA

**CENTRE DIRECTIU: RECURSOS HUMANS****UNITAT ADMINISTRATIVA: SERVEI DE SELECCIÓ I PROVISIÓ II****CODI: F0052001K****DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI DE SELECCIÓ I OCUPACIÓ TEMPORAL****FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Planificar, coordinar, supervisar i avaluar les gestions, els processos i el personal del servei i avaluar de manera contínua els recursos del servei.

FUNCIÓ B) Assessorar i donar suport al superior jeràrquic en matèria de la seva competència.

FUNCIÓ C) Informar al superior jeràrquic del desenvolupament de les actuacions i del seguiment d'objectius del servei.

FUNCIÓ D) Dissenyar, programar i dirigir plans, programes, projectes i actuacions tècniques, i executar les que tinguin una complexitat especial.

FUNCIÓ E) Elaborar i emetre informes, documents i propostes de caràcter tècnic o jurídic, inherents al Servei.

FUNCIÓ F) Estudiar i actualitzar la normativa pròpia del servei, informar el/la coordinador/a del Servei de Selecció i Provisió de totes les actualitzacions normatives i de la seva aplicació, i vetllar perquè en les actuacions del servei es compleixi i apliqui la normativa vigent.

FUNCIÓ G) Coordinar i supervisar l'acompliment de les instruccions que emetin els departaments competents en matèria de prevenció de riscos laborals i de funció pública.

FUNCIÓ H) Assistir a reunions relacionades amb les funcions de direcció del servei i, en l'àmbit de la seva competència, si escau, representar l'IMAS en diferents comissions, ponències i altres òrgans.

FUNCIÓ I) Exercir, si escau, les funcions i l'assessorament legal, que li hagin delegat expressament.

FUNCIÓ J) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel superior jeràrquic sempre que correspongui a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Elaborar els esborranys de les bases de les convocatòries de selecció de personal funcionari interí i de personal laboral temporal, i de les comissions de serveis.

FUNCIÓ B) Planificar, coordinar i supervisar els procediments administratius, tècnics, informàtics i de material per dur a terme l'execució dels processos de selecció.

FUNCIÓ C) Col·laborar amb els projectes de modernització per a la millora de l'eficiència dels processos selectius, de l'accessibilitat pels ciutadans i de la implementació dels processos telemàtics amb el suport del Servei de Sistemes d'informació i Suport Tecnològic de l'IMAS.

FUNCIÓ D) Gestionar els procediments de les borses de treball de personal i de comissions de serveis i responsabilitzar-se de la gestió correcta de l'aplicació informàtica de recursos humans.

FUNCIÓ E) Donar suport tècnic als òrgans de selecció i valoració en els procediments d'accés a la funció pública i la provisió de llocs de treball, d'acord amb la normativa vigent.

FUNCIÓ F) Mantenir actualitzada la normativa en matèria de selecció i provisió.

FUNCIÓ G) Assessorar tècnicament i donar suport a la persona responsable de la Coordinació del Servei de Selecció i Provisió en els procediments de selecció de personal funcionari interí i de personal laboral temporal, i de les comissions de serveis, d'acord amb la normativa vigent.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA****CODI: F0053003A****DENOMINACIÓ: COORDINADOR/A DELS SERVEIS DE SELECCIÓ I PROVISIÓ**



|                                            |
|--------------------------------------------|
| <b>CODI:</b> F00290004                     |
| <b>DENOMINACIÓ:</b> TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ |

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Elaborar i emetre informes tècnics i/o propostes de resolució, en matèria de la seva competència.

FUNCIÓ B) Donar suport i col·laborar en les tasques administratives de gestió, execució i control i en general de l'activitat administrativa amb el superior jeràrquic.

FUNCIÓ C) Assistir a les reunions de coordinació per assessorar tècnicament a petició del responsable del servei.

FUNCIÓ D) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel superior jeràrquic sempre que correspongui a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Donar suport al personal tècnic del servei.

FUNCIÓ B) Coordinació amb el Servei de Sistemes d'Informació i Suport Tecnològic per donar resposta a totes les incidències, millores o demandes necessàries per la implementació telemàtica a tots els processos de selecció.

FUNCIÓ C) Crear les convocatòries en el Servei Integral de Recursos Humans (SIRH Selecció) dels processos selectius a convocar, i els tràmits associats.

FUNCIÓ D) Dur a terme el seguiment, l'actualització i la supervisió de la tramitació dels expedients de les convocatòries.

FUNCIÓ E) Dur a terme l'execució, el seguiment i la supervisió del procediment de les convocatòries dels processos selectius, actualitzar les dades i resoldre incidències.

FUNCIÓ F) Atendre consultes i proporcionar informació i orientació en matèries pròpies del servei al personal de l'IMAS i la ciutadania en general.

FUNCIÓ G) Preparar la documentació adient per als òrgans de selecció.

FUNCIÓ H) Tramitar les funcions administratives dels expedients del servei, incloent les publicacions als diaris oficials, a la seu electrònica i el portal de selecció.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F0052001J

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI DE SELECCIÓ I PROVISIÓ II

|                                       |
|---------------------------------------|
| <b>CODI:</b> F0029007R                |
| <b>DENOMINACIÓ:</b> GRADUAT/DA SOCIAL |

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Assistir a les reunions de coordinació per assessorar tècnicament a petició del responsable del servei.

FUNCIÓ B) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel superior jeràrquic sempre que correspongui a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Donar suport al personal tècnic del servei.

FUNCIÓ B) Coordinació amb el Servei de Sistemes d'Informació i Suport Tecnològic per donar resposta a totes les incidències, millores o demandes necessàries per la implementació telemàtica a tots els processos selectius.





FUNCIÓ C) Crear i configurar els expedients administratius a la plataforma de l'Administració electrònica de l'IMAS i tramitar les publicacions en els diaris oficials, a la seu electrònica i en el Portal de selecció de l'IMAS.

FUNCIÓ D) Preparar la documentació corresponent per als òrgans de selecció.

FUNCIÓ E) Crear les convocatòries en el Servei Integral de Recursos Humans (SIRH Selecció) de les comissions de serveis i dels processos selectius de personal interí i de personal laboral temporal.

FUNCIÓ F) Resoldre incidències, atendre consultes i proporcionar informació i orientació de les convocatòries que tinguin assignades derivades dels processos selectius.

FUNCIÓ G) Resoldre els expedients d'indemnització i exercir el control financer de les despeses dels tribunals qualificadors i del personal col·laborador derivats de l'execució dels processos selectius.

FUNCIÓ H) Col·laborar amb els serveis d'auditoria i control financer externs, quan sigui requerit, en la remissió d'informació relativa a despeses de personal.

FUNCIÓ I) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel superior jeràrquic sempre que correspongui a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F0052001J

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI DE SELECCIÓ I PROVISIÓ II

CODI: F0006001M

DENOMINACIÓ: ADMINISTRATIU/VA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Fer les activitats administratives de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades i documents.

FUNCIÓ B) Tramitar expedients i processos administratius, seguint unes pautes de procediments establerts prèviament: gestió del registres i sol·licituds presentades, tramitació dels expedients electrònics dels processos selectius convocats, així com de la documentació relacionada amb l'activitat del servei, seguint les instruccions i normatives.

FUNCIÓ C) Atendre consultes dels treballadors i de la ciutadania per proporcionar-los informació i orientació.

FUNCIÓ 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.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Introduir dades i comprovar la documentació de les persones aspirants que participen en els processos selectius convocats per l'IMAS, en especial la tramitació administrativa per constituir les borses i de les comissions de serveis, d'acord amb les instruccions normatives i del superior jeràrquic.

FUNCIÓ B) Donar suport als òrgans de selecció facilitant-los els mitjans tècnics i materials, així com rebre les seves demandes.

FUNCIÓ C) Participar a la implementació i logística necessària per a executar les convocatòries dels processos selectius.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F0052001J

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI DE SELECCIÓ I PROVISIÓ II

ORGANISME: IMAS/GERÈNCIACENTRE DIRECTIU: RECURSOS HUMANS

**UNITAT ADMINISTRATIVA: SECCIÓ DE SUPERVISIÓ****CODI:** F0006002E**DENOMINACIÓ:** ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Realitzar les activitats administratives de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació i administració de dades.

FUNCIÓ B) Tasques ofimàtiques, manuals o de càlcul numèric. FUNCIÓ C) Informació i despatx o atenció al públic.

FUNCIÓ D) Altres relacionades amb les anteriors que, per la seva complexitat, no siguin pròpies del cos superior o de gestió.

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

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Atendre al públic sobre consultes referents a matèries pròpies de la Secció.

FUNCIÓ B) Executar els criteris de la persona titular de la Secció en matèria de tramitació i concessió de permisos, llicències i vacances.

FUNCIÓ C) Despatxar, classificar i trametre els documents propis de la Secció.

FUNCIÓ D) Participar en la tramitació del procediment dels expedients d'ajuts de fons social al personal de l'IMAS.

FUNCIÓ E) Ordenar la tramitació del procediment derivat de l'aplicació de l'Acord de Teletreball.

FUNCIÓ F) Col·laborar en l'execució del compliment de la jornada laboral i horari i dels procediments dels expedients relatius a control horari, permisos, llicències i vacances.

FUNCIÓ 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.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA****CODI:** F00530004**DENOMINACIÓ:** CAP DE SECCIÓ II**ORGANISME:** IMAS/GERÈNCIA**CENTRE DIRECTIU:** RECURSOS HUMANS**UNITAT ADMINISTRATIVA:** SERVEI DE NÒMINES**CODI:** F0052001E**DENOMINACIÓ:** CAP DE SERVEI DE NÒMINES**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

a) Dirigir, coordinar i supervisar les seccions, els negociats i els llocs de treball adscrits al servei.

b) Dirigir, planificar, coordinar, supervisar i avaluar les gestions, els processos i el personal adscrit al servei.

c) Assessorar i donar suport al superior jeràrquic en matèria de la seva competència.

d) Informar a la Gerència i direccions insulars de les àrees del desenvolupament de les actuacions i el seguiment dels objectius del servei.

e) Estudiar i actualitzar la normativa pròpia del servei, i vetlar perquè en les actuacions del servei es compleixi i apliqui la normativa vigent.



f) Assistir a reunions relacionades amb les funcions de direcció del servei, i en l'àmbit de la seva competència.

## **FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

- a) Dirigir, coordinar i gestionar la confecció de les nòmines i tramitar la documentació necessària que se'n derivi amb la Seguretat Social i altres entitats.
- b) Dirigir, coordinar i supervisar els llocs de feina adscrits a la secció.
- c) Elaborar el pressupost de capítol I de l'IMAS.
- 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) Dirigir la tramitació de les incidències en matèria de Seguretat Social i altres règims de previsió social.
- g) Gestionar i aplicar les retencions judicials i administratives inherents a la nòmina.
- 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.

## **DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00570001

DENOMINACIÓ: CAP DE DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS

ORGANISME: IMAS/GERÈNCIA

CENTRE DIRECTIU: RECURSOS HUMANS

UNITAT ADMINISTRATIVA: SECCIÓ DE NÒMINES

CODI: F00910000

DENOMINACIÓ: CAP DE NEGOCIAT

## **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

Col·laborar en la realització d'activitats administratives de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades, inventari de béns i materials, inspecció d'activitats, tasques ofimàtiques, manuals o càlcul numèric, d'informació i despatx o atenció al públic i altres relacionades amb les anteriors.

## **FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

- a) Col·laborar amb el coordinador-a de la Secció de Nòmines en la gestió i tramitació de la confecció de la nòmina de l'IMAS, així com esmenar les incidències del càlcul i col·laborar amb les unitats de personal en referència amb la gestió de la nòmina.
- b) Substituir al coordinador-a de la Secció de Nòmines, en les funcions delegades, en la seva absència.
- c) Confeccionar, tramitar i esmenar les incidències de les liquidacions de la Seguretat Social i altres règims de previsió social. Gestionar i comunicar els informes d'alta, de baixa i de confirmació de malaltia i o d'accidents expedits per les persones facultatives de la Seguretat Social.
- d) Realitzar les activitats administratives de tramitació, comprovació i administració de dades relatives a l'administració.
- e) Col·laborar en la tramitació dels expedients propis de la secció.
- f) Donar suport administratiu a la persona titular de la secció.
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació amb les anteriors.



**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00530008

DENOMINACIÓ: COORDINADOR DE LA SECCIÓ DE NÒMINES

CODI: F00320008

DENOMINACIÓ: CAP DE NEGOCIAT IV

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

Col·laborar en la realització d'activitats administratives de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades, inventari de béns i materials, inspecció d'activitats, tasques ofimàtiques, manuals o càlcul numèric, d'informació i despatx o atenció al públic i altres relacionades amb les anteriors.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

- Col·laborar i donar suport amb la persona titular del negociat IV i amb el tècnic/a auxiliar de gestió de personal en la tramitació de la nòmina.
- Despatxar el registre electrònic de la Secció de Nòmines.
- Realitzar les activitats administratives de caràcter auxiliar, ofimàtiques i manipulació bàsica de màquines i equips informàtics.
- Classificar i arxivar la documentació pròpia del Departament.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00530008

DENOMINACIÓ: COORDINADOR DE LA SECCIÓ DE NÒMINES

CODI: F00320009

DENOMINACIÓ: CAP DE NEGOCIAT ADJUNT/A

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

Col·laborar en la realització d'activitats administratives de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades, inventari de béns i materials, inspecció d'activitats, tasques ofimàtiques, manuals o càlcul numèric, d'informació i despatx o atenció al públic i altres relacionades amb les anteriors.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

- 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.
- Atendre al públic sobre les consultes, incidències o dubtes relacionades amb la nòmina.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00530008

DENOMINACIÓ: COORDINADOR DE LA SECCIÓ DE NÒMINES

CODI: F00220014



**DENOMINACIÓ:** AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

Col·laborar i donar suport a la realització d'activitats administratives de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades, inventari de béns i materials, inspecció d'activitats, tasques ofimàtiques, manuals o càlcul numèric, d'informació i despatx o atenció al públic i altres relacionades amb les anteriors.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

- a) Col·laborar i donar suport amb la persona titular del negociat IV i amb el tècnic/a auxiliar de gestió de personal en la tramitació de la nòmina.
- b) Despatxar el registre electrònic de la Secció de Nòmines.
- 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 Departament.
- 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.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00530008

DENOMINACIÓ: COORDINADOR DE LA SECCIÓ DE NÒMINES

**ORGANISME:** GERÈNCIA**CENTRE DIRECTIU:** RECURSOS HUMANS**UNITAT ADMINISTRATIVA:** SERVEI JURÍDIC DE RECURSOS HUMANS

CODI: F0052001A

**DENOMINACIÓ:** CAP DE SERVEI JURÍDIC DE RECURSOS HUMANS**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Dirigir, planificar, coordinar, supervisar i avaluar les gestions, els processos i el personal adscrit al servei.

FUNCIÓ B) Assessorar i donar suport al superior jeràrquic en matèria de la seva competència.

FUNCIÓ C) Informar al Responsable del Departament del desenvolupament de les actuacions i el seguiment dels objectius del servei.

FUNCIÓ D) Estudiar i actualitzar la normativa pròpia del servei, i vetlar perquè en les actuacions del servei es compleixi i apliqui la normativa vigent.

FUNCIÓ E) Supervisar i coordinar la tramitació dels expedients objecte dels recursos administratius/ i o jurídics relacionats amb el Servei.

FUNCIÓ F) Assistir a reunions relacionades amb les funcions de direcció del servei, i en l'àmbit de la seva competència.

FUNCIÓ G) Qualsevol altra funció que les persones responsable superiors li encomanin, sempre que resultin adequades per a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiqui.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Emetre informes, elaborar instruccions i circulars relacionades amb la matèria pròpia de Recursos Humans.





FUNCIÓ B) Coordinar i supervisar la tramitació d'expedients objecte de recursos administratius i/o jurídics relacionats amb el Departament de Recursos Humans.

FUNCIÓ C) Supervisar la tramitació dels expedients de modificació de la Relació de Llocs de Feina, així com les funcions dels llocs de feina, i supervisar la tramitació, si escau, dels expedients de modificació de plantilla.

FUNCIÓ D) Donar suport i col·laborar amb el o la Responsable del Departament de Recursos Humans en la negociació, l'adopció i l'execució dels acords adoptats objecte de la matèria pròpia del Servei Jurídic de Recursos Humans.

FUNCIÓ E) Coordinar la tramesa d'expedients que han d'anar dirigits al Consell Rector de l'IMAS, així com al Consell Executiu del Consell de Mallorca, el Ple del Consell de Mallorca, o qualsevol altre òrgan que sigui competent per aprovar el contingut de la matèria en qüestió.

FUNCIÓ F) Supervisar els expedients en matèria judicial i col·laborar amb Assessoria Jurídica de l'IMAS.

FUNCIÓ G) Assessorar, resoldre consultes i incidències pròpies de l'àmbit de Recursos Humans.

FUNCIÓ H) Coordinar i supervisar la tramitació dels expedients disciplinaris en matèria de personal.

FUNCIÓ I) Organitzar, gestionar i supervisar el registre de personal de l'IMAS.

FUNCIÓ J) Col·laborar amb l'elaboració de les bases generals, convocatòries dels processos selectius i de provisió.

FUNCIÓ K) Qualsevol altra funció que les persones responsable superiors li encomanin, sempre que resultin adequades per a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiqui.

## DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00570001

DENOMINACIÓ: CAP DE DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS

|                                                       |
|-------------------------------------------------------|
| CODI: F0006002G                                       |
| DENOMINACIÓ: ADMINISTRATIU/VA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL |

## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Fer les activitats administratives de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades i documents.

FUNCIÓ B) Fer operacions concretes com emplenar impresos, efectuar, verificar o comprovar liquidacions o impresos, efectuar càlculs de complexitat mitjana.

FUNCIÓ C) Tramitar expedients i processos administratius, seguint unes pautes de procediments establerts prèviament: gestió del registres i sol·licituds presentades, tramitació dels expedients electrònics dels processos selectius convocats, així com de la documentació relacionada amb l'activitat del servei, seguint les instruccions i normatives.

FUNCIÓ D) Atendre consultes dels treballadors i de la ciutadania per proporcionar-los informació i orientació.

FUNCIÓ 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.

## FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Suport administratiu en la gestió dels expedients administratius i suports en la preparació dels expedients judicials en l'àmbit de recursos humans.

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

## DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F0052001A





DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI JURÍDIC DE RECURSOS HUMANS

ORGANISME: IMAS/GERÈNCIA (IMT)

CENTRE DIRECTIU: SISTEMES D'INFORMACIÓ I SUPORT TECNOLÒGIC (IMT013)

UNITAT ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENT DE SISTEMES D'INFORMACIÓ I SUPORT TECNOLÒGIC (IMT0130004)

CODI: F00570003

DENOMINACIÓ: CAP DEL DEPARTAMENT D'INFORMÀTICA

## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Dirigir, coordinar i supervisar les àrees o serveis jeràrquicament dependents.

FUNCIÓ B) Assessorar i donar suport als òrgans directius en matèria de la seva competència.

FUNCIÓ C) Informar als òrgans de govern de l'IMAS del desenvolupament de les actuacions i del seguiment d'objectius del Departament.

FUNCIÓ D) Qualsevol altres 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 encomanin les persones superiors jeràrquiques.

## FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Fer les funcions relacionades amb l'organització de la infraestructura informàtica i de telecomunicacions, i de sistemes d'informació i dades. Establir l'arquitectura global dels sistemes d'informació, computació i comunicacions emprats a l'IMAS.

FUNCIÓ B) Dirigir, coordinar i supervisar els serveis i les unitats administratives adscrites al Departament de Sistemes d'Informació i Suport Tecnològic, així com els llocs de feina que tenen atribuïdes funcions relacionades amb els sistemes d'informació i la infraestructura informàtica d'altres unitats.

FUNCIÓ C) Assessorar al titular de la presidència i al titular de la gerència en matèria de Sistemes i Tecnologies de la Informació.

FUNCIÓ D) Fer funcions relacionades amb l'organització dels serveis de telecomunicacions per proporcionar els serveis de comunicacions de dades i telefonia, fixa i mòbil.

FUNCIÓ E) Fer d'interlocutor i coordinar amb el Consell tots els aspectes relacionats amb els sistemes d'informació corporatius i la integració de l'IMAS a la xarxa corporativa del Consell de Mallorca.

FUNCIÓ F) Definir els sistemes d'informació, la seva integració tècnica amb la plataforma d'administració electrònica, i impulsar la implementació de les mesures de seguretat a aplicar-hi, en funció de la normativa vigent. Dirigir l'elaboració i manteniment dels estàndards de desenvolupament i implantació de sistemes d'informació.

FUNCIÓ G) Impulsar, dirigir i supervisar les llicitacions necessàries per a dotar a l'organització dels recursos informàtics.

FUNCIÓ H) Definir les regles de sol·licitud, ús i accés als recursos informàtics de la institució.

FUNCIÓ I) Controlar la supervisió dels plecs de prescripcions tècniques dels contractes de sistemes d'informació específics que les diferents àrees de l'IMAS tramitin.

FUNCIÓ J) Preparació i administració del pressupost assignat al Departament de Sistemes d'Informació i Suport Tecnològic.

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





FUNCIÓ 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.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: AC0010001

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/A GERENT

**ORGANISME:** IMAS/GERÈNCIA (IMT)**CENTRE DIRECTIU:** SISTEMES D'INFORMACIÓ I SUPORT TECNOLÒGIC (IMT013)**UNITAT ADMINISTRATIVA:** SERVEI DE SISTEMES D'INFORMACIÓ (IMT0130001)**CODI:** F00520007**DENOMINACIÓ:** CAP DEL SERVEI DE SISTEMES D'INFORMACIÓ**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Dirigir, coordinar i supervisar les seccions, els negociats i els llocs de treball adscrits al servei.

FUNCIÓ B) Dirigir, planificar, coordinar, supervisar i avaluar les gestions, els processos i el personal adscrit al servei.

FUNCIÓ C) Assessorar i donar suport al superior jeràrquic en matèria de la seva competència.

FUNCIÓ D) Informar a la Gerència i direccions insulars de les àrees del desenvolupament de les actuacions i el seguiment dels objectius del servei.

FUNCIÓ E) Estudiar i actualitzar la normativa pròpia del servei, i vetlar perquè en les actuacions del servei es compleixi i apliqui la normativa vigent.

FUNCIÓ F) Supervisar i coordinar la tramitació dels expedients objecte dels recursos administratius/ i o jurídics relacionats amb el Servei.

FUNCIÓ G) Assistir a reunions relacionades amb les funcions de direcció del servei, i en l'àmbit de la seva competència.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Dissenyar els estàndards de desenvolupament de sistemes d'informació, codi segur, ús de APIs i la seva integració amb la plataforma d'administració electrònica.

FUNCIÓ B) Coordinar l'anàlisi, disseny, implementació i posada en producció dels sistemes d'informació, així com la seva evolució.

FUNCIÓ C) Coordinar el suport als usuaris de cada sistema d'informació. Definir les funcions i protocols d'intervenció del Centre d'Atenció a Usuaris en matèria dels sistemes d'informació, i la derivació d'incidències i consultes.

FUNCIÓ D) Tramitar la contractació i licitació de les eines, serveis i programari per a cobrir les necessitats de sistemes d'informació de l'IMAS (llicències, serveis al nígul, etc.).

FUNCIÓ E) Exercir les funcions de responsable dels contractes de la seva competència, i supervisar la seva execució i validar les factures.

FUNCIÓ F) Emetre informes i diligències relacionats amb les funcions assignades o sobre l'execució de contractes propis o relacionats del Servei.

FUNCIÓ G) Coordinar i supervisar les unitats administratives i el personal adscrits al Servei de Sistemes d'Informació, així com els llocs de feina que tenen atribuïdes funcions relacionades amb l'anàlisi, disseny i programació de sistemes d'informació.





FUNCIÓ H) Col·laborar amb el servei d'infraestructura tecnològica en la implantació, manteniment i millora continua de la integració dels sistemes d'informació en la infraestructura tecnològica de l'IMAS (conegudes com a devops).

FUNCIÓ I) Qualsevol altra funció que li encomani el cap del Departament de Sistemes d'Informació i Suport Tecnològic 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.

## DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00570003

DENOMINACIÓ: CAP DEL DEPARTAMENT D'INFORMÀTICA

|                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>ORGANISME: IMAS/GERÈNCIA (IMT)</u>                                                        |
| <u>CENTRE DIRECTIU: SISTEMES D'INFORMACIÓ I SUPORT TECNOLÒGIC (IMT013)</u>                   |
| <u>UNITAT ADMINISTRATIVA: SECCIÓ DE SISTEMA D'INFORMACIÓ DE RECURSOS HUMANS (IMT0130007)</u> |

|                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------|
| CODI: F00530039                                                          |
| DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ III (SISTEMA D'INFORMACIÓ DE RECURSOS HUMANS) |

## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Dirigir, planificar, organitzar, programar, coordinar i controlar les gestions i tràmits propis de la competència de la secció.

FUNCIÓ B) Dirigir, coordinar, organitzar i supervisar l'equip de treball adscrit a la secció.

FUNCIÓ C) Col·laborar i donar suport al superior jeràrquic en l'àmbit de les seves competències.

FUNCIÓ D) Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti els assumptes de la secció.

FUNCIÓ E) Trametre expedients amb la proposta de la resolució.

FUNCIÓ F) Elaborar i emetre informes tècnics, dictàmens tècnics, i propostes d'ordenament que li encomana el superior jeràrquic en la matèria pròpia de la secció.

FUNCIÓ G) Programar i coordinar plans, programes, projectes i actuacions tècniques, i executar les parts que pertocuin al seu nivell tècnic.

FUNCIÓ H) Executar i gestionar les decisions dels òrgans superiors i fer estudis i anàlisi.

FUNCIÓ I) Assistir a reunions de coordinació, o a qualsevol reunió per assessorar tècnicament, a petició de les persones responsables superiors.

FUNCIÓ J) Fer les funcions que li hagin delegat expressament.

FUNCIÓ K) Qualsevol altres 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 encomanin les persones superiors jeràrquiques.

## FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Dirigir els projectes de desenvolupament del Sistema d'Informació de Recursos Humans de l'IMAS: aplicacions de selecció/provisió, gestió de recursos humans, control horari i vacances, portal del personal, portal de l'opositor/borsins, formació, prevenció de riscos, etc.

FUNCIÓ B) Realitzar tasques d'anàlisi i disseny de sistemes d'informació.

FUNCIÓ C) Redacció de plecs tècnics relacionats amb el Sistema d'Informació de Recursos Humans.

FUNCIÓ D) Col·laborar en la definició dels estàndards de desenvolupament de l'IMAS, i impulsar la seva implementació en el sistema d'informació de recursos humans.

FUNCIÓ E) Coordinar les tasques i fer el seguiment dels objectius a assolir pel personal que tingui assignat.





FUNCIÓ F) Col·laborar amb el cap o la cap del servei en les tasques relacionades amb l'anàlisi, desenvolupament i coordinació de les tasques de desenvolupament.

FUNCIÓ G) Controlar l'execució de contractes relacionats amb la secció i emetre informes d'execució.

FUNCIÓ H) Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior jeràrquic o la superior jeràrquica.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00520007

DENOMINACIÓ: CAP DEL SERVEI DE SISTEMES D'INFORMACIÓ

**ORGANISME: IMAS/GERÈNCIA (IMT)****CENTRE DIRECTIU: SISTEMES D'INFORMACIÓ I SUPORT TECNOLÒGIC (IMT013)****UNITAT ADMINISTRATIVA: SERVEI D'INFRAESTRUCTURA TECNOLÒGICA (IMT0130003)**

CODI: F0052001H

DENOMINACIÓ: CAP DEL SERVEI D'INFRAESTRUCTURA TECNOLÒGICA

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Dirigir, coordinar i supervisar les seccions, els negociats i els llocs de treball adscrits al servei.

FUNCIÓ B) Dirigir, planificar, coordinar, supervisar i avaluar les gestions, els processos i el personal adscrit al servei.

FUNCIÓ C) Assessorar i donar suport al superior jeràrquic en matèria de la seva competència.

FUNCIÓ D) Informar a la Gerència i direccions insulars de les àrees del desenvolupament de les actuacions i el seguiment dels objectius del servei.

FUNCIÓ E) Estudiar i actualitzar la normativa pròpia del servei, i vetlar perquè en les actuacions del servei es compleixi i apliqui la normativa vigent.

FUNCIÓ F) Supervisar i coordinar la tramitació dels expedients objecte dels recursos administratius/ i o jurídics relacionats amb el Servei.

FUNCIÓ G) Assistir a reunions relacionades amb les funcions de direcció del servei, i en l'àmbit de la seva competència.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Implementar l'arquitectura de sistemes de tractament de la informació i la xarxa corporativa de dades, i la infraestructura bàsica de suport d'ambdós.

FUNCIÓ B) Dissenyar els estàndards d'implantació i explotació de sistemes d'informació i definir el seu accés a recursos corporatius (accés de sistemes d'informació a magatzem de documents, accés a bases de dades, autenticació, comunicació entre aplicacions i amb recursos exteriors, política de desplegament d'aplicacions, etc.).

FUNCIÓ C) Definir els protocols de funcionament del Centre d'Atenció als Usuaris, i els recursos assignats a les seves funcions.

FUNCIÓ D) Definir les polítiques d'administració dels components de la infraestructura informàtica i de telecomunicacions de l'IMAS: administració de servidors, base de dades, còpia de seguretat, tallafocs, encaminadors, etc.

FUNCIÓ E) Supervisar el bon funcionament i l'administració dels equips i serveis de comunicacions de veu i dades.



FUNCIÓ F) Tramitar la licitació dels serveis i subministraments per dotar a l'IMAS de la infraestructura necessària per a donar suport a les necessitats dels usuaris i els requeriments d'infraestructura dels sistemes d'informació.

FUNCIÓ G) Exercir les funcions de responsable dels contractes de la seva competència exclusiva, i supervisar la seva execució i validar les factures.

FUNCIÓ H) Emetre informes i diligències relacionats amb les tasques i funcions assignades o sobre l'execució de contractes propis o relacionats del Servei.

FUNCIÓ I) Coordinar i supervisar els serveis i les unitats administratives adscrites al Servei d'Infraestructura Tecnològica, així com els llocs de feina que tenen atribuïdes funcions relacionades amb la infraestructura informàtica d'altres unitats.

FUNCIÓ J) Col·laborar amb el servei de sistemes d'informació en la implantació, manteniment i millora continua de la integració dels sistemes d'informació en la infraestructura tecnològica de l'IMAS (conegudes com a devops).

FUNCIÓ K) Qualsevol altra funció que li encomani el cap del Departament de Sistemes d'Informació i Suport Tecnològic 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.

#### DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00570003

DENOMINACIÓ: CAP DEL DEPARTAMENT D'INFORMÀTICA

|                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>ORGANISME: IMAS/GERÈNCIA (IMT)</b>                                      |
| <b>CENTRE DIRECTIU: SISTEMES D'INFORMACIÓ I SUPORT TECNOLÒGIC (IMT013)</b> |
| <b>UNITAT ADMINISTRATIVA: SECCIÓ D'INFORMÀTICA D'USUARIS (IMT0130005)</b>  |

|                                                                |
|----------------------------------------------------------------|
| <b>CODI: F0052001G</b>                                         |
| <b>DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ IV (D'INFORMÀTICA D'USUARIS)</b> |

#### FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Dirigir, planificar, organitzar, programar, coordinar i controlar les gestions i tràmits propis de la competència de la secció.

FUNCIÓ B) Dirigir, coordinar, organitzar i supervisar l'equip de treball adscrit a la secció.

FUNCIÓ C) Col·laborar i donar suport al superior jeràrquic en l'àmbit de les seves competències.

FUNCIÓ D) Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti els assumptes de la secció.

FUNCIÓ E) Trametre expedients amb la proposta de la resolució.

FUNCIÓ F) Elaborar i emetre informes tècnics, dictàmens tècnics, i propostes d'ordenament que li encomana el superior jeràrquic en la matèria pròpia de la secció.

FUNCIÓ G) Programar i coordinar plans, programes, projectes i actuacions tècniques, i executar les parts que pertocin al seu nivell tècnic.

FUNCIÓ H) Executar i gestionar les decisions dels òrgans superiors i fer estudis i anàlisi.

FUNCIÓ I) Assistir a reunions de coordinació, o a qualsevol reunió per assessorar tècnicament, a petició de les persones responsables superiors.

FUNCIÓ J) Fer les funcions que li hagin delegat expressament.

FUNCIÓ K) Qualsevol altres 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 encomanin les persones superiors jeràrquiques.

#### FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA





FUNCIÓ A) Gestionar l'estoc, configuració i assignació de l'equipament informàtica per a usuaris (microinformàtica): ordinadors, impressores i accessoris.

FUNCIÓ B) Coordinar l'ús de les eines ofimàtiques i col·laboratives per part dels usuaris, i la gestió de les seves llicències.

FUNCIÓ C) Coordinar el centre d'atenció a usuaris, i assegurar-ne la qualitat del servei.

FUNCIÓ D) Redacció de plecs tècnics per a la contractació dels serveis i subministrament necessaris per realitzar les funcions de la secció.

FUNCIÓ E) Coordinar les tasques i fer el seguiment dels objectius a assolir pel personal que tingui assignat.

FUNCIÓ F) Col·laborar amb el cap o la cap del servei en les tasques relacionades amb la definició de l'arquitectura tecnològica de l'IMAS i de la política de seguretat.

FUNCIÓ G) Controlar l'execució de contractes relacionats amb la secció i emetre informes d'execució.

FUNCIÓ H) Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el superior jeràrquic Jeràrquica.

#### DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F0052001H

DENOMINACIÓ: CAP DEL SERVEI D'INFRAESTRUCTURA TECNOLÒGICA

|                 |
|-----------------|
| CODI: F0033005E |
|-----------------|

|                    |
|--------------------|
| DENOMINACIÓ: MOSSO |
|--------------------|

#### FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Custodiar, controlar, organitzar i tenir cura del material, el mobiliari i les instal·lacions de l'IMAS.

FUNCIÓ B) Classificar, repartir i transportar documents i materials diversos.

FUNCIÓ C) Qualsevol altres 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 encomanin les persones superiors jeràrquiques.

#### FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Ajudar a realitzar el manteniment del parc informàtic de l'IMAS.

FUNCIÓ B) Muntatge i connexió d'ordinadors, impressores, i accessoris als llocs de feina dels treballadors.

FUNCIÓ C) Realització de tasques bàsiques de configuració d'ordinadors.

FUNCIÓ 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.

#### DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F0052001G

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ IV (D'INFORMÀTICA D'USUARIS)

|                                |
|--------------------------------|
| ORGANISME: IMAS/GERÈNCIA (IMT) |
|--------------------------------|

|                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------|
| CENTRE DIRECTIU: SISTEMES D'INFORMACIÓ I SUPORT TECNOLÒGIC (IMT013) |
|---------------------------------------------------------------------|

|                                                         |
|---------------------------------------------------------|
| UNITAT ADMINISTRATIVA: SECCIÓ DE SEGURETAT (IMT0130008) |
|---------------------------------------------------------|

|                 |
|-----------------|
| CODI: F0053002G |
|-----------------|

|                                           |
|-------------------------------------------|
| DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ II (SEGURETAT) |
|-------------------------------------------|





## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Dirigir, planificar, organitzar, programar, coordinar i controlar les gestions i tràmits propis de la competència de la secció.

FUNCIÓ B) Dirigir, coordinar, organitzar i supervisar l'equip de treball adscrit a la secció.

FUNCIÓ C) Col·laborar i donar suport al superior jeràrquic en l'àmbit de les seves competències.

FUNCIÓ D) Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti els assumptes de la secció.

FUNCIÓ E) Trametre expedients amb la proposta de la resolució.

FUNCIÓ F) Elaborar i emetre informes tècnics, dictàmens tècnics, i propostes d'ordenament que li encomana el superior jeràrquic en la matèria pròpia de la secció.

FUNCIÓ G) Programar i coordinar plans, programes, projectes i actuacions tècniques, i executar les parts que pertocin al seu nivell tècnic.

FUNCIÓ H) Executar i gestionar les decisions dels òrgans superiors i fer estudis i anàlisi.

FUNCIÓ I) Assistir a reunions de coordinació, o a qualsevol reunió per assessorar tècnicament, a petició de les persones responsables superiors.

FUNCIÓ J) Fer les funcions que li hagin delegat expressament.

FUNCIÓ K) Qualsevol altres 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 encomanin les persones superiors jeràrquiques.

## FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Elaboració de Polítiques de Seguretat: Definir i actualitzar polítiques de seguretat d'acord amb l'Esquema Nacional de Seguretat i la resta de normativa vigent.

FUNCIÓ B) Avaluació de Riscos: Realitzar anàlisis periòdiques de riscos per identificar vulnerabilitats i implementar mesures correctives per mitigar-los.

FUNCIÓ C) Gestió de la Continuitat del Negoci: Desenvolupar plans de continuïtat i recuperació davant desastres, assegurant la seva eficàcia mitjançant proves regulars.

FUNCIÓ D) Coordinar la implantació de mesures de seguretat, conjuntament amb la resta del Departament informàtica, a tota la organització

FUNCIÓ E) Gestió d'incidents de seguretat. Coordinar la resposta als incidents de seguretat i assegurar la seva resolució eficient.

FUNCIÓ F) 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.

## DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00570003

DENOMINACIÓ: CAP DEL DEPARTAMENT D'INFORMÀTICA

ORGANISME: GERÈNCIA

CENTRE DIRECTIU: JURÍDICO ADMINISTRATIU

UNITAT ADMINISTRATIVA: SERVEI JURÍDICO ADMINISTRATIU

CODI: F00520006

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI

## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Dirigir el servei i supervisar la planificació de la càrrega de feina.





FUNCIÓ B) 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.

FUNCIÓ C) Qualsevol altra funció que les persones responsable superiors li encomanin, sempre que resultin adequades per a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiqui.

## **FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Coordinar i fixar els criteris generals per a la tramitació dels expedients jurídic-administratius del servei amb altres unitats administratives i amb Intervenció delegada.

FUNCIÓ B) Dirigir la coordinació de l'IMAS amb altres administracions i amb el Consell de Mallorca, incloent la supervisió dels expedients que han de ser tramitats i aprovats pels òrgans del Consell de Mallorca.

FUNCIÓ C) Exercir la secretaria del Consell Rector i del Consell Assessor de l'IMAS.

FUNCIÓ D) Exercir la secretaria de l'IMAS per delegació del Secretari General del Consell de Mallorca: funcions de fe pública i assessorament legal preceptiu en matèria de contractació pública i assistència a les Meses de contractació de l'IMAS, entre d'altres.

FUNCIÓ E) Dirigir i coordinar la contractació administrativa de totes les unitats administratives.

FUNCIÓ F) Dirigir i coordinar el Registre General de l'IMAS.

FUNCIÓ G) Preparar la normativa pròpia i participar en l'elaboració de normativa general.

FUNCIÓ H) Qualsevol altra funció que les persones responsable superiors li encomanin, sempre que resultin adequades per a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiqui.

## **DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI:

DENOMINACIÓ: GERÈNCIA

|                       |
|-----------------------|
| CODI: F0005004L       |
| DENOMINACIÓ: TAG DRET |

## **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Preparar, tramitar i coordinar la documentació, processos, procediments i expedients de l'àmbit de l'Administració pública.

FUNCIÓ B) Elaborar i emetre estudis, informes tècnics o jurídics i/o propostes de resolució, propostes normatives i documents d'ordenament, en matèria de la seva competència.

FUNCIÓ C) Tramitar i impulsar procediments administratius, tècnics i activitats aplicades pròpies de la seva àrea.

FUNCIÓ D) Assistir en representació de la corporació a òrgans de contractació, reunions de coordinació, o a qualsevol reunió per assessorar tècnicament, a petició del seu superior jeràrquic.

FUNCIÓ E) Qualsevol altres 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 encomanin les persones superiors jeràrquiques.

## **FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Realitzar la gestió integral dels expedients de contractació.

FUNCIÓ B) Exercir la secretaria de les meses de contractació.

FUNCIÓ C) Tramitar els expedients de l'IMAS amb contingut jurídicoadministratiu (convenis, convocatòries, concerts, etc.)





FUNCIÓ D) Dur a terme les relacions directes amb tercers interessats en procediments de contractació, convocatòries i convenis, amb altres administracions i amb altres organismes

FUNCIÓ E) Assessorar en matèries jurícoadministratives a la resta de serveis i unitats administratives i a tercers.

FUNCIÓ F) Dur a terme les relacions amb Intervenció Delegada.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00520006/F00530006

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI JURIDICOADMINISTRATIU/CAP DE SECCIÓ I

|                       |
|-----------------------|
| CODI: F0005004M       |
| DENOMINACIÓ: TAG DRET |

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Preparar, tramitar i coordinar la documentació, processos, procediments i expedients de l'àmbit de l'Administració pública.

FUNCIÓ B) Elaborar i emetre estudis, informes tècnics o jurídics i/o propostes de resolució, propostes normatives i documents d'ordenament, en matèria de la seva competència.

FUNCIÓ C) Tramitar i impulsar procediments administratius, tècnics i activitats aplicades pròpies de la seva àrea.

FUNCIÓ D) Assistir en representació de la corporació a òrgans de contractació, reunions de coordinació, o a qualsevol reunió per assessorar tècnicament, a petició del seu superior jeràrquic.

FUNCIÓ E) Qualsevol altres 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 encomanin les persones superiors jeràrquiques.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Assessorament jurídic sobre l'Administració Electrònica dins l'àmbit de l'IMAS, incloent l'orientació, supervisió i actualització i seguiment dels projectes d'administració electrònica amb les direccions insulars, amb el Servei de Sistemes d'Informació i Suport Tecnològic i amb les altres administracions.

FUNCIÓ B) Resoldre les incidències funcionals relatives al gestor electrònic d'expedients, la tramitació de les altes/baixes dels usuaris i la creació, modificació i adaptació de l'estructura organitzativa a l'organigrama i a les necessitats dels serveis.

FUNCIÓ C) Orientar, supervisar i actualitzar la implantació de la tramitació electrònica dels expedients administratius, d'acord amb les directrius que marqui el Consell de Mallorca.

FUNCIÓ D) Revisar i trametre els assumptes dirigits al Consell Executiu i al Ple, inclosa la tramitació dels recursos administratius dels òrgans administratius de l'IMAS excepte els que ho són en matèria de Recursos Humans.

FUNCIÓ E) Tramitar la convocatòria i preparar la documentació del Consell Rector i del Consell Assessor. Així com preparar les diligències, actes i notificacions dels actes dels citats òrgans.

FUNCIÓ F) Preparar i trametre la documentació sol·licitada per l'Advocacia del Consell de Mallorca i a l'Assessoria Jurídica de l'IMAS.

FUNCIÓ G) Tramitar els expedients de responsabilitat patrimonial.

FUNCIÓ H) Tramitar els expedients que comporten la creació i modificació de normes reglamentàries i ordenances.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00520006/F00530006

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI JURIDICOADMINISTRATIU/CAP DE SECCIÓ I



**ORGANISME:** IMAS GERÈNCIA (IMT)**CENTRE DIRECTIU:** SECCIÓ D'ATENCIÓ A LA CIUTADANIA (IMT 015)**UNITAT ADMINISTRATIVA:** SECCIÓ D'ATENCIÓ A LA CIUTADANIA (IMT 0150001)**CODI:** F00530009**DENOMINACIÓ:** CAP DE SECCIÓ**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

- Organitzar i coordinar la secció d'Atenció al Ciutadà de l'IMAS i les diferents seus ubicades al Centre Comarcal d'Inca (Avinguda General Luque, 223); el Centre Comarcal de Manacor (Carrer del Bonjesús, 1-2); i l'oficina d'atenció ciutadana a Palma (Carrer Pere Dezcallar i Net, 11).
- Gestionar i coordinar el manteniment i provisió de serveis necessaris pel bon funcionament dels Centres Comarcals d'Inca i Manacor i l'OAC de Pere Dezcallar i Net de Palma.
- Establir i mantenir els procediments i el traspàs d'informació dels diferents serveis i seccions de l'IMAS per assegurar que la secció d'Atenció al Ciutadà disposi de la informació actualitzada.
- Programar, fer el seguiment i l'avaluació de les activitats pròpies.
- 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.
- Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

- Gestionar el material imprescindible pel bon funcionament dels diferents serveis ubicats als centres comarcals i de l'oficina de Palma.
- Revisar i signar resolucions dels títols de família nombrosa i monoparental.
- Enviament mensual dels títols vigents de Família Nombrosa a la AEAT.
- Gestió dels dies lliures i baixes del personal a fi que el lloc de feina estigui cobert.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA****CODI:****DENOMINACIÓ:** GERÈNCIA**CODI:** F0005003K**DENOMINACIÓ:** TAG**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

- Assessorament jurídic amb l'emissió i denegacions dels títols de família nombrosa i monoparental.
- Tramitar els expedients de Recursos Administratius.
- Revisar els procediments en relació als títols de família nombrosa i monoparental.
- Exercir qualsevol altre tasca jurídica que li encarregui la persona titular de la Secció.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

- Suplir les tasques de la persona cap de secció quan aquesta no hi sigui.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA****CODI:** F00530009**DENOMINACIÓ:** CAP DE SECCIÓ



CODI: F00290009

DENOMINACIÓ: TREBALLADOR/A SOCIAL

#### **FUNCIONS GENÈRIQUES 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.

#### **FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

- a) Atendre la línia 900 100 444, informar i orientar i fer el seguiment corresponent si escau.
- b) Respondre les demandes dels ciutadans rebudes al correu electrònic d'Atenció a la Ciutadania, i donar informació i orientació.
- c) Atendre les demandes de la ciutadania presencialment a les dependències de les oficines de l'IMAS.
- d) Resoldre les demandes relacionades amb la tramitació del títol de família nombrosa i de família monoparental realitzades a través del registre electrònic o del registre presencial.
- e) Informar, rebre i revisar la documentació per a la tramitació d'ajudes anuals per a persones majors i per a persones amb discapacitat, i altres ajudes que pugui convocar l'IMAS.
- f) Relacions amb altres administracions de la xarxa de Serveis Socials relacionades amb la tramitació dels títols de família nombrosa i de família monoparental.
- g) Remetre dades referents als títols de família nombrosa i monoparental a altres administracions.
- h) Col·laborar amb l'elaboració de la memòria de la secció d'Atenció a la Ciutadania.

#### **DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00530009

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ

CODI: F0068019H

DENOMINACIÓ: TREBALLADORA SOCIAL

#### **FUNCIONS GENÈRIQUES 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.

#### **FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

- a) Atendre la línia 900 100 444, informar i orientar i fer el seguiment corresponent si escau.
- b) Respondre les demandes dels ciutadans rebudes al correu electrònic d'Atenció a la Ciutadania, i donar informació i orientació.
- c) Atendre les demandes de la ciutadania presencialment a les dependències de les oficines de l'IMAS.
- d) Resoldre les demandes relacionades amb la tramitació del títol de família nombrosa i de família monoparental realitzades a través del registre electrònic o del registre presencial.





- e) Informar, rebre i revisar la documentació per a la tramitació d'ajudes anuals per a persones majors i per a persones amb discapacitat, i altres ajudes que puguï convocar l'IMAS.
- f) Relacions amb altres administracions de la xarxa de Serveis Socials relacionades amb la tramitació dels títols de família nombrosa i de família monoparental.
- g) Remetre dades referents als títols de família nombrosa i monoparental a altres administracions.
- h) Col·laborar amb l'elaboració de la memòria de la secció d'Atenció a la Ciutadania.

## DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00530009

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ

|                    |
|--------------------|
| CODI: F0068019F -1 |
|--------------------|

|                                   |
|-----------------------------------|
| DENOMINACIÓ: TREBALLADOR/A SOCIAL |
|-----------------------------------|

## FUNCIONS GENÈRIQUES 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.

## FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

- a) Atendre la línia 900 100 444, informar i orientar i fer el seguiment corresponent si escau.
- b) Respondre les demandes dels ciutadans rebudes al correu electrònic d'Atenció a la Ciutadania, i donar informació i orientació.
- c) Atendre les demandes de la ciutadania presencialment a les dependències de les oficines de l'IMAS.
- d) Resoldre les demandes relacionades amb la tramitació del títol de família nombrosa i de família monoparental realitzades a través del registre electrònic o del registre presencial.
- e) Informar, rebre i revisar la documentació per a la tramitació d'ajudes anuals per a persones majors i per a persones amb discapacitat, i altres ajudes que puguï convocar l'IMAS.
- f) Relacions amb altres administracions de la xarxa de Serveis Socials relacionades amb la tramitació dels títols de família nombrosa i de família monoparental.
- g) Remetre dades referents als títols de família nombrosa i monoparental a altres administracions.
- h) Col·laborar amb l'elaboració de la memòria de la secció d'Atenció a la Ciutadania.

## DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00530009

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ

|                    |
|--------------------|
| CODI: F0068019F -2 |
|--------------------|

|                                   |
|-----------------------------------|
| DENOMINACIÓ: TREBALLADOR/A SOCIAL |
|-----------------------------------|

## FUNCIONS GENÈRIQUES 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.

## **FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

- a) Atendre la línia 900 100 444, informar i orientar i fer el seguiment corresponent si escau.
- b) Respondre les demandes dels ciutadans rebudes al correu electrònic d'Atenció a la Ciutadania, i donar informació i orientació.
- c) Atendre les demandes de la ciutadania presencialment a les dependències de les oficines de l'IMAS.
- d) Resoldre les demandes relacionades amb la tramitació del títol de família nombrosa i de família monoparental realitzades a través del registre electrònic o del registre presencial.
- e) Informar, rebre i revisar la documentació per a la tramitació d'ajudes anuals per a persones majors i per a persones amb discapacitat, i altres ajudes que pugui convocar l'IMAS.
- f) Relacions amb altres administracions de la xarxa de Serveis Socials relacionades amb la tramitació dels títols de família nombrosa i de família monoparental.
- g) Remetre dades referents als títols de família nombrosa i monoparental a altres administracions.
- h) Col·laborar amb l'elaboració de la memòria de la secció d'Atenció a la Ciutadania.

## **DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00530009

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ

|                    |
|--------------------|
| CODI: F0068019G -1 |
|--------------------|

|                                   |
|-----------------------------------|
| DENOMINACIÓ: TREBALLADOR/A SOCIAL |
|-----------------------------------|

## **FUNCIONS GENÈRIQUES 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.

## **FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

- a) Atendre la línia 900 100 444, informar i orientar i fer el seguiment corresponent si escau.
- b) Respondre les demandes dels ciutadans rebudes al correu electrònic d'Atenció a la Ciutadania, i donar informació i orientació.
- c) Atendre les demandes de la ciutadania presencialment a les dependències de les oficines de l'IMAS.
- d) Resoldre les demandes relacionades amb la tramitació del títol de família nombrosa i de família monoparental realitzades a través del registre electrònic o del registre presencial.
- e) Informar, rebre i revisar la documentació per a la tramitació d'ajudes anuals per a persones majors i per a persones amb discapacitat, i altres ajudes que pugui convocar l'IMAS.
- f) Relacions amb altres administracions de la xarxa de Serveis Socials relacionades amb la tramitació dels títols de família nombrosa i de família monoparental.
- g) Remetre dades referents als títols de família nombrosa i monoparental a altres administracions.
- h) Col·laborar amb l'elaboració de la memòria de la secció d'Atenció a la Ciutadania.

## **DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00530009

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ

|                    |
|--------------------|
| CODI: F0068019G -2 |
|--------------------|



**DENOMINACIÓ:** TREBALLADORA SOCIAL**FUNCIONS GENÈRIQUES 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.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

- a) Atendre la línia 900 100 444, informar i orientar i fer el seguiment corresponent si escau.
- b) Respondre les demandes dels ciutadans rebudes al correu electrònic d'Atenció a la Ciutadania, i donar informació i orientació.
- c) Atendre les demandes de la ciutadania presencialment a les dependències de les oficines de l'IMAS.
- d) Resoldre les demandes relacionades amb la tramitació del títol de família nombrosa i de família monoparental realitzades a través del registre electrònic o del registre presencial.
- e) Informar, rebre i revisar la documentació per a la tramitació d'ajudes anuals per a persones majors i per a persones amb discapacitat, i altres ajudes que pugui convocar l'IMAS.
- f) Relacions amb altres administracions de la xarxa de Serveis Socials relacionades amb la tramitació dels títols de família nombrosa i de família monoparental.
- g) Remetre dades referents als títols de família nombrosa i monoparental a altres administracions.
- h) Col·laborar amb l'elaboració de la memòria de la secció d'Atenció a la Ciutadania.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00530009

**DENOMINACIÓ:** CAP DE SECCIÓ**CODI:** F00700AD2**DENOMINACIÓ:** EDUCADOR/A SOCIAL**FUNCIONS GENÈRIQUES 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.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

- a) Atendre la línia 900 100 444, informar i orientar i fer el seguiment corresponent si escau.
- b) Respondre les demandes dels ciutadans rebudes al correu electrònic d'Atenció a la Ciutadania, i donar informació i orientació.
- c) Atendre les demandes de la ciutadania presencialment a les dependències de les oficines de l'IMAS.
- d) Resoldre les demandes relacionades amb la tramitació del títol de família nombrosa i de família monoparental realitzades a través del registre electrònic o del registre presencial.
- e) Informar, rebre i revisar la documentació per a la tramitació d'ajudes anuals per a persones majors i per a persones amb discapacitat, i altres ajudes que pugui convocar l'IMAS.





- f) Relacions amb altres administracions de la xarxa de Serveis Socials relacionades amb la tramitació dels títols de família nombrosa i de família monoparental.
- g) Remetre dades referents als títols de família nombrosa i monoparental a altres administracions.
- h) Col·laborar amb l'elaboració de la memòria de la secció d'Atenció a la Ciutadania.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00530009

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ

CODI: F00700005

DENOMINACIÓ: EDUCADOR/A SOCIAL

**FUNCIONS GENÈRIQUES 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.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

- a) Atendre la línia 900 100 444, informar i orientar i fer el seguiment corresponent si escau.
- b) Respondre les demandes dels ciutadans rebudes al correu electrònic d'Atenció a la Ciutadania, i donar informació i orientació.
- c) Atendre les demandes de la ciutadania presencialment a les dependències de les oficines de l'IMAS.
- d) Resoldre les demandes relacionades amb la tramitació del títol de família nombrosa i de família monoparental realitzades a través del registre electrònic o del registre presencial.
- e) Informar, rebre i revisar la documentació per a la tramitació d'ajudes anuals per a persones majors i per a persones amb discapacitat, i altres ajudes que pugui convocar l'IMAS.
- f) Relacions amb altres administracions de la xarxa de Serveis Socials relacionades amb la tramitació dels títols de família nombrosa i de família monoparental.
- g) Remetre dades referents als títols de família nombrosa i monoparental a altres administracions.
- h) Col·laborar amb l'elaboració de la memòria de la secció d'Atenció a la Ciutadania.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00530009

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ

CODI: F00290008

DENOMINACIÓ: TÈCNIC DE GRAU MITJÀ

**FUNCIONS GENÈRIQUES 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.





## **FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

- a) Atendre la línia 900 100 444, informar i orientar i fer el seguiment corresponent si escau.
- b) Respondre les demandes dels ciutadans rebudes al correu electrònic d'Atenció a la Ciutadania, i donar informació i orientació.
- c) Atendre les demandes de la ciutadania presencialment a les dependències de les oficines de l'IMAS.
- d) Resoldre les demandes relacionades amb la tramitació del títol de família nombrosa i de família monoparental realitzades a través del registre electrònic o del registre presencial.
- e) Informar, rebre i revisar la documentació per a la tramitació d'ajudes anuals per a persones majors i per a persones amb discapacitat, i altres ajudes que pugui convocar l'IMAS.
- f) Relacions amb altres administracions de la xarxa de Serveis Socials relacionades amb la tramitació dels títols de família nombrosa i de família monoparental.
- g) Remetre dades referents als títols de família nombrosa i monoparental a altres administracions.
- h) Col·laborar amb l'elaboració de la memòria de la secció d'Atenció a la Ciutadania.

## **DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00530009

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ

|                                               |
|-----------------------------------------------|
| CODI: F002201HV -1                            |
| DENOMINACIÓ: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL |

## **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

- a) Informar i orientar a les persones usuàries sobre els recursos propis i externs dels serveis socials mitjançant la línia 900 i presencialment.
- b) Executar tasques administratives auxiliars en general.
- c) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

## **FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

- a) Informar i orientar a les persones usuàries sobre els recursos propis i externs dels serveis socials mitjançant la línia 900 i presencialment.
- b) Gestionar els registres presencials a través de la plataforma SERES i donar d'alta a la plataforma als ciutadans.
- c) Gestionar els registre telemàtics a través de la plataforma ORVE.
- d) Bolcatge dels registres, tant telemàtics com presencials, a la nostra plataforma SEGEX.
- e) Enviar per correu postal als ciutadans les notificacions pertinents al seu expedient de família nombrosa o monoparental i seguiment del procés fins la seva publicació en el BOE.
- f) Resolucions mensuals de família nombrosa i monoparental (altes noves i renovacions).
- g) Gestions econòmiques (OFI i REC).
- h) Controlar i sol·licitar el material necessari a l'oficina a Serveis Generals de l'IMAS.
- i) Sol·licitud o pròrroques del personal del departament mitjançant la plataforma ORACLE.
- j) Gestionar l'arxiu físic (Museu Krekovic i ODILO).

## **DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00530009

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ

|                                               |
|-----------------------------------------------|
| CODI: F002201HV -2                            |
| DENOMINACIÓ: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL |





## **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

- a) Informar i orientar a les persones usuàries sobre els recursos propis i externs dels serveis socials mitjançant la línia 900 i presencialment.
- b) Executar tasques administratives auxiliars en general.
- c) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

## **FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

- a) Informar i orientar a les persones usuàries sobre els recursos propis i externs dels serveis socials mitjançant la línia 900 i presencialment.
- b) Gestionar els registres presencials a través de la plataforma SERES i donar d'alta a la plataforma als ciutadans.
- c) Gestionar els registre telemàtics a través de la plataforma ORVE.
- d) Bolcatge dels registres, tant telemàtics com presencials, a la nostra plataforma SEGEX.
- e) Enviar per correu postal als ciutadans les notificacions pertinents al seu expedient de família nombrosa o monoparental i seguiment del procés fins la seva publicació en el BOE.
- f) Resolucions mensuals de família nombrosa i monoparental (altes noves i renovacions).
- g) Gestions econòmiques (OFI i REC).
- h) Controlar i sol·licitar el material necessari a l'oficina a Serveis Generals de l'IMAS.
- i) Sol·licitud o pròrroques del personal del departament mitjançant la plataforma ORACLE.
- j) Gestionar l'arxiu físic (Museu Krekovic i ODILO).

## **DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00530009

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ

|                                               |
|-----------------------------------------------|
| CODI: F00220026                               |
| DENOMINACIÓ: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL |

## **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

- a) Informar i orientar a les persones usuàries sobre els recursos propis i externs dels serveis socials mitjançant la línia 900 i presencialment.
- b) Executar tasques administratives auxiliars en general.
- c) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

## **FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

- a) Informar i orientar a les persones usuàries sobre els recursos propis i externs dels serveis socials mitjançant la línia 900 i presencialment.
- b) Gestionar els registres presencials a través de la plataforma SERES i donar d'alta a la plataforma als ciutadans.
- c) Gestionar els registre telemàtics a través de la plataforma ORVE.
- d) Bolcatge dels registres, tant telemàtics com presencials, a la nostra plataforma SEGEX.
- e) Enviar per correu postal als ciutadans les notificacions pertinents al seu expedient de família nombrosa o monoparental i seguiment del procés fins la seva publicació en el BOE.
- f) Resolucions mensuals de família nombrosa i monoparental (altes noves i renovacions).
- g) Gestions econòmiques (OFI i REC).
- h) Controlar i sol·licitar el material necessari a l'oficina a Serveis Generals de l'IMAS.
- i) Sol·licitud o pròrroques del personal del departament mitjançant la plataforma ORACLE.
- j) Gestionar l'arxiu físic (Museu Krekovic i ODILO).

## **DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**





CODI: F00530009

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ

CODI: F00220025

DENOMINACIÓ: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

- a) Informar i orientar a les persones usuàries sobre els recursos propis i externs dels serveis socials mitjançant la línia 900 i presencialment.
- b) Executar tasques administratives auxiliars en general.
- c) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

- a) Informar i orientar a les persones usuàries sobre els recursos propis i externs dels serveis socials mitjançant la línia 900 i presencialment.
- b) Gestionar els registres presencials a través de la plataforma SERES i donar d'alta a la plataforma als ciutadans.
- c) Gestionar els registre telemàtics a través de la plataforma ORVE.
- d) Bolcatge dels registres, tant telemàtics com presencials, a la nostra plataforma SEGEX.
- e) Enviar per correu postal als ciutadans les notificacions pertinents al seu expedient de família nombrosa o monoparental i seguiment del procés fins la seva publicació en el BOE.
- f) Resolucions mensuals de família nombrosa i monoparental (altes noves i renovacions).
- g) Gestions econòmiques (OFI i REC).
- h) Controlar i sol·licitar el material necessari a l'oficina a Serveis Generals de l'IMAS.
- i) Sol·licitud o pròrrogues del personal del departament mitjançant la plataforma ORACLE.
- j) Gestionar l'arxiu físic (Museu Krekovic i ODILO).

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00530009

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ

CODI: F00220093

DENOMINACIÓ: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

- a) Informar i orientar a les persones usuàries sobre els recursos propis i externs dels serveis socials mitjançant la línia 900 i presencialment.
- b) Executar tasques administratives auxiliars en general.
- c) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

- a) Informar i orientar a les persones usuàries sobre els recursos propis i externs dels serveis socials mitjançant la línia 900 i presencialment.
- b) Gestionar els registres presencials a través de la plataforma SERES i donar d'alta a la plataforma als ciutadans.
- c) Gestionar els registre telemàtics a través de la plataforma ORVE.
- d) Bolcatge dels registres, tant telemàtics com presencials, a la nostra plataforma SEGEX.
- e) Enviar per correu postal als ciutadans les notificacions pertinents al seu expedient de família nombrosa o monoparental i seguiment del procés fins la seva publicació en el BOE.





- f) Resolucions mensuals de família nombrosa i monoparental (altes noves i renovacions).
- g) Gestions econòmiques (OFI i REC).
- h) Controlar i sol·licitar el material necessari a l'oficina a Serveis Generals de l'IMAS.
- i) Sol·licitud o pròrroques del personal del departament mitjançant la plataforma ORACLE.
- j) Gestionar l'arxiu físic (Museu Krekovic i ODILO).

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00530009

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ

CODI: F00220027

DENOMINACIÓ: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

- a) Informar i orientar a les persones usuàries sobre els recursos propis i externs dels serveis socials mitjançant la línia 900 i presencialment.
- b) Executar tasques administratives auxiliars en general.
- c) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

- a) Informar i orientar a les persones usuàries sobre els recursos propis i externs dels serveis socials mitjançant la línia 900 i presencialment.
- b) Gestionar els registres presencials a través de la plataforma SERES i donar d'alta a la plataforma als ciutadans.
- c) Gestionar els registre telemàtics a través de la plataforma ORVE.
- d) Bolcatge dels registres, tant telemàtics com presencials, a la nostra plataforma SEGEX.
- e) Enviar per correu postal als ciutadans les notificacions pertinents al seu expedient de família nombrosa o monoparental i seguiment del procés fins la seva publicació en el BOE.
- f) Resolucions mensuals de família nombrosa i monoparental (altes noves i renovacions).
- g) Gestions econòmiques (OFI i REC).
- h) Controlar i sol·licitar el material necessari a l'oficina a Serveis Generals de l'IMAS.
- i) Sol·licitud o pròrroques del personal del departament mitjançant la plataforma ORACLE.
- j) Gestionar l'arxiu físic (Museu Krekovic i ODILO).

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00530009

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ

CODI: F00220029

DENOMINACIÓ: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

- a) Informar i orientar a les persones usuàries sobre els recursos propis i externs dels serveis socials mitjançant la línia 900 i presencialment.
- b) Executar tasques administratives auxiliars en general.
- c) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**



- a) Informar i orientar a les persones usuàries sobre els recursos propis i externs dels serveis socials mitjançant la línia 900 i presencialment.
- b) Gestionar els registres presencials a través de la plataforma SERES i donar d'alta a la plataforma als ciutadans.
- c) Gestionar els registre telemàtics a través de la plataforma ORVE.
- d) Bolcatge dels registres, tant telemàtics com presencials, a la nostra plataforma SEGEX.
- e) Enviar per correu postal als ciutadans les notificacions pertinents al seu expedient de família nombrosa o monoparental i seguiment del procés fins la seva publicació en el BOE.
- f) Resolucions mensuals de família nombrosa i monoparental (altes noves i renovacions).
- g) Gestions econòmiques (OFI i REC).
- h) Controlar i sol·licitar el material necessari a l'oficina a Serveis Generals de l'IMAS.
- i) Sol·licitud o pròrrogues del personal del departament mitjançant la plataforma ORACLE.
- j) Gestionar l'arxiu físic (Museu Krekovic i ODILO).

## DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00530009

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ

|                                               |
|-----------------------------------------------|
| CODI: F00220024 -1                            |
| DENOMINACIÓ: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL |

## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

- a) Informar i orientar a les persones usuàries sobre els recursos propis i externs dels serveis socials mitjançant la línia 900 i presencialment.
- b) Executar tasques administratives auxiliars en general.
- c) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

## FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

- a) Informar i orientar a les persones usuàries sobre els recursos propis i externs dels serveis socials mitjançant la línia 900 i presencialment.
- b) Gestionar els registres presencials a través de la plataforma SERES i donar d'alta a la plataforma als ciutadans.
- c) Gestionar els registre telemàtics a través de la plataforma ORVE.
- d) Bolcatge dels registres, tant telemàtics com presencials, a la nostra plataforma SEGEX.
- e) Enviar per correu postal als ciutadans les notificacions pertinents al seu expedient de família nombrosa o monoparental i seguiment del procés fins la seva publicació en el BOE.
- f) Resolucions mensuals de família nombrosa i monoparental (altes noves i renovacions).
- g) Gestions econòmiques (OFI i REC).
- h) Controlar i sol·licitar el material necessari a l'oficina a Serveis Generals de l'IMAS.
- i) Sol·licitud o pròrrogues del personal del departament mitjançant la plataforma ORACLE.
- j) Gestionar l'arxiu físic (Museu Krekovic i ODILO).

## DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00530009

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ

|                                               |
|-----------------------------------------------|
| CODI: F00220024 -2                            |
| DENOMINACIÓ: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL |





## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

- a) Informar i orientar a les persones usuàries sobre els recursos propis i externs dels serveis socials mitjançant la línia 900 i presencialment.
- b) Executar tasques administratives auxiliars en general.
- c) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

## FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

- a) Informar i orientar a les persones usuàries sobre els recursos propis i externs dels serveis socials mitjançant la línia 900 i presencialment.
- b) Gestionar els registres presencials a través de la plataforma SERES i donar d'alta a la plataforma als ciutadans.
- c) Gestionar els registre telemàtics a través de la plataforma ORVE.
- d) Bolcatge dels registres, tant telemàtics com presencials, a la nostra plataforma SEGEX.
- e) Enviar per correu postal als ciutadans les notificacions pertinents al seu expedient de família nombrosa o monoparental i seguiment del procés fins la seva publicació en el BOE.
- f) Resolucions mensuals de família nombrosa i monoparental (altes noves i renovacions).
- g) Gestions econòmiques (OFI i REC).
- h) Controlar i sol·licitar el material necessari a l'oficina a Serveis Generals de l'IMAS.
- i) Sol·licitud o pròrroques del personal del departament mitjançant la plataforma ORACLE.
- j) Gestionar l'arxiu físic (Museu Krekovic i ODILO).

## DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00530009

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ

|                                               |
|-----------------------------------------------|
| CODI: F00220024 -3                            |
| DENOMINACIÓ: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL |

## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

- a) Informar i orientar a les persones usuàries sobre els recursos propis i externs dels serveis socials mitjançant la línia 900 i presencialment.
- b) Executar tasques administratives auxiliars en general.
- c) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

## FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

- a) Informar i orientar a les persones usuàries sobre els recursos propis i externs dels serveis socials mitjançant la línia 900 i presencialment.
- b) Gestionar els registres presencials a través de la plataforma SERES i donar d'alta a la plataforma als ciutadans.
- c) Gestionar els registre telemàtics a través de la plataforma ORVE.
- d) Bolcatge dels registres, tant telemàtics com presencials, a la nostra plataforma SEGEX.
- e) Enviar per correu postal als ciutadans les notificacions pertinents al seu expedient de família nombrosa o monoparental i seguiment del procés fins la seva publicació en el BOE.
- f) Resolucions mensuals de família nombrosa i monoparental (altes noves i renovacions).
- g) Gestions econòmiques (OFI i REC).
- h) Controlar i sol·licitar el material necessari a l'oficina a Serveis Generals de l'IMAS.
- i) Sol·licitud o pròrroques del personal del departament mitjançant la plataforma ORACLE.
- j) Gestionar l'arxiu físic (Museu Krekovic i ODILO).

## DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA





CODI: F00530009

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ

CODI: F002201F9

DENOMINACIÓ: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

#### FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

- a) Informar i orientar a les persones usuàries sobre els recursos propis i externs dels serveis socials mitjançant la línia 900 i presencialment.
- b) Executar tasques administratives auxiliars en general.
- c) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

#### FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

- a) Informar i orientar a les persones usuàries sobre els recursos propis i externs dels serveis socials mitjançant la línia 900 i presencialment.
- b) Gestionar els registres presencials a través de la plataforma SERES i donar d'alta a la plataforma als ciutadans.
- c) Gestionar els registre telemàtics a través de la plataforma ORVE.
- d) Bolcatge dels registres, tant telemàtics com presencials, a la nostra plataforma SEGEX.
- e) Enviar per correu postal als ciutadans les notificacions pertinents al seu expedient de família nombrosa o monoparental i seguiment del procés fins la seva publicació en el BOE.
- f) Resolucions mensuals de família nombrosa i monoparental (altes noves i renovacions).
- g) Gestions econòmiques (OFI i REC).
- h) Controlar i sol·licitar el material necessari a l'oficina a Serveis Generals de l'IMAS.
- i) Sol·licitud o pròrrogues del personal del departament mitjançant la plataforma ORACLE.
- j) Gestionar l'arxiu físic (Museu Krekovic i ODILO).

#### DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00530009

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ

CODI: F00220089

DENOMINACIÓ: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

#### FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

- a) Informar i orientar a les persones usuàries sobre els recursos propis i externs dels serveis socials mitjançant la línia 900 i presencialment.
- b) Executar tasques administratives auxiliars en general.
- c) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

#### FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

- a) Informar i orientar a les persones usuàries sobre els recursos propis i externs dels serveis socials mitjançant la línia 900 i presencialment.
- b) Gestionar els registres presencials a través de la plataforma SERES i donar d'alta a la plataforma als ciutadans.
- c) Gestionar els registre telemàtics a través de la plataforma ORVE.
- d) Bolcatge dels registres, tant telemàtics com presencials, a la nostra plataforma SEGEX.
- e) Enviar per correu postal als ciutadans les notificacions pertinents al seu expedient de família nombrosa o monoparental i seguiment del procés fins la seva publicació en el BOE.





- f) Resolucions mensuals de família nombrosa i monoparental (altes noves i renovacions).
- g) Gestions econòmiques (OFI i REC).
- h) Controlar i sol·licitar el material necessari a l'oficina a Serveis Generals de l'IMAS.
- i) Sol·licitud o pròrroques del personal del departament mitjançant la plataforma ORACLE.
- j) Gestionar l'arxiu físic (Museu Krekovic i ODILO).

## DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00530009

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ

|                                   |
|-----------------------------------|
| CODI: F00470094                   |
| DENOMINACIÓ: AUXILIAR EDUCATIU/VA |

## FUNCIONS GENÈRIQUES 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 acudeixen als Centres Comarcals.
- e) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

## FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

- a) Informar i orientar a les persones usuàries sobre els recursos propis i externs dels serveis socials mitjançant la línia 900 i presencialment.
- b) Controlar i sol·licitar el material necessari a l'oficina a Serveis Generals de l'IMAS.
- c) Col·laborar en l'arxiu físic de famílies nombroses i monoparentals.

## DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00530009

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ

|                        |
|------------------------|
| CODI: F00110001        |
| DENOMINACIÓ: ORDENANÇA |

## FUNCIONS GENÈRIQUES 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 i controlar les instal·lacions i el material i mobiliari així com traslladar-lo quan sigui necessari.
- d) Utilitzar les màquines reproductores, fotocopiadores i altres similars.
- e) Trasl·lladar i/o acompanyar al personal de la institució en el exercici de les funcions que els son pròpies.
- f) 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.
- 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.

## FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA





- a) Avisar telefònicament als usuaris de família nombrosa i monoparental quan han de venir a recollir les targetes.
- b) Entregar les targetes als ciutadans.
- c) Posar targetes a les impressores Evolys.
- d) Recordar la cita presencial a les persones que han de ser ateses presencialment a l'oficina de Palma.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00530009

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ

CODI: F00090008

DENOMINACIÓ: ORDENANÇA

**FUNCIONS GENÈRIQUES 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 i controlar les instal·lacions i el material i mobiliari així com traslladar-lo quan sigui necessari.
- d) Utilitzar les màquines reproductores, fotocopiadores i altres similars.
- e) Trasladar i/o acompanyar al personal de la institució en el exercici de les funcions que els son pròpies.
- f) 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.
- 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.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

- a) Avisar telefònicament als usuaris de família nombrosa i monoparental quan han de venir a recollir les targetes.
- b) Entregar les targetes als ciutadans.
- c) Posar targetes a les impressores Evolys.
- d) Recordar la cita presencial a les persones que han de ser ateses presencialment a l'oficina de Palma.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00530009

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ

ORGANISME:IMAS/GERÈNCIA (IMT)CENTRE DIRECTIU: SERVEI DE PLANIFICACIÓ I DOCUMENTACIÓ (IMF016)UNITAT ADMINISTRATIVA: SECCIÓ DE TRANSFERÈNCIA I ANÀLISI DE LA INFORMACIÓ (IMT0160003)

CODI: F00260067

DENOMINACIÓ: TÈCNIC/A SUPERIOR GEOGRAFIA

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**



FUNCIÓ A) Participar a les reunions programades de la secció i elaborar propostes per a la millora de la gestió de la secció col·laborant en el disseny i en l'avaluació de plans i programes propis de la secció i/o del servei.

FUNCIÓ B) Elaborar d'informes, convenis i altra documentació que siguin de naturalesa pròpia de la secció i/o del servei al qual està adscrit.

FUNCIÓ C) Donar suport a la persona responsable de la secció amb tots aquells aspectes logístics i procedimentals que afectin directa o indirectament a la secció.

FUNCIÓ D) Donar suport en l'organització i avaluació de manera contínua dels 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.

FUNCIÓ 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.

## FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Participar en l'elaboració i supervisió la memòria de l'IMAS (anual i/o intermèdia) i altres publicacions de naturalesa anàloga.

FUNCIÓ B) Elaborar propostes per a la millora de la gestió de l'IMAS i col·laborar en el disseny i l'avaluació de plans i programes de l'àmbit de serveis socials.

FUNCIÓ C) Determinar la metodologia, definició de conceptes i termes per a l'emmagatzematge de dades especialment georeferenciades (GIS).

FUNCIÓ D) Elaboració de plans d'explotació de dades tenint present tant l'àmbit sectorial com territorial (àrees de serveis socials bàsics, altres unitats territorials, etc.)

FUNCIÓ E) Donar suport en l'avaluació de l'impacte territorial del diferents serveis i recursos de la xarxa de serveis socials que desplega l'IMAS a través de les seves direccions insulars a Mallorca.

FUNCIÓ F) Participació en l'elaboració d'estudis de necessitats socials i/o informes de diagnòstics socials, estadístiques i altres documents tècnics que se li encomanin des de la Secció, i/o del Servei.

FUNCIÓ G) Participar en les reunions tècniques de la secció i/o del servei, així com de les seccions de les Direccions Insulars o d'altres reunions de caire transversal que afectin al seu àmbit d'intervenció.

FUNCIÓ H) 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.

## DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F0053002C

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ DE TRANSFERÈNCIA I ANÀLISI DE LA INFORMACIÓ (IMT0160003)

ORGANISME:IMAS/GERÈNCIA (IMT)

CENTRE DIRECTIU: SERVEI DE PLANIFICACIÓ I DOCUMENTACIÓ (IMF016)

UNITAT ADMINISTRATIVA: SECCIÓ DE PROGRAMES TRANSVERSALS (IMT0160004)

CODI: F00740000

DENOMINACIÓ: TÈCNIC/A SUPERIOR

## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Participar a les reunions programades de la secció i elaborar propostes per a la millora de la gestió de la secció col·laborant en el disseny i en l'avaluació de plans i programes propis de la secció i/o del servei.



FUNCIÓ B) Elaborar d'informes, convenis i altra documentació que siguin de naturalesa pròpia de la secció i/o del servei al qual està adscrit.

FUNCIÓ C) Donar suport a la persona responsable de la secció amb tots aquells aspectes logístics i procedimentals que afectin directa o indirectament a la secció.

FUNCIÓ D) Donar suport en l'organització i avaluació de manera contínua dels recursos de la secció i/o del servei procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.

FUNCIÓ E) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel/per la superior jeràrquic/a d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció

#### **FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Elaborar d'informes, memòries, convenis i altra documentació que siguin de naturalesa pròpia del servei de planificació i de la secció.

FUNCIÓ B) Execució i seguiment de la planificació, proposta i la revisió dels projectes objecte de la secció

FUNCIÓ C) Suport en l'elaboració de convenis i acords de col·laboració en administracions públiques i ens autònoms

FUNCIÓ D) - Realitzar memòries, informes tècnics, prospeccions, estudis d'investigació, etc. relatius a l'anàlisi de la realitat social que conformen matèries transversals com la transparència, la responsabilitat social corporativa, igualtat, entre d'altres.

FUNCIÓ E) Coordinació amb les diferents àrees i/o serveis de l'IMAS per a treballar les variables més significatives, detectar necessitats i generar actuacions de reflexió i dissenyar propostes d'intervenció social.

FUNCIÓ F) Participar en les reunions tècniques del servei de Planificació i Documentació, així com de les seccions de les Direccions Insulars o d'altres reunions de caire transversal que afectin al seu àmbit d'intervenció.

FUNCIÓ G) Suport en l'organització i avaluació de manera contínua dels 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

FUNCIÓ 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.

#### **DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00750001

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ DE PROGRAMES TRANSVERSALS (IMT0160004)

|                                       |
|---------------------------------------|
| <b>CODI:</b> F0026006F                |
| <b>DENOMINACIÓ:</b> TÈCNIC/A SUPERIOR |

#### **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Participar a les reunions programades de la secció i elaborar propostes per a la millora de la gestió de la secció col·laborant en el disseny i en l'avaluació de plans i programes propis de la secció i/o del servei.

FUNCIÓ B) Elaborar d'informes, convenis i altra documentació que siguin de naturalesa pròpia de la secció i/o del servei al qual està adscrit.

FUNCIÓ C) Donar suport a la persona responsable de la secció amb tots aquells aspectes logístics i procedimentals que afectin directa o indirectament a la secció.

FUNCIÓ D) Donar suport en l'organització i avaluació de manera contínua dels 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.



FUNCIÓ E) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel/per la superior jeràrquic/a d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

#### **FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Donar suport a l'equip de la Secció de Programes Transversals per al disseny, dinamització, gestió i avaluació del Pla d'Igualtat de l'IMAS així com als plans, programes i projectes socials referits a la igualtat i perspectiva de gènere en diferents àrees de l'IMAS.

FUNCIÓ B) Realitzar memòries, informes tècnics, informes d'impacte de gènere, estudis d'investigació, etc. relatius a l'anàlisi de la realitat social i laboral i la seva relació amb la perspectiva gènere.

FUNCIÓ C) Dissenyar i gestionar programes de sensibilització, informació i formació en matèria d'igualtat d'oportunitats i de gènere per diferents àmbits d'atenció i objectius.

FUNCIÓ D) Suport en la coordinació amb les diferents àrees i/o serveis de l'IMAS per a treballar les variables més significatives i generar actuacions de reflexió i propostes d'actuació en matèria d'igualtat i perspectiva de gènere: TIC, sistemes de recollida i tractament de la informació i altres.

FUNCIÓ E) Participar en les reunions i comissions tècniques de la secció amb les altres seccions de les direccions insulars o altres reunions de caire transversal que afectin al seu àmbit d'intervenció.

FUNCIÓ F) Donar suport al servei, atenent a les funcions pròpies com a tècnic/a superior, a qualsevol altre programa de caire transversal que es gestioni des de la secció a la qual estarà adscrit/a.

FUNCIÓ 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.

#### **DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00750001

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ DE PROGRAMES TRANSVERSALS (IMT0160004)

|                                |
|--------------------------------|
| CODI: F0026006G                |
| DENOMINACIÓ: TÈCNIC/A SUPERIOR |

#### **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Participar a les reunions programades de la secció i elaborar propostes per a la millora de la gestió de la secció col·laborant en el disseny i en l'avaluació de plans i programes propis de la secció i/o del servei.

FUNCIÓ B) Elaborar d'informes, convenis i altra documentació que siguin de naturalesa pròpia de la secció i/o del servei al qual està adscrit.

FUNCIÓ C) Donar suport a la persona responsable de la secció amb tots aquells aspectes logístics i procedimentals que afectin directa o indirectament a la secció.

FUNCIÓ D) Donar suport en l'organització i avaluació de manera contínua dels 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.

FUNCIÓ E) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel/per la superior jeràrquic/a d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

#### **FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Donar suport a la persona responsable de la secció i a l'equip per al disseny, dinamització, gestió i avaluació dels programes i actuacions transversals que li siguin encomanats.

FUNCIÓ B) Administrar i produir virtualment la publicació de la Revista digital Alimara, fent el disseny de la web, el seguiment, la recerca de publicacions, la correcció del contingut (seguint les normes estandarditzades de publicació especialitzada, APA 2023) i la seva difusió.

FUNCIÓ C) Donar suport al desplegament de la capacitat de coordinació de la secció amb altres serveis per tal de gestionar convenis de col·laboració interinstitucionals i donar suport a la difusió del



contingut de la revista Alimara o altres.

FUNCIÓ D) Realitzar memòries, informes tècnics, prospeccions, estudis d'investigació, etc. relatius a l'anàlisi de la realitat social que conformen matèries transversals com la transparència, la responsabilitat social corporativa, igualtat, pràctiques formatives, entre d'altres.

FUNCIÓ E) Dissenyar i elaborar materials didàctics i programes de sensibilització, informació, formació i divulgació de matèries transversals com la responsabilitat social corporativa, igualtat, pràctiques formatives, per diferents àmbits d'atenció i objectius.

FUNCIÓ F) Suport en la coordinació amb les diferents àrees i/o serveis de l'IMAS per a treballar les variables més significatives i generar actuacions de reflexió i propostes d'actuació en les matèries gestionades des de la secció: TIC, sistemes de recollida i tractament de la informació i altres.

FUNCIÓ G) Participar en les reunions i comissions tècniques de la secció amb les altres seccions de les direccions insulars o altres reunions de caire transversal que afectin al seu àmbit d'intervenció.

FUNCIÓ H) Donar suport al servei, atenent a les funcions pròpies com a tècnic/a superior, a qualsevol altre programa de caire transversal que es gestioni des de la secció a la qual està adscrit/a. FUNCIÓ I) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel/per la superior jeràrquic/a d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

#### **DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00750001

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ DE PROGRAMES TRANSVERSALS (IMT0160004)

ORGANISME: IMAS/GERÈNCIA (IMT)

CENTRE DIRECTIU: PLANIFICACIÓ I DOCUMENTACIÓ (IMF016)

UNITAT ADMINISTRATIVA: SECCIÓ DE FORMACIÓ (IMA0160005)

CODI: F0026006C

DENOMINACIÓ: TÈCNIC/A SUPERIOR EN ECONOMIA

#### **FUNCIONS GENERALS DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Participar a les reunions programades de la secció i elaborar propostes per a la millora de la gestió de la secció col·laborant en el disseny i en l'avaluació de plans i programes propis de la secció i/o del servei.

FUNCIÓ B) Elaborar d'informes, convenis i altra documentació que siguin de naturalesa pròpia de la secció i/o del servei al qual està adscrit.

FUNCIÓ C) Donar suport a la persona responsable de la secció amb tots aquells aspectes logístics i procedimentals que afectin directa o indirectament a la secció.

FUNCIÓ D) Donar suport en l'organització i avaluació de manera contínua dels 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.

FUNCIÓ 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.

#### **FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Col·laborar amb la persona titular de la secció en l'elaboració de la proposta del pla de formació de l'IMAS.

FUNCIÓ B) Millorar i disposar dels procediments i sistemes de gestió econòmica i d'avaluació de la formació acord a la normativa, assegurant l'acompliment dels terminis previst en el processos de conformació de factures i l'aprovació i remissió d'expedients, objecte de la secció.





FUNCIÓ C) Agilitzar els tràmits de gestió dels expedients objecte de formació relativa a la despesa i/o ingrés que es derivin d'actes formals aprovats reglamentàriament, confeccionant els documents administratius i comptables adients, complimentant la documentació escaient procurant la integritat i adequació dels documents justificatius.

FUNCIÓ D) Elaborar una memòria de resultats i els efectes obtinguts de la formació realitzada en coordinació, si s'escau amb el Departament de Recursos Humans.

FUNCIÓ E) Col·laborar en la realització dels convenis de col·laboració i/o de subvencions per tal de gestionar econòmicament les accions promogudes des de la Secció de Formació, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç.

FUNCIÓ F) Realitzar les activitats administratives de registre, tramitació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades derivades de la gestió de Formació.

FUNCIÓ 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.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F0053002D

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ DE FORMACIÓ (IMT0160005)

|                                                   |
|---------------------------------------------------|
| <b>CODI:</b> F0026006D                            |
| <b>DENOMINACIÓ:</b> TÈCNIC/A SUPERIOR EN FORMACIÓ |

**FUNCIONS GENERALS DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Participar a les reunions programades de la secció i elaborar propostes per a la millora de la gestió de la secció col·laborant en el disseny i en l'avaluació de plans i programes propis de la secció i/o del servei.

FUNCIÓ B) Elaborar d'informes, convenis i altra documentació que siguin de naturalesa pròpia de la secció i/o del servei al qual està adscrit.

FUNCIÓ C) Donar suport a la persona responsable de la secció amb tots aquells aspectes logístics i procedimentals que afectin directa o indirectament a la secció.

FUNCIÓ D) Donar suport en l'organització i avaluació de manera contínua dels 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.

FUNCIÓ 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.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Elaborar, programar, gestionar i avaluar les accions formatives que conformen el Pla anual de formació de la corporació.

FUNCIÓ B) Analitzar les necessitats formatives del personal al servei de la corporació.

FUNCIÓ C) Fer informes tècnics per a la incorporació d'activitats formatives al Pla de Formació i al Pla de Formació Oberta.

FUNCIÓ D) Fer el seguiment i la justificació de les despeses relacionades amb el Pla anual de formació.

FUNCIÓ E) Tramitar i resoldre reclamacions i queixes relacionades amb les accions formatives.

Col·laborar en el desenvolupament de la plataforma tecnològica per impartir formació en línia.

FUNCIÓ 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.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F0053002D

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ DE FORMACIÓ (IMT0160005)



|                                                 |
|-------------------------------------------------|
| <b>CODI:</b> F0026006E                          |
| <b>DENOMINACIÓ:</b> TÈCNIC/A SUPERIOR PEDAGOG/A |

**FUNCIONS GENERALS DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Participar a les reunions programades de la secció i elaborar propostes per a la millora de la gestió de la secció col·laborant en el disseny i en l'avaluació de plans i programes propis de la secció i/o del servei.

FUNCIÓ B) Elaborar d'informes, convenis i altra documentació que siguin de naturalesa pròpia de la secció i/o del servei al qual està adscrit.

FUNCIÓ C) Donar suport a la persona responsable de la secció amb tots aquells aspectes logístics i procedimentals que afectin directa o indirectament a la secció.

FUNCIÓ D) Donar suport en l'organització i avaluació de manera contínua dels 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.

FUNCIÓ 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.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Participar en l'elaboració, la programació, la gestió i l'avaluació de les accions formatives que conformen el Pla de formació.

FUNCIÓ B) Participar en l'anàlisi de les necessitats formatives del personal al servei de la corporació.

FUNCIÓ C) Donar suport en l'elaboració de convenis de col·laboració i/o de subvenció en matèria de formació.

FUNCIÓ D) Dissenyar materials de suport multimèdia, així com crear espais formatius en línia per a la docència.

FUNCIÓ E) Dissenyar i elaborar activitats formatives per a la formació del personal docent en formació virtual.

FUNCIÓ F) Col·laborar en el desenvolupament de la plataforma tecnològica per impartir formació en línia.

FUNCIÓ G) Tutoritzar i donar suport al personal docent en les activitats formatives en línia.

FUNCIÓ H) Tramitar i resoldre reclamacions i queixes relacionades amb les accions formatives.

FUNCIÓ I) Col·laborar en la coordinació docent, tecnològica i financera de les accions formatives que conformen el Pla de formació.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F0053002D

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ DE FORMACIÓ (IMT0160005)

|                                             |
|---------------------------------------------|
| <b>CODI:</b> F0018002D                      |
| <b>DENOMINACIÓ:</b> GRADUAT-GRADUADA SOCIAL |

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Col·laborar amb la persona titular de la secció en l'elaboració de la proposta del pla de formació de l'IMAS.

FUNCIÓ B) Suport en l'organització i control dels recursos de la secció procurant una millor eficàcia en la gestió.

FUNCIÓ C) Donar suport i col·laborar en la redacció d'informes i memòries relatius als procediments de gestió de les accions formatives.





FUNCIÓ D) Executar les directrius del responsable de la secció en les relacions amb els òrgans implicats i tramitar-ne aquells documents, factures que corresponguin.

FUNCIÓ 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.

#### **FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Col·laborar amb la persona titular de la secció en l'execució de la proposta del pla de formació de l'IMAS.

FUNCIÓ B) Col·laborar en el desplegament de manera qualitativa totes aquelles accions formatives que formen part del Pla de formació de l'IMAS o que siguin competència de la secció.

FUNCIÓ C) Millorar i disposar dels procediments i sistemes de gestió i d'avaluació de la formació acord a la normativa de formació de l'IMAS, assegurant l'acompliment dels terminis previst en el processos de conformació de factures i l'aprovació i remissió d'expedients, objecte de la secció.

FUNCIÓ D) Suport en la gestió dels tràmits dels expedients objecte de formació relativa a la despesa i/o ingrés que es derivin d'actes formals aprovats reglamentàriament, confeccionant els documents administratius i comptables adients, complimentant la documentació escaient procurant la integritat i adequació dels documents justificatius.

FUNCIÓ E) Col·laborar en la realització de les memòries per tal d'avaluar de manera contínua les accions promogudes des de la Secció de Formació, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç.

FUNCIÓ F) Realitzar les activitats administratives de registre, tramitació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades derivades de la gestió de formació.

#### **DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F0053002D

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ DE FORMACIÓ

|                                                       |
|-------------------------------------------------------|
| <b>ORGANISME:</b> IMAS/ÀREA D'ATENCIÓ SOCIO SANITÀRIA |
|-------------------------------------------------------|

|                                                 |
|-------------------------------------------------|
| <b>CENTRE DIRECTIU:</b> ATENCIÓ SOCIO SANITÀRIA |
|-------------------------------------------------|

|                                                                |
|----------------------------------------------------------------|
| <b>UNITAT ADMINISTRATIVA:</b> SERVEI D'ATENCIÓ SOCIO SANITÀRIA |
|----------------------------------------------------------------|

|                        |
|------------------------|
| <b>CODI:</b> F00750037 |
|------------------------|

|                                                          |
|----------------------------------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓ:</b> COORDINADOR/A ECONÒMIC-ADMINISTRATIU |
|----------------------------------------------------------|

#### **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

A) Col·laborar amb el/la coordinador/a jurídic/a administratiu/iva en la tramitació dels expedients de contractació de subministraments, serveis i obres de l'àrea d'Atenció Socio sanitària.

B) 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 de l'àrea.

C) Donar suport tècnic, en les matèries pròpies de la Unitat, als òrgans superiors i directius de l'entitat; així com, col·laborar amb la persona titular del Servei Econòmic del IMAS en el desenvolupament i l'execució de tasques que li encomani en matèria econòmica, financera i/o pressupostària.

D) Assegurar l'òptima funcionalitat dels processos associats als expedients d'ingressos i 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 de l'Àrea.

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.



**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA****DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00520008

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI D'ATENCIÓ SOCIO SANITÀRIA

CODI: F00750038

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/A DE PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ DE RRHH

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

- A) Exercir la responsabilitat i coordinar les tasques del personal administratiu al seu càrrec, atendre les incidències operatives que puguin sorgir i supervisar el seu compliment.
- B) Assistir a reunions relacionades amb les funcions de direcció de l'Àrea, i en l'àmbit de la seva competència.
- C) Assessorar en matèria de negociació col·lectiva amb els temes propis de l'àrea.
- 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.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

- A) Vetlar perquè les actuacions relacionades amb RRHH de l'Àrea d'Atenció Socio sanitària es compleixin i s'apliquin d'acord amb la normativa vigent, i responsabilitzar-se de la coordinació amb el Departament de Recursos Humans pel que fa a la descentralització de la competència de Recursos Humans.
- B) Elaborar i emetre informes, documents i propostes de caràcter tècnic o jurídic de RRHH de l'Àrea d'Atenció Socio sanitària.
- C) Assessorar tècnicament i donar suport en matèries de recursos humans als superiors jeràrquics i a les unitats administratives de l'àrea RRHH de l'Àrea d'Atenció Socio sanitària, sempre orientats cap als principis d'eficàcia i eficiència, legalitat, agilitat, transparència i estabilitat laboral
- D) Dirigir la planificació estratègica del creixement de l'Àrea d'Atenció Socio sanitària i a l'aplicació gradual del model d'atenció centrat en la persona als serveis i centres, així com fer seguiment del nivell d'implementació.
- E) Planificar, impulsar i emetre els informes necessaris relacionats amb els expedients de modificació de la Relació de Llocs de Feina de les Unitats Administratives de l'Àrea d'Atenció Socio sanitària, així com les funcions dels llocs de feina.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00520008

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI D'ATENCIÓ SOCIO SANITÀRIA

CODI: F00750039

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/A DE GESTIÓ PERSONAL, SUPERVISIÓ I OCUPACIÓ TEMPORAL

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

- A) Exercir la responsabilitat i coordinar les tasques del personal administratiu al seu càrrec, atendre les incidències operatives que puguin sorgir i supervisar el seu acompliment.
- B) Assistir a reunions relacionades amb les funcions de direcció de l'Àrea, i en l'àmbit de la seva competència.
- C) Assessorar en matèria de negociació col·lectiva amb els temes propis de l'àrea.
- 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.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

- A) Assessorar en matèries de recursos humans a les unitats administratives de l'àrea d'Atenció Sociosanitària.
- B) Coordinar-se amb els responsables de RRHH de l'IMAS, les direccions dels centres, el personal de d'administració de l'àrea i part social sobre les actuacions que s'han de desenvolupar en matèria de gestió de personal.
- C) Coordinar i gestionar la contractació de personal dels serveis i centres de l'àrea, i amb caràcter general la tramitació dels procediments de gestió de personal funcionari i laboral.
- D) Gestionar els procediments de comissions de servei dels llocs de les unitats administratives de l'àrea d'Atenció Sociosanitària.
- E) Assessorament en la creació i modificació de torns.
- F) Supervisar la tramitació i concessió de permisos, llicències, vacances, reduccions de jornada, sol·licitud de teletreball i abonaments quilometratge. Gestionar expedients de descompte de dies de sou per incompareixença.
- G) Supervisar la tramitació i d'autorització d'assignacions de funcions amb o sense complement de productivitat i expedient d'autorització de gratificacions i hores extraordinàries.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00520008

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI D'ATENCIÓ SOCIO SANITÀRIA

CODI: F0005004H

DENOMINACIÓ: TAG DRET

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

- FUNCIÓ A) Col·laborar amb la gestió integral dels expedients de contractació, subvencions, concertacions socials, convenis i qualsevol altre expedient juridicoadministratiu de l'àrea, utilitzant la plataforma de gestió electrònica.
- FUNCIÓ B) Assessorar en matèries juridicoadministratives a la resta de serveis, centres i unitats administratives, així com a tercers.
- FUNCIÓ C) Elaborar informes i memòries de naturalesa juridicoadministrativa en assistència dels òrgans directius, dels centres gestors de l'àrea o del mateix servei.
- FUNCIÓ 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

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA****DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00640001

DENOMINACIÓ: COORDINADOR JURÍDIC ADMINISTRATIU

CODI: F0005004J

DENOMINACIÓ: TAG ECONOMIA

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Col·laborar amb el/la cap de Servei Econòmic-administratiu, donar-li suport i executar les tasques que desenvolupa en matèria de gestió econòmica, financera i pressupostària.

FUNCIÓ B) Elaborar informes, memòries, estadístiques i estudis de naturalesa econòmica i/o pressupostària en assistència dels òrgans directius, pels centres gestors o pel mateix servei.

FUNCIÓ C) Revisar i administrar la informació i documentació comptable, de caràcter pressupostari o no pressupostari, que sigui necessària pel bon desenvolupament de les tasques que específicament tinguin atribuïdes el servei en aquesta matèria.

FUNCIÓ D) Consultar, gestionar i executar operacions pressupostaries, així com realitzar i la tramitació administrativa i comptable dels expedients que disposin matèria econòmica.

FUNCIÓ E) Proposar 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.

FUNCIÓ 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.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Realitzar la gestió econòmica dels expedients de contractació utilitzant mitjans electrònics i digitals.

FUNCIÓ B) Tramitar els expedients amb contingut econòmic propis de l'àrea (convenis, convocatòries, concerts, etc...)

FUNCIÓ C) Assessorar en matèria econòmica a la resta dels serveis i unitats administratives de l'àrea, així com a tercers.

FUNCIÓ 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

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00520008

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI D'ATENCIÓ SOCIOSANITÀRIA

CODI: F0026006H

DENOMINACIÓ: TÈCNIC/TÈCNICA SUPERIOR LLICENCIATURA EN DRET

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Elaborar els informes en matèria de personal.

FUNCIÓ B) Donar suport jurídic en la instrucció dels expedients disciplinaris.

FUNCIÓ C) Donar suport jurídic a la resta d'unitats administratives de l'àrea d'Atenció Sociosanitària.

FUNCIÓ 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.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIO A) Assessorament als membres de l'Equip de l'OVAR en assumptes relacionat amb les derivacions d'informes a Fiscalia, tant de comunicacions de casos de desprotecció, com en casos de sol·licitud de mesures de suport.

FUNCIO B) Assessorament i acompanyament als membres de l'Equip de l'OVAR en assumptes judicials (interpretar sentències judicials d'ingrés involuntari, etc).

FUNCIO C) Assessorament als membres de l'Equip de l'OVAR sobre termes i conceptes jurídics.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00520008

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI D'ATENCIÓ SOCIO SANITÀRIA

|                 |
|-----------------|
| CODI: F0092000C |
|-----------------|

|                                                           |
|-----------------------------------------------------------|
| DENOMINACIÓ: ENGINYER/ENGINYERA TÈCNIC/TÈCNICA INDUSTRIAL |
|-----------------------------------------------------------|

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIO A) Elaboració i redacció dels plecs tècnics de les obres relatives a instal·lacions dels centres i del seu manteniment.

FUNCIO B) Elaboració i redacció d'altres documents tècnics que es precisin per conformar els expedients de contractació.

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

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIO A) Col·laborar amb arquitectura i amb la resta de jurídics del programa amb l'elaboració i la redacció dels plecs tècnics de les obres relatives a instal·lacions dels centres de l'àrea d'Atenció Socio sanitària i del seu manteniment.

FUNCIO B) Coordinació amb arquitectura amb la supervisió de l'execució de les obres contractades. Revisió dels pressupostos d'obra i manteniment d'instal·lacions.

FUNCIO C) Suport a les tasques de revisió tècnica de les instal·lacions dels edificis amb l'objectiu de detectar necessitats.

FUNCIO D) Controlar les visites i supervisar el treball realitzat per les empreses contractades per al manteniment de les instal·lacions i dependències dels edificis de l'Àrea d'Atenció Socio sanitària.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00520008

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI D'ATENCIÓ SOCIO SANITÀRIA

|                 |
|-----------------|
| CODI: F0006002P |
|-----------------|

|                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------|
| DENOMINACIÓ: ADMINISTRATIU/ADMINISTRATIVA ADMINISTRACIÓ GENERAL |
|-----------------------------------------------------------------|

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

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

FUNCIO B) Col·laborar en la tramitació dels expedients propis de la unitat administrativa.

FUNCIO C) Donar suport administratiu a la persona titular de la unitat administrativa.

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

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00520008

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI D'ATENCIÓ SOCIO SANITÀRIA

ORGANISME: IMAS / VICEPRESIDÈNCIA / ÀREA D'ATENCIÓ SOCIO SANITÀRIA (IMA)CENTRE DIRECTIU: SERVEIS ESPECIALITZATSUNITAT ADMINISTRATIVA: OFICINA DE VALORACIÓ I ASSIGNACIÓ DE RECURSOS PER A PERSONES MAJORS

CODI: F00290035

DENOMINACIÓ: TREBALLADOR/TREBALLADORA SOCIAL

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Orientar, fer seguiment i derivar casos.

FUNCIÓ B) Emetre informes socials utilitzant les eines digitals.

FUNCIÓ C) Informar, assessorar i gestionar sobre les prestacions i recursos socials existents per atendre les problemàtiques individuals i concretes.

FUNCIÓ D) Realitzar els registres pertinents i la coordinació amb entitats externes.

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

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Realitzar la recepció i anàlisi de les demandes en l'atenció directa a l'usuari, les seves famílies i professionals externs.

FUNCIÓ B) Supervisar la gestió informàtica del mòdul social de la persona resident.

FUNCIÓ C) Col·laborar amb l'Equip Interdisciplinari del centre de treball en la realització de valoracions i plans d'atenció individuals de les persones usuàries mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F0068017Q

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/COORDINADORA DE L'OFICINA DE VALORACIÓ I ASSIGNACIÓ DE RECURSOS PER A PERSONES MAJORS

CODI: F006801BD

DENOMINACIÓ: TREBALLADOR/A SOCIAL

**FUNCIONS GENÈRIQUES 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 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.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F0068017Q

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/A DE L'OFICINA DE VALORACIÓ I ASSIGNACIÓ DE RECURSOS PER A PERSONES MAJORS

CODI: F00180011

DENOMINACIÓ: EDUCADOR/EDUCADORA SOCIAL

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Dissenyar, organitzar, gestionar i avaluar els projectes i programes socioeducatius per als usuaris dins els àmbits d'animació i gestió cultural així com d'integració social.

FUNCIÓ B) Coordinar-se amb altres serveis dins la pròpia organització com externs, per a l'execució de programes socioeducatius en el marc de la integració social i l'animació i gestió cultural.

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

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Dinamitzar i dur a terme activitats d'animació grupals amb les persones residents.

FUNCIÓ B) Participar en el pla d'atenció individual de la persona resident des de l'àmbit socioeducatiu mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques

FUNCIÓ C) Col·laborar amb l'Equip Interdisciplinari del centre de treball en la realització de valoracions i plans d'atenció individuals de les persones usuàries mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F0068017Q

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/COORDINADORA DE L'OFICINA DE VALORACIÓ I ASSIGNACIÓ DE RECURSOS PER A PERSONES MAJORS

CODI: F002200210

DENOMINACIÓ: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Realitzar activitats administratives de caràcter auxiliar de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades mitjançant l'administració electrònica.

FUNCIÓ B) Realitzar les tasques d'informació i despatx mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques o d'atenció al públic.

FUNCIÓ C) Controlar i, si escau, fer el seguiment, arxiu i registre d'expedients.

FUNCIÓ D) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA****DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F0068017Q

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/COORDINADORA OVAR

ORGANISME: IMAS / VICEPRESIDÈNCIA / ÀREA D'ATENCIÓ SOCIO SANITÀRIA (IMA)



|                                                |
|------------------------------------------------|
| <b>CENTRE DIRECTIU: SERVEIS ESPECIALITZATS</b> |
|------------------------------------------------|

|                                                   |
|---------------------------------------------------|
| <b>UNITAT ADMINISTRATIVA: RESIDÈNCIA BONANOVA</b> |
|---------------------------------------------------|

|                        |
|------------------------|
| <b>CODI: F0076000R</b> |
|------------------------|

|                                                           |
|-----------------------------------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓ: COORDINADOR/COORDINADORA ASSISTENCIAL</b> |
|-----------------------------------------------------------|

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Qualsevol funció que li pugui ser encomanada pel superior jeràrquic i relacionades amb les funcions específiques.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ 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.

FUNCIÓ B) Coordinar l'atenció global al resident i ser el responsable del Programa d'Atenció Individualitzada.

FUNCIÓ C) Organitzar els torns i horaris del personal sanitari i llegir diàriament les incidències registrades en el llibre d'infermeria.

FUNCIÓ D) Distribuir el personal sanitari segons les necessitats del servei i organitzar les sortides programades del centre a consultes externes.

FUNCIÓ E) Controlar el bon estat i disponibilitat del material sanitari.

FUNCIÓ F) Organitzar i supervisar els alumnes en pràctiques en el centre.

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

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00730010

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/DIRECTORA

|                        |
|------------------------|
| <b>CODI: F006920BL</b> |
|------------------------|

|                                        |
|----------------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓ: INFERMER/INFERMERA</b> |
|----------------------------------------|

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Custodiar i actualitzar les històries clíniques electròniques i els altres documents relatius a la salut de la persona usuària.

FUNCIÓ B) Orientar i supervisar les tasques dels/de les tècnics/ques en cures d'auxiliars d'infermeria respecte de cada persona usuària.

FUNCIÓ C) Vigilar i mantenir en bon estat el material sanitari, l'instrumental, en general, tots els aparells que s'utilitzi a les instal·lacions del centre de treball.

FUNCIÓ D) Participar amb l'equip interdisciplinari del centre en la realització de valoracions i plans d'atenció individual de les persones residents mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

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

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Atendre les persones residents i complir la terapèutica prescrita pels facultatius encarregats de l'assistència, i aplicar la medicació corresponent.

FUNCIÓ B) Elaborar el pla d'atenció d'infermeria de les persones de nou ingrés en la residència mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.



FUNCIÓ C) Col·laborar amb l'Equip Interdisciplinari del centre de treball en la realització de valoracions i plans d'atenció individuals de les persones usuàries mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00640004

DENOMINACIÓ: RESPONSABLE ASSISTENCIAL

|                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------|
| <b>CODI:</b> F006801AT                                                 |
| <b>DENOMINACIÓ:</b> TREBALLADOR SOCIAL/TREBALLADORA SOCIAL RESIDENCIAL |

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Orientar, fer seguiment i derivar casos.

FUNCIÓ B) Emetre informes socials utilitzant les eines digitals.

FUNCIÓ C) Informar, assessorar i gestionar sobre les prestacions i recursos socials existents per atendre les problemàtiques individuals i concretes.

FUNCIÓ D) Realitzar els registres pertinents i la coordinació amb entitats externes.

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

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Realitzar la recepció i anàlisi de les demandes en l'atenció directa a l'usuari, les seves famílies i professionals externs.

FUNCIÓ B) Supervisar la gestió informàtica del mòdul social de la persona resident.

FUNCIÓ C) Col·laborar amb l'Equip Interdisciplinari del centre de treball en la realització de valoracions i plans d'atenció individuals de les persones usuàries mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00730010

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/DIRECTORA

|                                                      |
|------------------------------------------------------|
| <b>CODI:</b> F0070100Q                               |
| <b>DENOMINACIÓ:</b> EDUCADOR SOCIAL/EDUCADORA SOCIAL |

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Dissenyar, organitzar, gestionar i avaluar els projectes i programes socioeducatius per als usuaris dins els àmbits d'animació i gestió cultural així com d'integració social.

FUNCIÓ B) Coordinar-se amb altres serveis dins la pròpia organització com externs, per a l'execució de programes socioeducatius en el marc de la integració social i l'animació i gestió cultural.

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

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Dinamitzar i dur a terme activitats d'animació grupals amb les persones usuàries.

FUNCIÓ B) Participar en el pla d'atenció individual de la persona usuària des de l'àmbit socioeducatiu mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

FUNCIÓ C) Col·laborar amb l'Equip Interdisciplinari del centre de treball en la realització de valoracions i plans d'atenció individuals de les persones usuàries mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.



**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00730010

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/DIRECTORA

CODI: F00390038

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/COORDINADORA DE SERVEIS / GOVERNANT - GOVERNANTA

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Coordinar i supervisar els processos de neteja i higiene al centre de treball amb ajuda d'eines electròniques.

FUNCIÓ B) 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.

FUNCIÓ C) Supervisar i registrar els serveis contractats mitjançant l'administració electrònica.

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

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Coordinar i supervisar al personal de serveis residencials mitjançant l'administració electrònica.

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

FUNCIÓ C) 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.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00640002

DENOMINACIÓ: RESPONSABLE ÀREA RESIDENCIAL

CODI: F0077A0SS

DENOMINACIÓ: TÈCNIC/TÈCNICA EN CURES AUXILIARS D'INFERMERIA

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Col·laborar en les tasques d'infermeria.

FUNCIÓ B) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anterior.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Realitzar la higiene, l'alimentació i donar suport en les necessitats bàsiques de la persona usuària

FUNCIÓ B) Col·laborar en les pràctiques de prevenció i promoció de la salut de la persona usuària. Inclou: treballar hàbits i/o actituds, estimular i entrenar la màxima autonomia i participació de la persona en la realització de les activitats que es fan en el centre, i fomentar i entrenar en l'adequada utilització d'ajudes tècniques i adaptacions pautades.

FUNCIÓ C) Detectar i comunicar a la responsable assistencial o superior jeràrquic, els possibles canvis en els àmbits de l'usuari que puguin indicar una alteració de la seva salut.

FUNCIÓ D) Promocionar el benestar emocional de la persona usuària i l'atenció integral d'acord amb un model d'atenció centrat en la persona.





FUNCIÓ E) Efectuar els canvis posturals (trasllats, transferències i mobilitzacions) de la persona usuària sota la supervisió i amb la col·laboració del personal d'infermeria

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F0064004

DENOMINACIÓ: RESPONSABLE D'ÀREA ASSISTENCIAL

|                   |
|-------------------|
| CODI: F0000770011 |
|-------------------|

|                                                             |
|-------------------------------------------------------------|
| DENOMINACIÓ: TÈCNIC/TÈCNICA EN CURES AUXILIARS D'INFERMERIA |
|-------------------------------------------------------------|

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Col·laborar en les tasques d'infermeria.

FUNCIÓ B) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anterior.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Realitzar la higiene, l'alimentació i donar suport en les necessitats bàsiques de la persona usuària

FUNCIÓ B) Col·laborar en les pràctiques de prevenció i promoció de la salut de la persona usuària.

Inclou: treballar hàbits i/o actituds, estimular i entrenar la màxima autonomia i participació de la persona en la realització de les activitats que es fan en el centre, i fomentar i entrenar en l'adequada utilització d'ajudes tècniques i adaptacions pautades.

FUNCIÓ C) Detectar i comunicar a la responsable assistencial o superior jeràrquic, els possibles canvis en els àmbits de l'usuari que puguin indicar una alteració de la seva salut.

FUNCIÓ D) Promocionar el benestar emocional de la persona usuària i l'atenció integral d'acord amb un model d'atenció centrat en la persona.

FUNCIÓ E) Efectuar els canvis posturals (trasllats, transferències i mobilitzacions) de la persona usuària sota la supervisió i amb la col·laboració del personal d'infermeria.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F0064004

DENOMINACIÓ: RESPONSABLE D'ÀREA ASSISTENCIAL

|                 |
|-----------------|
| CODI: F00220211 |
|-----------------|

|                                               |
|-----------------------------------------------|
| DENOMINACIÓ: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL |
|-----------------------------------------------|

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Realitzar activitats administratives de caràcter auxiliar de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades mitjançant l'administració electrònica.

FUNCIÓ B) Realitzar les tasques d'informació i despatx mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques o d'atenció al públic.

FUNCIÓ C) Controlar i, si escau, fer el seguiment, arxiu i registre d'expedients.

FUNCIÓ D) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00640005

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/A DE PERSONAL





|                        |
|------------------------|
| <b>CODI:</b> F00120001 |
|------------------------|

|                                      |
|--------------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓ:</b> ZELADOR/ZELADORA |
|--------------------------------------|

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Traslladar documentació i material clínic per ordre del personal sanitari.

FUNCIÓ B) Traslladar a les persones usuàries en cadires de rodes o lliteres al servei que es precisi.

FUNCIÓ C) Ajudar als infermers i auxiliars d'infermeria en el moviment i transferències de les persones usuàries que ho precisin.

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

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA****DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F0064004

DENOMINACIÓ: RESPONSABLE D'ÀREA ASSISTENCIAL

|                       |
|-----------------------|
| <b>CODI:</b> F0011023 |
|-----------------------|

|                               |
|-------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓ:</b> ORDENANÇA |
|-------------------------------|

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Gestionar la recepció del centre: visites, trucades telefòniques, megafonia, etc.

FUNCIÓ B) Rebre i redistribuir la correspondència.

FUNCIÓ C) Entregar documentació bàsica a les persones usuàries: fulls de petició d'ingrés, etc.

FUNCIÓ D) Entregar documentació oficial a les dependències de l'IMAS o altres organismes.

FUNCIÓ 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.

FUNCIÓ F) Obrir i tancar accessos a les distintes dependències del centre i l'enllumenat del centre.

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

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA****DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00730010

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/DIRECTORA

|                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ORGANISME:</b> IMAS / VICEPRESIDÈNCIA / ÀREA D'ATENCIÓ SOCIO SANITÀRIA (IMA) |
|---------------------------------------------------------------------------------|

|                                                |
|------------------------------------------------|
| <b>CENTRE DIRECTIU:</b> SERVEIS ESPECIALITZATS |
|------------------------------------------------|

|                                                            |
|------------------------------------------------------------|
| <b>UNITAT ADMINISTRATIVA:</b> RESIDÈNCIA LLAR DELS ANCIANS |
|------------------------------------------------------------|

|                        |
|------------------------|
| <b>CODI:</b> F00750002 |
|------------------------|

|                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓ:</b> COORDINADOR/COORDINADORA SERVEI PSICOGERONTOLÒGIC |
|-----------------------------------------------------------------------|

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Planificar tasques, dirigir, coordinar i controlar totes les activitats del Servei Psicogerontològic.





FUNCIÓ B) Supervisar les funcions de l'equip de treballadores socials, l'equip d'educadors socials, el centre de dia, així com les activitats d'animació socio-cultural.

FUNCIÓ C) Coordinar el programa de voluntariat.

#### **FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Col·laborar amb la Direcció de la Residència Llar d'Ancians en el desenvolupament de programes i d'accions relatives als diferents equips que formen part de l'àrea social. Sobretot quan a la gestió de recursos humans.

FUNCIÓ B) Atendre les demandes derivades dels residents, familiars, ciutadans, informar i orientar a les persones usuàries.

FUNCIÓ C) Col·laborar en la programació, el seguiment i l'avaluació de les activitats pròpies de la Residència Llar d'Ancians, donar suport a la direcció en l'exercici de les seves funcions i coordinar-se amb les diferents equips del servei.

#### **DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00730001

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/DIRECTORA

|                 |
|-----------------|
| CODI: F00840007 |
|-----------------|

|                                           |
|-------------------------------------------|
| DENOMINACIÓ: ADMINISTRADOR/ADMINISTRADORA |
|-------------------------------------------|

#### **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Encarregar-se de la gestió econòmica administrativa i de la comptabilitat del centre de treball amb aplicació de l'administració electrònica.

FUNCIÓ B) Coordinar les tasques i controlar el personal administratiu al seu càrrec i al personal encarregat de les instal·lacions amb aplicació de l'administració electrònica.

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

#### **FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Controlar i supervisar els subministraments i la relació amb els proveïdors del centre.

FUNCIÓ B) Administrar els béns mobles i immobles del centre i coordinar els treballs per mantenir actualitzat l'inventari amb aplicació de l'administració electrònica.

FUNCIÓ C) Dirigir i supervisar el magatzem general i el seu personal amb aplicació d'eines informàtiques.

FUNCIÓ D) Assumir la representació del centre en cas d'absència de la direcció.

#### **DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00730001

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/DIRECTORA

|                 |
|-----------------|
| CODI: F00750004 |
|-----------------|

|                                                    |
|----------------------------------------------------|
| DENOMINACIÓ: COORDINADOR/COORDINADORA ASSISTENCIAL |
|----------------------------------------------------|

#### **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Supervisar les tasques del seu personal i promoure la formació adequada pels treballadors així com organitzar les pràctiques formatives dins el centre.

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

#### **FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**





FUNCIÓ A) Coordinar la gestió assistencial i ser la persona responsable davant la direcció del centre.

FUNCIÓ B) Establir de forma operativa els objectius de l'àrea assistencial proposant els recursos humans, materials i econòmics per a una gestió eficaç de l'àrea.

FUNCIÓ 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.

FUNCIÓ D) Supervisar que s'apliquin els tractaments específics que desenvolupen els professionals que estan sota la seva dependència.

FUNCIÓ E) Supervisar la gestió informàtica del mòdul assistencial de la persona resident i supervisar les tasques d'informatització del personal sota la seva responsabilitat.

FUNCIÓ F) Col·laborar amb l'Equip Interdisciplinari del centre de treball en la realització de valoracions i plans d'atenció individuals de les persones usuàries mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

#### **DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00860001

DENOMINACIÓ: CAP D'INFERMERIA

|                 |
|-----------------|
| CODI: F0067014X |
|-----------------|

|                                 |
|---------------------------------|
| DENOMINACIÓ: PSICÒLEG/PSICÒLOGA |
|---------------------------------|

#### **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Planificar, fer el seguiment i avaluar els tractaments dependents de la seva especialitat que es realitzen al centre de treball.

FUNCIÓ B) 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.

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

#### **FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Avaluar i intervenir en els aspectes cognitius, afectius i de la conducta de les persones majors.

FUNCIÓ B) Col·laborar amb l'Equip Interdisciplinari del centre de treball en la realització de valoracions i plans d'atenció individuals de les persones usuàries mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

FUNCIÓ C) Participar en les reunions interdisciplinàries que s'estableixin als centres treballant des d'un enfocament biopsicosocial de l'envelliment

#### **DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00750002

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/COORDINADORA PSICOGERONTOLÒGIC

|                 |
|-----------------|
| CODI: F00290014 |
|-----------------|

|                                                          |
|----------------------------------------------------------|
| DENOMINACIÓ: TREBALLADOR/TREBALLADORA SOCIAL RESIDENCIAL |
|----------------------------------------------------------|

#### **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Orientar, fer seguiment i derivar casos.

FUNCIÓ B) Emetre informes socials utilitzant les eines digitals.

FUNCIÓ C) Informar, assessorar i gestionar sobre les prestacions i recursos socials existents per atendre les problemàtiques individuals i concretes.





FUNCIÓ D) Realitzar els registres pertinents i la coordinació amb entitats externes.

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

## FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Realitzar la recepció i anàlisi de les demandes en l'atenció directa a l'usuari, les seves famílies i professionals externs.

FUNCIÓ B) Supervisar la gestió informàtica del mòdul social de la persona resident.

FUNCIÓ C) Col·laborar amb l'Equip Interdisciplinari del centre de treball en la realització de valoracions i plans d'atenció individuals de les persones usuàries mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

## DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00730001

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/DIRECTORA

|                             |
|-----------------------------|
| CODI: F0000790001           |
| DENOMINACIÓ: FISIOTERAPEUTA |

## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Assessorar als professionals que ho sol·licitin sobre mobilitzacions i tractaments que siguin de la seva competència.

FUNCIÓ B) Instruir al personal sanitari i a les persones usuàries sobre la correcta utilització de les ajudes tècniques.

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

## FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Col·laborar amb l'Equip Interdisciplinari del centre per a la realització de valoracions i plans d'atenció individuals de les persones residents mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

FUNCIÓ B) 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.

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

## DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00860001

DENOMINACIÓ: CAP D'INFERMERIA

|                                    |
|------------------------------------|
| CODI: F00830011                    |
| DENOMINACIÓ: TERAPEUTA OCUPACIONAL |

## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

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

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

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

## FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA





FUNCIÓ A) Realitzar, sota la dependència del responsable assistencial i l'equip mèdic, tractaments específics per a la recuperació funcional de l'usuari.  
FUNCIÓ B) Organitzar les tasques de suplència en les funcions d'activitat de la vida diària que realitzen els/les tècnics/ques en cures d'auxiliar d'infermeria.  
FUNCIÓ C) Programar i executar activitats de psicoestimulació amb residents que pateixen demència.  
FUNCIÓ D) Col·laborar amb l'Equip Interdisciplinari del centre de treball en la realització de valoracions i plans d'atenció individuals de les persones usuàries mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00730001

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/DIRECTORA

CODI: F00160003

DENOMINACIÓ: CUINER DE PRIMERA

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Coordinar les tasques de l'ajudant de cuina  
FUNCIÓ B) Exercir la responsabilitat total en la realització dels plats assignats per torn i de la preparació necessària pel torn següent, d'acord amb el menú de la jornada.  
FUNCIÓ C) Supervisar la correcta distribució dels menjars als menjadors  
FUNCIÓ D) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA****DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00390001

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/COORDINADORA DE SERVEIS - GOVERNANT/GOVERNANTA

CODI: F00770016

DENOMINACIÓ: TÈCNIC/TÈCNICA EN CURES D'AUXILIAR D'INFERMERIA

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Col·laborar en les tasques d'infermeria.  
FUNCIÓ B) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Realitzar la higiene, l'alimentació i les necessitats bàsiques de la persona resident.  
FUNCIÓ B) Col·laborar en les pràctiques de prevenció i promoció de la salut de la persona resident. Inclou: treballar hàbits i/o actituds, donar suport i facilitar que les persones residents necessiten per afrontar les dificultats de la vida quotidiana, estimular i entrenar la màxima autonomia i participació de la persona resident en la realització de les activitats de la vida diària, i fomentar i entrenar en l'adequada utilització d'ajudes tècniques i adaptacions pautades.  
FUNCIÓ C) Detectar i comunicar a la responsable assistencial o superior jeràrquic, els possibles canvis en els àmbits de l'usuari que puguin indicar una alteració de la seva salut.  
FUNCIÓ D) Promocionar el benestar emocional de la persona resident, l'atenció integral i la satisfacció de les persones residents d'acord amb un model d'atenció centrat en la persona.  
FUNCIÓ E) Participar amb l'equip Interdisciplinari del centre per la realització de valoracions i plan d'atenció individualitzada de la persona resident mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.



FUNCIÓ F) Efectuar els canvis posturals (trasllats, transferències i mobilitzacions) de la persona resident sota la supervisió i amb la col·laboració del personal d'infermeria.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00750004

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/COORDINADORA ASSISTENCIAL

|                 |
|-----------------|
| CODI: F0022020Z |
|-----------------|

|                                               |
|-----------------------------------------------|
| DENOMINACIÓ: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL |
|-----------------------------------------------|

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Realitzar activitats administratives de caràcter auxiliar de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades mitjançant l'administració electrònica.

FUNCIÓ B) Realitzar les tasques d'informació i despatx mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques o d'atenció al públic.

FUNCIÓ C) Controlar i, si escau, fer el seguiment, arxiu i registre d'expedients.

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

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: 00730001

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/ DIRECTORA

|                 |
|-----------------|
| CODI: F0012023K |
|-----------------|

|                               |
|-------------------------------|
| DENOMINACIÓ: ZELADOR/ZELADORA |
|-------------------------------|

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Traslladar documentació i material clínic per ordre del personal sanitari.

FUNCIÓ B) Traslladar a les persones usuàries en cadires de rodes o lliteres al servei que es precisi.

FUNCIÓ C) Ajudar als infermers i auxiliars d'infermeria en el moviment i transferències de les persones usuàries que ho precisin.

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

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00860001

DENOMINACIÓ: CAP D'INFERMERIA

|                 |
|-----------------|
| CODI: F00140002 |
|-----------------|

|                                  |
|----------------------------------|
| DENOMINACIÓ: PERSONAL DE SERVEIS |
|----------------------------------|

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Fer les tasques pròpies del menjador posant especial atenció en el maneig de els materials assignats.





FUNCIÓ 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.

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

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

FUNCIÓ E) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació amb les anteriors.

## FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

### DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00390001

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/COORDINADORA DE SERVEIS - GOVERNAT/GOVERNANTA

ORGANISME: IMAS / VICEPRESIDÈNCIA / ÀREA D'ATENCIÓ SOCIO SANITÀRIA (IMA)

CENTRE DIRECTIU: SERVEIS ESPECIALITZATS

UNITAT ADMINISTRATIVA: RESIDÈNCIA FELANITX

CODI: F006920B9

DENOMINACIÓ: INFERMER/INFERMERA

### FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Custodiar i actualitzar les històries clíniques electròniques i els altres documents relatius a la salut de la persona usuària.

FUNCIÓ B) Orientar i supervisar les tasques dels/de les tècnics/ques en cures d'auxiliars d'infermeria respecte de cada persona usuària.

FUNCIÓ C) Vigilar i mantenir en bon estat el material sanitari, l'instrumental, en general, tots els aparells que s'utilitzi a les instal·lacions del centre de treball.

FUNCIÓ D) Participar amb l'equip interdisciplinari del centre en la realització de valoracions i plans d'atenció individual de les persones residents mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

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

### FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Atendre les persones residents i complir la terapèutica prescrita pels facultatius encarregats de l'assistència, i aplicar la medicació corresponent.

FUNCIÓ B) Elaborar el pla d'atenció d'infermeria de les persones de nou ingrés en la residència mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

FUNCIÓ C) Col·laborar amb l'Equip Interdisciplinari del centre de treball en la realització de valoracions i plans d'atenció individuals de les persones usuàries mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

### DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00750003

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/COORDINADORA D'ÀREA ASSISTENCIAL

CODI: F0069204J

DENOMINACIÓ: INFERMER/INFERMERA - FARMÀCIA

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Custodiar i actualitzar les històries clíniques electròniques i els altres documents relatius a la salut de la persona usuària.

FUNCIÓ B) Orientar i supervisar les tasques dels/de les tècnics/ques en cures d'auxiliars d'infermeria que realitzin les seves funcions concretes en el depòsit de medicaments.

FUNCIÓ C) Vigilar i mantenir en bon estat el material sanitari, l'instrumental, en general, tots els aparells que s'utilitzi a les instal·lacions del centre de treball.

FUNCIÓ D) Participar amb l'equip interdisciplinari del centre en la realització de valoracions i plans d'atenció individual de les persones residents mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

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

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Detectar els canvis de tractament que es produeixen durant la pràctica clínica diària: mantenir el contacte permanent amb el personal mèdic del centre a fi de realitzar correctament i en temps qualsevol modificació i/o qualsevol intercanvi d'informació que pot afectar al benestar dels usuari.

FUNCIÓ B) Preparar i dispensar la medicació via oral en comprimits utilitzant els dispositius disponibles per a l'organització setmanal de la medicació de cada resident. Preparar la medicació subcutània pautaada durant la setmana.

FUNCIÓ C) Realitzar la comanda de la medicació al servei de farmàcia al qual està adscrit el depòsit de medicaments. Realitzar la comanda de material sanitari fungible al servei central d'IBSALUT mitjançant les aplicacions informàtiques disponibles. Realitzar la comanda mensual d'absorbents (bolquers) per als usuaris de la residència, previ recompte de les necessitats del període. Realitzar la comanda de tots els productes considerats com a suplementos alimentaris terapèutics.

FUNCIÓ D) Revisar i controlar tot l'estoc tant de material fungible com dels estocs mínims de la medicació (oral, parental, rectal, tòpica,...), així com revisar les dates de caducitat. Revisar i controlar les comandes d'oxigen al servei de farmàcia al qual està adscrit el depòsit de medicaments.

FUNCIÓ E) Controlar i fer el recompte dels fàrmacs i absorbents no inclosos en la Guia Farmacològica i que s'han de gestionar a través de la recepta electrònica. Realitzar de forma setmanal el recompte dels fàrmacs estupefaents, i gestionar el registre de la seva administració.

FUNCIÓ F) Controlar i registrar la temperatura de la cambra de fred on es guarda la medicació termolàbil, tal com vacunes, insulina, etc. Mantenir en tot moment l'ordre dins el Servei de farmàcia, garantir i controlar la neteja de l'espai i els receptacles on es diposita la medicació i del magatzem dipositari del material sanitari

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00750003

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/COORDINADORA D'ÀREA ASSISTENCIAL

|                                                        |
|--------------------------------------------------------|
| CODI: F0006002R                                        |
| DENOMINACIÓ: ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL |

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

a) Dur a terme 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.





## FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

### DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00730002

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/A

|                 |
|-----------------|
| CODI: F0077A0SV |
|-----------------|

|                                                             |
|-------------------------------------------------------------|
| DENOMINACIÓ: TÈCNIC/TÈCNICA EN CURES AUXILIARS D'INFERMERIA |
|-------------------------------------------------------------|

## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Col·laborar en les tasques d'infermeria.

FUNCIÓ B) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anterior

## FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Realitzar la higiene, l'alimentació i donar suport en les necessitats bàsiques de la persona usuària

FUNCIÓ B) Col·laborar en les pràctiques de prevenció i promoció de la salut de la persona usuària.

Inclou: treballar hàbits i/o actituds, estimular i entrenar la màxima autonomia i participació de la persona en la realització de les activitats que es facin en el centre, i fomentar i entrenar en l'adequada utilització d'ajudes tècniques i adaptacions pautades.

FUNCIÓ C) Detectar i comunicar a la responsable assistencial o superior jeràrquic, els possibles canvis en els àmbits de l'usuari que puguin indicar una alteració de la seva salut.

FUNCIÓ D) Promocionar el benestar emocional de la persona usuària i l'atenció integral d'acord amb un model d'atenció centrat en la persona.

FUNCIÓ E) Efectuar els canvis posturals (trasllats, transferències i mobilitzacions) de la persona usuària sota la supervisió i amb la col·laboració del personal d'infermeria

### DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00750003

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/COORDINADORA D'ÀREA ASSISTENCIAL

|                 |
|-----------------|
| CODI: F00770468 |
|-----------------|

|                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------|
| DENOMINACIÓ: TÈCNIC/TÈCNICA EN CURES AUXILIARS D'INFERMERIA - FARMÀCIA |
|------------------------------------------------------------------------|

## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les funcions específiques.

## FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Donar suport en l'emmagatzematge i control de la medicació.

FUNCIÓ B) Dispensació de medicació a les persones residents sota la supervisió del servei de farmàcia del centre hospitalari de referència del centre.

FUNCIÓ C) Portar el control d'estoc de medicaments i altres productes mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

FUNCIÓ D) Col·laborar amb les tasques d'infermeria.

FUNCIÓ E) Controlar dates de caducitat dels medicament i altres productes de farmàcia.

FUNCIÓ F) Maneig del programari farmacèutic per al registre dels medicaments.





FUNCIÓ G) Realitzar les tasques administratives de farmàcia.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00750003

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/COORDINADORA ÀREA ASSISTENCIAL

CODI: F00770468

DENOMINACIÓ: TÈCNIC/TÈCNICA EN CURES AUXILIARS D'INFERMERIA - FISIOTERÀPIA I TERÀPIA OCUPACIONAL

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

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

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Donar suport al tècnic del servei en l'organització i en el desenvolupament de les activitats, tant individuals com grupals.

FUNCIÓ B) Realitzar l'acompanyament de les persones residents, realitzar transferències, ajudar-los en la higiene personal.

FUNCIÓ C) Mantenir un entorn de feina segur per les persones residents, mantenir el mobiliari i el material organitzat.

FUNCIÓ D) Ordenar i esterilitzar el material utilitzat en les diferents activitats.

FUNCIÓ E) Portar el control de llenceria de la sala.

FUNCIÓ F) Donar suport en les sortides socioculturals i les activitats que es programin en el centre.

FUNCIÓ G) Donar suport administratiu en temes d'arxiu i comanda de material.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00750003

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/COORDINADORA D'ÀREA ASSISTENCIAL

CODI: F00220212

DENOMINACIÓ: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Realitzar activitats administratives de caràcter auxiliar de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades mitjançant l'administració electrònica.

FUNCIÓ B) Realitzar les tasques d'informació i despatx mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques o d'atenció al públic.

FUNCIÓ C) Controlar i, si escau, fer el seguiment, arxiu i registre d'expedients.

FUNCIÓ D) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA****DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00730002

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/ DIRECTORA

CODI: F0012023L





|                               |
|-------------------------------|
| DENOMINACIÓ: ZELADOR/ZELADORA |
|-------------------------------|

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Traslladar documentació i material clínic per ordre del personal sanitari.

FUNCIÓ B) Traslladar a les persones usuàries en cadires de rodes o lliteres al servei que es precisi.

FUNCIÓ C) Ajudar als infermers i auxiliars d'infermeria en el moviment i transferències de les persones usuàries que ho precisin.

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

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA****DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00750003

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/COORDINADORA D'ÀREA ASSISTENCIAL

|                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------|
| <u>ORGANISME: IMAS / VICEPRESIDÈNCIA / ÀREA D'ATENCIÓ SOCIO SANITÀRIA (IMA)</u> |
|---------------------------------------------------------------------------------|

|                                                |
|------------------------------------------------|
| <u>CENTRE DIRECTIU: SERVEIS ESPECIALITZATS</u> |
|------------------------------------------------|

|                                                   |
|---------------------------------------------------|
| <u>UNITAT ADMINISTRATIVA: RESIDÈNCIA HUIALFAS</u> |
|---------------------------------------------------|

|                 |
|-----------------|
| CODI: F00750034 |
|-----------------|

|                                                           |
|-----------------------------------------------------------|
| DENOMINACIÓ: COORDINADOR/COORDINADORA D'ÀREA ASSISTENCIAL |
|-----------------------------------------------------------|

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Qualsevol funció que li pugui ser encomanada pel superior jeràrquic i relacionades amb les funcions específiques.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ 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.

FUNCIÓ B) Coordinar l'atenció global al resident i ser el responsable del Programa d'Atenció Individualitzada.

FUNCIÓ C) Organitzar els torns i horaris del personal sanitari i llegir diàriament les incidències registrades en el llibre d'infermeria.

FUNCIÓ D) Distribuir el personal sanitari segons les necessitats del servei i organitzar les sortides programades del centre a consultes externes.

FUNCIÓ E) Controlar el bon estat i disponibilitat del material sanitari.

FUNCIÓ F) Organitzar i supervisar els alumnes en pràctiques en el centre.

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

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F0073003

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/DIRECTORA

|                 |
|-----------------|
| CODI: F0006002N |
|-----------------|

|                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------|
| DENOMINACIÓ: ADMINISTRATIU/ADMINISTRATIVA ADMINISTRACIÓ GENERAL |
|-----------------------------------------------------------------|



**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

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

FUNCIO B) Col·laborar en la tramitació dels expedients propis de la unitat administrativa.

FUNCIO C) Donar suport administratiu a la persona titular de la unitat administrativa.

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

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA****DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00730003

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/DIRECTORA

|                 |
|-----------------|
| CODI: F00770005 |
|-----------------|

|                                                             |
|-------------------------------------------------------------|
| DENOMINACIÓ: TÈCNIC/TÈCNICA EN CURES AUXILIARS D'INFERMERIA |
|-------------------------------------------------------------|

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIO A) Col·laborar en les tasques d'infermeria.

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

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIO A) Realitzar la higiene, l'alimentació i les necessitats bàsiques de la persona resident.

FUNCIO B) Col·laborar en les pràctiques de prevenció i promoció de la salut de la persona resident.

Inclou: treballar hàbits i/o actituds, donar suport i facilitar que les persones residents necessiten per afrontar les dificultats de la vida quotidiana, estimular i entrenar la màxima autonomia i participació de la persona resident en la realització de les activitats de la vida diària, i fomentar i entrenar en l'adequada utilització d'ajudes tècniques i adaptacions pautades.

FUNCIO C) Detectar i comunicar a la responsable assistencial o superior jeràrquic, els possibles canvis en els àmbits de l'usuari que puguin indicar una alteració de la seva salut.

FUNCIO D) Promocionar el benestar emocional de la persona resident, l'atenció integral i la satisfacció de les persones residents d'acord amb un model d'atenció centrat en la persona.

FUNCIO E) Participar amb l'equip Interdisciplinari del centre per la realització de valoracions i pla d'atenció individualitzada de la persona resident mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

FUNCIO F) Efectuar els canvis posturals (trasllats, transferències i mobilitzacions) de la persona resident sota la supervisió i amb la col·laboració del personal d'infermeria.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00750034

DENOMINACIÓ: COORDINADOR D'ÀREA ASSISTENCIAL

|                 |
|-----------------|
| CODI: F00220213 |
|-----------------|

|                                               |
|-----------------------------------------------|
| DENOMINACIÓ: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL |
|-----------------------------------------------|

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIO A) Realitzar activitats administratives de caràcter auxiliar de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades mitjançant l'administració electrònica.





FUNCIÓ B) Realitzar les tasques d'informació i despatx mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques o d'atenció al públic.

FUNCIÓ C) Controlar i, si escau, fer el seguiment, arxiu i registre d'expedients.

FUNCIÓ D) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors

#### **FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

##### **DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00730003

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/DIRECTORA

|                                               |
|-----------------------------------------------|
| <b>CODI:</b> F00070004                        |
| <b>DENOMINACIÓ:</b> AJUDANT/AJUDANTA DE CUINA |

##### **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

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

FUNCIÓ B) Netejar la partida que li correspon per torn.

FUNCIÓ C) Col·laborar amb el/la cuiner/a en l'elaboració del es postres

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

#### **FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

##### **DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00160005

DENOMINACIÓ: CUINER DE PRIMERA

|                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ORGANISME:</b> IMAS / VICEPRESIDÈNCIA / ÀREA D'ATENCIÓ SOCIO SANITÀRIA (IMA) |
| <b>CENTRE DIRECTIU:</b> SERVEIS ESPECIALITZATS                                  |
| <b>UNITAT ADMINISTRATIVA:</b> CENTRE DE DIA REINA SOFIA                         |

|                                    |
|------------------------------------|
| <b>CODI:</b> F0079004P             |
| <b>DENOMINACIÓ:</b> FISIOTERAPEUTA |

##### **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Assessorar als professionals que ho sol·licitin sobre mobilitzacions i tractaments que siguin de la seva competència.

FUNCIÓ B) Instruir al personal sanitari i a les persones usuàries sobre la correcta utilització de les ajudes tècniques.

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

#### **FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Col·laborar amb l'Equip Interdisciplinari del centre per a la realització de valoracions i plans d'atenció individuals de les persones residents mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

FUNCIÓ B) 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.

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





## DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00730005

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/DIRECTORA

ORGANISME: IMAS/ÀREA D'ATENCIÓ SOCIO SANITÀRIA (IMA)

CENTRE DIRECTIU: ATENCIÓ SOCIO SANITÀRIA (IMA001)

UNITAT ADMINISTRATIVA: RESIDÈNCIA SON CAULELLES (IMA 0160039)

CODI: F006920BB

DENOMINACIÓ: INFERMER/INFERMERA

## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Qualsevol funció que li pugui ser encomanada pel superior jeràrquic en relació a les funcions específiques.

## FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Donar suport en l'emmagatzematge i control de la medicació.

FUNCIÓ B) Dispensació de medicació a les persones residents sota la supervisió del servei de farmàcia del centre hospitalari de referència del centre.

FUNCIÓ C) Portar el control d'estoc de medicaments i altres productes mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

FUNCIÓ D) Col·laborar amb les tasques d'infermeria.

FUNCIÓ E) Controlar dates de caducitat dels medicament i altres productes de farmàcia.

FUNCIÓ F) Maneig del programari farmacèutic per al registre dels medicaments.

FUNCIÓ G) Realitzar les tasques administratives de farmàcia

## DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F0064000E

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/COORDINADORA D'ÀREA ASSISTENCIAL

CODI: F0006002S

DENOMINACIÓ: ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

a) Dur a terme 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.

## FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

## DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00730014





DENOMINACIÓ: DIRECTOR/A

CODI: F0077A0SW

DENOMINACIÓ: TÈCNIC/TÈCNICA EN CURES AUXILIARS D'INFERMERIA

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Col·laborar en les tasques d'infermeria.

FUNCIÓ B) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anterior

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Realitzar la higiene, l'alimentació i donar suport en les necessitats bàsiques de la persona usuària

FUNCIÓ B) Col·laborar en les pràctiques de prevenció i promoció de la salut de la persona usuària.

Inclou: treballar hàbits i/o actituds, estimular i entrenar la màxima autonomia i participació de la persona en la realització de les activitats que es facin en el centre, i fomentar i entrenar en l'adequada utilització d'ajudes tècniques i adaptacions pautades.

FUNCIÓ C) Detectar i comunicar a la responsable assistencial o superior jeràrquic, els possibles canvis en els àmbits de l'usuari que puguin indicar una alteració de la seva salut.

FUNCIÓ D) Promocionar el benestar emocional de la persona usuària i l'atenció integral d'acord amb un model d'atenció centrat en la persona.

FUNCIÓ E) Efectuar els canvis posturals (trasllats, transferències i mobilitzacions) de la persona usuària sota la supervisió i amb la col·laboració del personal d'infermeria

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F0064000E

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/COORDINADORA D'ÀREA ASSISTENCIAL

CODI: F0012023M

DENOMINACIÓ: ZELADOR/ZELADORA

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Traslladar documentació i material clínic per ordre del personal sanitari.

FUNCIÓ B) Traslladar a les persones usuàries en cadires de rodes o lliteres al servei que es precisi.

FUNCIÓ C) Ajudar als infermers i auxiliars d'infermeria en el moviment i transferències de les persones usuàries que ho precisin.

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

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA****DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F0064000E

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/COORDINADORA D'ÀREA ASSISTENCIAL

CODI: F001403BF

DENOMINACIÓ: PERSONAL DE SERVEIS

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**



FUNCIÓ A) Fer les tasques pròpies del menjador posant especial atenció en el maneig de els materials assignats.

FUNCIÓ 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.

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

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

FUNCIÓ E) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació amb les anteriors

#### **FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

##### **DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F0039002V

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/COORDINADORA DE SERVEIS - GOVERNANT/GOVERNANTA

|                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ORGANISME: IMAS / VICEPRESIDÈNCIA / ÀREA D'ATENCIÓ SOCIO SANITÀRIA (IMA)</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------|

|                                                |
|------------------------------------------------|
| <b>CENTRE DIRECTIU: SERVEIS ESPECIALITZATS</b> |
|------------------------------------------------|

|                                                          |
|----------------------------------------------------------|
| <b>UNITAT ADMINISTRATIVA: RESIDÈNCIA OMS/SANT MIQUEL</b> |
|----------------------------------------------------------|

|                        |
|------------------------|
| <b>CODI: F0076000S</b> |
|------------------------|

|                                                           |
|-----------------------------------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓ: COORDINADOR/COORDINADORA ASSISTENCIAL</b> |
|-----------------------------------------------------------|

#### **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Supervisar les tasques del seu personal i promoure la formació adequada pels treballadors així com organitzar les pràctiques formatives dins el centre.

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

#### **FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Coordinar la gestió assistencial i ser la persona responsable davant la direcció del centre.

FUNCIÓ B) Establir de forma operativa els objectius de l'àrea assistencial proposant els recursos humans, materials i econòmics per a una gestió eficaç de l'àrea.

FUNCIÓ 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.

FUNCIÓ D) Supervisar que s'apliquin els tractaments específics que desenvolupen els professionals que estan sota la seva dependència.

FUNCIÓ E) Supervisar la gestió informàtica del mòdul assistencial de la persona resident i supervisar les tasques d'informatització del personal sota la seva responsabilitat.

FUNCIÓ F) Col·laborar amb l'Equip Interdisciplinari del centre de treball en la realització de valoracions i plans d'atenció individuals de les persones usuàries mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

##### **DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: L00880000

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/DIRECTORA

|                        |
|------------------------|
| <b>CODI: F006920BA</b> |
|------------------------|

|                                        |
|----------------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓ: INFERMER/INFERMERA</b> |
|----------------------------------------|



**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Custodiar i actualitzar les històries clíniques electròniques i els altres documents relatius a la salut de la persona usuària.

FUNCIÓ B) Orientar i supervisar les tasques dels/de les tècnics/ques en cures d'auxiliars d'infermeria respecte de cada persona usuària.

FUNCIÓ C) Vigilar i mantenir en bon estat el material sanitari, l'instrumental, en general, tots els aparells que s'utilitzi a les instal·lacions del centre de treball.

FUNCIÓ D) Participar amb l'equip interdisciplinari del centre en la realització de valoracions i plans d'atenció individual de les persones residents mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

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

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Atendre les persones residents i complir la terapèutica prescrita pels facultatius encarregats de l'assistència, i aplicar la medicació corresponent.

FUNCIÓ B) Elaborar el pla d'atenció d'infermeria de les persones de nou ingrés en la residència mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

FUNCIÓ C) Col·laborar amb l'Equip Interdisciplinari del centre de treball en la realització de valoracions i plans d'atenció individuals de les persones usuàries mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F0076000S

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/COORDINADORA D'ÀREA ASSISTENCIAL

|                                    |
|------------------------------------|
| CODI: F00830013                    |
| DENOMINACIÓ: TERAPEUTA OCUPACIONAL |

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

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

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

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

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

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

FUNCIÓ B) Organitzar les tasques de suplència en les funcions d'activitat de la vida diària que realitzen els/les tècnics/ques en cures d'auxiliar d'infermeria.

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

FUNCIÓ D) Col·laborar amb l'Equip Interdisciplinari del centre de treball en la realització de valoracions i plans d'atenció individuals de les persones usuàries mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: L00880000

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/DIRECTORA





CODI: F003101AP

DENOMINACIÓ: OFICIAL/OFICIALA

## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions del centre sota la coordinació i supervisió de la persona superior jeràrquica.

FUNCIÓ B) Vigilar i detectar possibles avaries i el funcionament defectuós que indiqui la necessitat d'una intervenció.

FUNCIÓ C) Proposar a la persona superior jeràrquica la compra de materials i assegurar la correcta utilització.

FUNCIÓ D) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació amb les anteriors

## FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

### DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: L00880000

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/DIRECTORA

CODI: F0077A0SY

DENOMINACIÓ: TÈCNIC/TÈCNICA EN CURES AUXILIARS D'INFERMERIA

## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Col·laborar en les tasques d'infermeria.

FUNCIÓ B) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anterior

## FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Realitzar la higiene, l'alimentació i donar suport en les necessitats bàsiques de la persona usuària

FUNCIÓ B) Col·laborar en les pràctiques de prevenció i promoció de la salut de la persona usuària.

Inclou: treballar hàbits i/o actituds, estimular i entrenar la màxima autonomia i participació de la persona en la realització de les activitats que es fan en el centre, i fomentar i entrenar en l'adequada utilització d'ajudes tècniques i adaptacions pautades.

FUNCIÓ C) Detectar i comunicar a la responsable assistencial o superior jeràrquic, els possibles canvis en els àmbits de l'usuari que puguin indicar una alteració de la seva salut.

FUNCIÓ D) Promocionar el benestar emocional de la persona usuària i l'atenció integral d'acord amb un model d'atenció centrat en la persona.

FUNCIÓ E) Efectuar els canvis posturals (trasllats, transferències i mobilitzacions) de la persona usuària sota la supervisió i amb la col·laboració del personal d'infermeria

### DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F0076000S

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/COORDINADORA ASSISTENCIAL

CODI: F00220215

DENOMINACIÓ: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA



FUNCIÓ A) Realitzar activitats administratives de caràcter auxiliar de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades mitjançant l'administració electrònica.

FUNCIÓ B) Realitzar les tasques d'informació i despatx mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques o d'atenció al públic.

FUNCIÓ C) Controlar i, si escau, fer el seguiment, arxiu i registre d'expedients.

FUNCIÓ D) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors

## FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

### DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: L00880000

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/DIRECTORA

|                 |
|-----------------|
| CODI: F002201KP |
|-----------------|

|                                                    |
|----------------------------------------------------|
| DENOMINACIÓ: AUXILIAR ADMINISTRATIU-ADMINISTRATIVA |
|----------------------------------------------------|

### FUNCIONS GENÈRIQUES:

FUNCIÓ A) Realitzar activitats administratives de caràcter auxiliar de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades mitjançant l'administració electrònica.

FUNCIÓ B) Realitzar les tasques d'informació i despatx mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques o d'atenció al públic.

FUNCIÓ C) Controlar i, si escau, fer el seguiment, arxiu i registre d'expedients.

FUNCIÓ D) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors

## FUNCIONS ESPECÍFIQUES:

### DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: L00880000

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/DIRECTORA

|                |
|----------------|
| CODI: F001202J |
|----------------|

|                               |
|-------------------------------|
| DENOMINACIÓ: ZELADOR/ZELADORA |
|-------------------------------|

### FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Traslladar documentació i material clínic per ordre del personal sanitari.

FUNCIÓ B) Traslladar a les persones usuàries en cadires de rodes o lliteres al servei que es precisi.

FUNCIÓ C) Ajudar als infermers i auxiliars d'infermeria en el moviment i transferències de les persones usuàries que ho precisin.

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

## FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

### DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F0076000S

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/COORDINADORA ASSISTENCIAL





CODI: F0001403BG

DENOMINACIÓ: PERSONAL DE SERVEIS

#### **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Fer les tasques pròpies del menjador posant especial atenció en el maneig de els materials assignats.

FUNCIÓ 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.

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

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

FUNCIÓ E) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació amb les anteriors

#### **FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

##### **DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: L00960000

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/COORDINADORA DE SERVEIS - GOVERNANT/GOVERNANTA

CODI: F0014035D

DENOMINACIÓ: PERSONAL DE SERVEIS

#### **FUNCIONS GENÈRIQUES:**

FUNCIÓ A) Fer les tasques pròpies del menjador posant especial atenció en el maneig de els materials assignats.

FUNCIÓ 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.

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

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

FUNCIÓ E) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació amb les anteriors.

#### **FUNCIONS ESPECÍFIQUES:**

##### **DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: L00960000

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/COORDINADORA DE SERVEIS GOVERNANT/A

CODI: F00090032

DENOMINACIÓ: AUXILIAR DE RECEPCIÓ

#### **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Gestionar la recepció del centre: control de les visites, trucades telefòniques, megafonia, etc.

FUNCIÓ B) Rebre i redistribuir la correspondència.

FUNCIÓ C) Entregar documentació oficial a les dependències de l'IMAS o altres organismes.



FUNCIÓ D) 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.

FUNCIÓ E) Obrir i tancar accessos a les distintes dependències del centre i l'enllumenat del centre de treball.

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

## FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Entregar documentació bàsica a les persones usuàries: fulls de petició d'ingrés, etc

## DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: L00880000

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/DIRECTORA

|                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------|
| <u>ORGANISME: IMAS / VICEPRESIDÈNCIA / ÀREA D'ATENCIÓ SOCIO SANITÀRIA (IMA)</u> |
| <u>CENTRE DIRECTIU: SERVEIS ESPECIALITZATS</u>                                  |
| <u>UNITAT ADMINISTRATIVA: CENTRE DE DIA OMS</u>                                 |

|                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------|
| <u>CODI: F0077A0SZ</u>                                             |
| <u>DENOMINACIÓ: TÈCNIC/TÈCNICA EN CURES AUXILIARS D'INFERMERIA</u> |

## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Col·laborar en les tasques d'infermeria.

FUNCIÓ B) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anterior

## FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Realitzar la higiene, l'alimentació i donar suport en les necessitats bàsiques de la persona usuària

FUNCIÓ B) Col·laborar en les pràctiques de prevenció i promoció de la salut de la persona usuària.

Inclou: treballar hàbits i/o actituds, estimular i entrenar la màxima autonomia i participació de la persona en la realització de les activitats que es facin en el centre, i fomentar i entrenar en l'adequada utilització d'ajudes tècniques i adaptacions pautades.

FUNCIÓ C) Detectar i comunicar a la responsable assistencial o superior jeràrquic, els possibles canvis en els àmbits de l'usuari que puguin indicar una alteració de la seva salut.

FUNCIÓ D) Promocionar el benestar emocional de la persona usuària i l'atenció integral d'acord amb un model d'atenció centrat en la persona.

FUNCIÓ E) Efectuar els canvis posturals (trasllats, transferències i mobilitzacions) de la persona usuària sota la supervisió i amb la col·laboració del personal d'infermeria

## DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: L00910000

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/COORDINADORA D'INFERMERIA

|                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------|
| <u>ORGANISME: IMAS / VICEPRESIDÈNCIA / ÀREA D'ATENCIÓ SOCIO SANITÀRIA (IMA)</u> |
| <u>CENTRE DIRECTIU: SERVEIS ESPECIALITZATS</u>                                  |
| <u>UNITAT ADMINISTRATIVA: RESIDÈNCIA MIQUEL MIR</u>                             |

|                        |
|------------------------|
| <u>CODI: F00730019</u> |
|------------------------|



**DENOMINACIÓ:** DIRECTOR/DIRECTORA**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Dirigir, coordinar i supervisar amb caràcter general el funcionament del centre de treball, 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 mitjançant la utilització de l'administració electrònica.

FUNCIÓ B) Integrar la gestió de la prevenció dels riscos laborals al centre de treball.

FUNCIÓ C) Dirigir totes les sessions multidisciplinàries del centre de treball, delegant en aquelles que consideri necessari.

FUNCIÓ 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, mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

FUNCIÓ E) Donar assessorament i suport, dins l'àmbit de les seves facultats, als òrgans de participació.

FUNCIÓ F) Dirigir, organitzar i avaluar de manera continua la gestió de les matèries econòmiques, de contractació, financera i dels recursos materials del centre de treball procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç, en ordre els principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.

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

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Fer el seguiment de l'execució dels contractes de serveis i subministraments externs (adjudicatari).

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00520008

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI ATENCIÓ SOCIOSANITARI

CODI: F00840008

DENOMINACIÓ: ADMINISTRADOR/ADMINISTRADORA R. MIQUEL MIR

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Encarregar-se de la gestió econòmica administrativa i de la comptabilitat del centre de treball amb aplicació de l'administració electrònica.

FUNCIÓ B) Coordinar les tasques i controlar el personal administratiu al seu càrrec i al personal encarregat de les instal·lacions amb aplicació de l'administració electrònica.

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

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Controlar i supervisar els subministraments i la relació amb els proveïdors del centre.

FUNCIÓ B) Administrar els béns mobles i immobles del centre i coordinar els treballs per mantenir actualitzat l'inventari amb aplicació de l'administració electrònica.

FUNCIÓ C) Dirigir i supervisar el magatzem general i el seu personal amb aplicació d'eines informàtiques.

FUNCIÓ D) Assumir la representació del centre en cas d'absència de la direcció.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**



CODI: F00730019

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/DIRECTORA

CODI: F00750035

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/COORDINADORA D'INFERMERIA

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Supervisar les tasques del seu personal i promoure la formació adequada pels treballadors així com organitzar les pràctiques formatives dins el centre.

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

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Coordinar la gestió assistencial i ser la persona responsable davant la direcció del centre.

FUNCIÓ B) Establir de forma operativa els objectius de l'àrea assistencial proposant els recursos humans, materials i econòmics per a una gestió eficaç de l'àrea.

FUNCIÓ 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.

FUNCIÓ D) Supervisar que s'apliquin els tractaments específics que desenvolupen els professionals que estan sota la seva dependència.

FUNCIÓ E) Supervisar la gestió informàtica del mòdul assistencial de la persona resident i supervisar les tasques d'informatització del personal sota la seva responsabilitat.

FUNCIÓ F) Col·laborar amb l'Equip Interdisciplinari del centre de treball en la realització de valoracions i plans d'atenció individuals de les persones usuàries mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00730019

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/DIRECTORA

CODI: F00390037

DENOMINACIÓ: COORDINADOR- COORDINADORA DE SERVEIS / GOVERNANT - GOVERNANTA

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Coordinar i supervisar els processos de neteja i higiene al centre de treball amb ajuda d'eines electròniques.

FUNCIÓ B) 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.

FUNCIÓ C) Supervisar i registrar els serveis contractats mitjançant l'administració electrònica.

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

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Coordinar i supervisar al personal de serveis residencials mitjançant l'administració electrònica.

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





FUNCIÓ C) 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.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00730019

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/DIRECTORA

CODI: F0067014N

DENOMINACIÓ: PSICÒLEG/PSICÒLOGA

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Planificar, fer el seguiment i avaluar els tractaments dependents de la seva especialitat que es realitzen al centre de treball.

FUNCIÓ B) Diagnosticar, avaluar i tractar problemes psicològics i/o psicosomàtics, mitjançant teràpies i psicoteràpies, així com orientar i aconsellar qualsevol demanda que sorgeixi tant de l'usuari com de la seva família.

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

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Avaluar i intervenir en els aspectes cognitius, afectius i de la conducta de les persones majors.

FUNCIÓ B) Col·laborar amb l'Equip Interdisciplinari del centre de treball en la realització de valoracions i plans d'atenció individuals de les persones usuàries mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

FUNCIÓ C) Participar en les reunions interdisciplinàries que s'estableixin als centres treballant des d'un enfocament biopsicosocial de l'envelliment

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00730019

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/DIRECTORA

CODI: F0069204Q

DENOMINACIÓ: INFERMER/INFERMERA

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Qualsevol funció que li pugui ser encomanada pel superior jeràrquic en relació a les funcions específiques.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Donar suport en l'emmagatzematge i control de la medicació.

FUNCIÓ B) Dispensació de medicació a les persones residents sota la supervisió del servei de farmàcia del centre hospitalari de referència del centre.

FUNCIÓ C) Portar el control d'estoc de medicaments i altres productes mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

FUNCIÓ D) Col·laborar amb les tasques d'infermeria.

FUNCIÓ E) Controlar dates de caducitat dels medicament i altres productes de farmàcia.

FUNCIÓ F) Maneig del programari farmacèutic per al registre dels medicaments.

FUNCIÓ G) Realitzar les tasques administratives de farmàcia





## DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00750035

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/COORDINADORA D'INFERMERIA

|                 |
|-----------------|
| CODI: F0069204K |
|-----------------|

|                                 |
|---------------------------------|
| DENOMINACIÓ: INFERMER/INFERMERA |
|---------------------------------|

## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Custodiar i actualitzar les històries clíniques electròniques i els altres documents relatius a la salut de la persona usuària.

FUNCIÓ B) Orientar i supervisar les tasques dels/de les tècnics/ques en cures d'auxiliars d'infermeria respecte de cada persona usuària.

FUNCIÓ C) Vigilar i mantenir en bon estat el material sanitari, l'instrumental, en general, tots els aparells que s'utilitzi a les instal·lacions del centre de treball.

FUNCIÓ D) Participar amb l'equip interdisciplinari del centre en la realització de valoracions i plans d'atenció individual de les persones residents mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

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

## FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Atendre les persones residents i complir la terapèutica prescrita pels facultatius encarregats de l'assistència, i aplicar la medicació corresponent.

FUNCIÓ B) Elaborar el pla d'atenció d'infermeria de les persones de nou ingrés en la residència mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

FUNCIÓ C) Col·laborar amb l'Equip Interdisciplinari del centre de treball en la realització de valoracions i plans d'atenció individuals de les persones usuàries mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

## DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00750035

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/COORDINADORA D'INFERMERIA

|                 |
|-----------------|
| CODI: F00870002 |
|-----------------|

|                                   |
|-----------------------------------|
| DENOMINACIÓ: CAP D'INSTAL·LACIONS |
|-----------------------------------|

## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Organitzar, distribuir i coordinar el personal adscrit als serveis tècnics.

FUNCIÓ B) Efectuar el manteniment de totes les instal·lacions i equipaments del centre, tasques a realitzar i n'ordena l'execució al seu personal.

FUNCIÓ C) Controlar les visites i el treball realitzat per les empreses contractades per al manteniment de les instal·lacions i dependències del Centre.

FUNCIÓ D) Realitzar les operacions, definides als reglaments de les instal·lacions i en les instruccions tècniques que els desenvolupin.

FUNCIÓ E) Realitzar la vigilància i inspecció d'ofici de totes les dependències del centre.

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

## FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

## DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA





CODI: F00730019

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/DIRECTORA

CODI: F006801A6

DENOMINACIÓ: TREBALLADOR SOCIAL/TREBALLADORA SOCIAL RESIDENCIAL

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Orientar, fer seguiment i derivar casos.

FUNCIÓ B) Emetre informes socials utilitzant les eines digitals.

FUNCIÓ C) Informar, assessorar i gestionar sobre les prestacions i recursos socials existents per atendre les problemàtiques individuals i concretes.

FUNCIÓ D) Realitzar els registres pertinents i la coordinació amb entitats externes.

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

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Realitzar la recepció i anàlisi de les demandes en l'atenció directa a l'usuari, les seves famílies i professionals externs.

FUNCIÓ B) Supervisar la gestió informàtica del mòdul social de la persona resident.

FUNCIÓ C) Col·laborar amb l'Equip Interdisciplinari del centre de treball en la realització de valoracions i plans d'atenció individuals de les persones usuàries mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

FUNCIÓ D) Participar dins la xarxa de professionals que formen part en els processos d'ingressos d'urgència o per risc de desprotecció. Elaborar el pla de feina de cada nou ingrés, temporalitzant les funcions i activitats de cada servei, objectius a treballar i assolir i determinar la proposta tècnica per a cada usuari.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00730019

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/DIRECTORA

CODI: F00830012

DENOMINACIÓ: TERAPEUTA OCUPACIONAL

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

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

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

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

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

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

FUNCIÓ B) Organitzar les tasques de suplència en les funcions d'activitat de la vida diària que realitzen els/les tècnics/ques en cures d'auxiliar d'infermeria.

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

FUNCIÓ D) Col·laborar amb l'Equip Interdisciplinari del centre de treball en la realització de valoracions i plans d'atenció individuals de les persones usuàries mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.



**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00730019

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/DIRECTORA

CODI: F003101AG

DENOMINACIÓ: OFICIAL/OFICIALA

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions del centre sota la coordinació i supervisió de la persona superior jeràrquica.

FUNCIÓ B) Vigilar i detectar possibles avaries i el funcionament defectuós que indiqui la necessitat d'una intervenció.

FUNCIÓ C) Proposar a la persona superior jeràrquica la compra de materials i assegurar la correcta utilització.

FUNCIÓ D) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació amb les anteriors

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA****DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00870002

DENOMINACIÓ: CAP D'INSTAL·LACIONS

CODI: F00779YRU

DENOMINACIÓ: TÈCNIC/TÈCNICA EN CURES AUXILIARS D'INFERMERIA

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Col·laborar en les tasques d'infermeria.

FUNCIÓ B) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Realitzar la higiene, l'alimentació i les necessitats bàsiques de la persona resident.

FUNCIÓ B) Col·laborar en les pràctiques de prevenció i promoció de la salut de la persona resident.

Inclou: treballar hàbits i/o actituds, donar suport i facilitar que les persones residents necessiten per afrontar les dificultats de la vida quotidiana, estimular i entrenar la màxima autonomia i participació de la persona resident en la realització de les activitats de la vida diària, i fomentar i entrenar en l'adequada utilització d'ajudes tècniques i adaptacions pautades.

FUNCIÓ C) Detectar i comunicar a la responsable assistencial o superior jeràrquic, els possibles canvis en els àmbits de l'usuari que puguin indicar una alteració de la seva salut.

FUNCIÓ D) Promocionar el benestar emocional de la persona resident, l'atenció integral i la satisfacció de les persones residents d'acord amb un model d'atenció centrat en la persona.

FUNCIÓ E) Participar amb l'equip Interdisciplinari del centre per la realització de valoracions i plan d'atenció individualitzada de la persona resident mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

FUNCIÓ F) Efectuar els canvis posturals (trasllats, transferències i mobilitzacions) de la persona resident sota la supervisió i amb la col·laboració del personal d'infermeria.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00750035

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/COORDINADORA D'INFERMERIA



|                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------|
| <b>CODI:</b> F0077A0GD                                             |
| <b>DENOMINACIÓ:</b> TÈCNIC/TÈCNICA EN CURES AUXILIARS D'INFERMERIA |

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Col·laborar en les tasques d'infermeria.

FUNCIÓ B) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anterior

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Realitzar la higiene, l'alimentació i donar suport en les necessitats bàsiques de la persona usuària

FUNCIÓ B) Col·laborar en les pràctiques de prevenció i promoció de la salut de la persona usuària.

Inclou: treballar hàbits i/o actituds, estimular i entrenar la màxima autonomia i participació de la persona en la realització de les activitats que es facin en el centre, i fomentar i entrenar en l'adequada utilització d'ajudes tècniques i adaptacions pautades.

FUNCIÓ C) Detectar i comunicar a la responsable assistencial o superior jeràrquic, els possibles canvis en els àmbits de l'usuari que puguin indicar una alteració de la seva salut.

FUNCIÓ D) Promocionar el benestar emocional de la persona usuària i l'atenció integral d'acord amb un model d'atenció centrat en la persona.

FUNCIÓ E) Efectuar els canvis posturals (trasllats, transferències i mobilitzacions) de la persona usuària sota la supervisió i amb la col·laboració del personal d'infermeria

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00750035

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/COORDINADORA D'INFERMERIA

|                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------|
| <b>CODI:</b> F0077A0N9                                             |
| <b>DENOMINACIÓ:</b> TÈCNIC/TÈCNICA EN CURES AUXILIARS D'INFERMERIA |

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Col·laborar en les tasques d'infermeria.

FUNCIÓ B) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anterior

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Realitzar la higiene, l'alimentació i donar suport en les necessitats bàsiques de la persona usuària

FUNCIÓ B) Col·laborar en les pràctiques de prevenció i promoció de la salut de la persona usuària.

Inclou: treballar hàbits i/o actituds, estimular i entrenar la màxima autonomia i participació de la persona en la realització de les activitats que es facin en el centre, i fomentar i entrenar en l'adequada utilització d'ajudes tècniques i adaptacions pautades.

FUNCIÓ C) Detectar i comunicar a la responsable assistencial o superior jeràrquic, els possibles canvis en els àmbits de l'usuari que puguin indicar una alteració de la seva salut.

FUNCIÓ D) Promocionar el benestar emocional de la persona usuària i l'atenció integral d'acord amb un model d'atenció centrat en la persona.

FUNCIÓ E) Efectuar els canvis posturals (trasllats, transferències i mobilitzacions) de la persona usuària sota la supervisió i amb la col·laboració del personal d'infermeria

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00750035





DENOMINACIÓ: COORDINADOR/COORDINADORA D'INFERMERIA

CODI: F0006002B

DENOMINACIÓ: ADMINISTRATIU/ADMINISTRATIVA ADMINISTRACIÓ GENERAL

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Realitzar tasques administratives de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració econòmica, mitjançant la utilització de l'administració electrònica.

FUNCIÓ B) Fer operacions concretes com emplenar impresos, efectuar, verificar o comprovar liquidacions, efectuar càlculs de complexitat mitjana, assentaments comptables, càlcul de balanços, control d'existències, lliurar factures i rebuts.

FUNCIÓ C) Tramitar expedients i processos administratius mitjançant la utilització de l'administració electrònica.

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

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Gestionar l'inventari de béns i materials i facturació dels rebuts a les persones usuàries del centre mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

FUNCIÓ B) Relacionar-se amb els proveïdors, bancs i persones usuàries del centre.

FUNCIÓ C) Donar suport a tasques de gestió de personal mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00730019

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/DIRECTORA

CODI: F001603B4

DENOMINACIÓ: CUINER/A DE PRIMERA

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Coordinar les tasques de l'ajudant de cuina.

FUNCIÓ B) Exercir la responsabilitat total en la realització dels plats assignats per torn i de la preparació necessària pel torn següent, d'acord amb el menú de la jornada.

FUNCIÓ C) Supervisar la correcta distribució dels menjars als menjadors.

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

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA****DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00730019

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/DIRECTORA

CODI: F00780005

DENOMINACIÓ: ENCARREGAT/ENCARREGADA DE MAGATZEM

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**



FUNCIÓ A) Gestionar i controlar les mercaderies del magatzem general del centre i magatzems accessoris mitjançant les eines electròniques disponibles.

FUNCIÓ B) Realitzar la gestió informatitzada d'estocs, estadística, proposta i petició de comandes de productes i mercaderies.

FUNCIÓ C) Preparar i entregar comandes als diferents departaments del centre.

FUNCIÓ 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 mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

FUNCIÓ E) Coordinar i controlar les tasques del peó de magatzem.

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

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA****DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00730019

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/DIRECTORA

CODI: F00220209

DENOMINACIÓ: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Realitzar activitats administratives de caràcter auxiliar de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades mitjançant l'administració electrònica.

FUNCIÓ B) Realitzar les tasques d'informació i despatx mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques o d'atenció al públic.

FUNCIÓ C) Controlar i, si escau, fer el seguiment, arxiu i registre d'expedients.

FUNCIÓ D) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA****DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00730019

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/DIRECTORA

CODI: F0007030E

DENOMINACIÓ: AJUDANT/AJUDANTA DE CUINA

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

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

FUNCIÓ B) Netejar la partida que li correspon per torn.

FUNCIÓ C) Col·laborar amb el/la cuiner/a en l'elaboració del es postres

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

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA****DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F001603B4

DENOMINACIÓ: CUINER/CUINERA DE PRIMERA





|                        |
|------------------------|
| <b>CODI:</b> F0012022Z |
|------------------------|

|                                      |
|--------------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓ:</b> ZELADOR/ZELADORA |
|--------------------------------------|

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIO A) Traslladar documentació i material clínic per ordre del personal sanitari.

FUNCIO B) Traslladar a les persones usuàries en cadires de rodes o lliteres al servei que es precisi.

FUNCIO C) Ajudar als infermers i auxiliars d'infermeria en el moviment i transferències de les persones usuàries que ho precisin.

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

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA****DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00750035

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/COORDINADORA D'INFERMERIA

|                        |
|------------------------|
| <b>CODI:</b> F0015102E |
|------------------------|

|                                         |
|-----------------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓ:</b> PERSONAL DE SERVEIS |
|-----------------------------------------|

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIO A) Fer les tasques pròpies del menjador posant especial atenció en el maneig de els materials assignats.

FUNCIO 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.

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

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

FUNCIO E) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació amb les anteriors

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA****DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00390037

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/COORDINADORA DE SERVEIS - GOVERNANT/GOVERNANTA

|                        |
|------------------------|
| <b>CODI:</b> F0015102D |
|------------------------|

|                                         |
|-----------------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓ:</b> PERSONAL DE SERVEIS |
|-----------------------------------------|

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIO A) Fer les tasques pròpies del menjador posant especial atenció en el maneig de els materials assignats.

FUNCIO 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.

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





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

FUNCIÓ E) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació amb les anteriors

## FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

### DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00390037

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/COORDINADORA DE SERVEIS - GOVERNANT/GOVERNANTA

|                 |
|-----------------|
| CODI: F0009002Y |
|-----------------|

|                                   |
|-----------------------------------|
| DENOMINACIÓ: AUXILIAR DE RECEPCIÓ |
|-----------------------------------|

### FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Gestionar la recepció del centre: control de les visites, trucades telefòniques, megafonia, etc.

FUNCIÓ B) Rebre i redistribuir la correspondència.

FUNCIÓ C) Entregar documentació oficial a les dependències de l'IMAS o altres organismes.

FUNCIÓ D) 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.

FUNCIÓ E) Obrir i tancar accessos a les distintes dependències del centre i l'enllumenat del centre de treball.

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

## FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Entregar documentació bàsica a les persones usuàries: fulls de petició d'ingrés, etc

### DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00730019

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/DIRECTORA

|                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------|
| ORGANISME: IMAS / VICEPRESIDÈNCIA / ÀREA D'ATENCIÓ SOCIO SANITÀRIA (IMA) |
|--------------------------------------------------------------------------|

|                                         |
|-----------------------------------------|
| CENTRE DIRECTIU: SERVEIS ESPECIALITZATS |
|-----------------------------------------|

|                                                              |
|--------------------------------------------------------------|
| UNITAT ADMINISTRATIVA: RESIDÈNCIA I CENTRE DE DIA SANT JOSEP |
|--------------------------------------------------------------|

|                 |
|-----------------|
| CODI: F00840009 |
|-----------------|

|                                                    |
|----------------------------------------------------|
| DENOMINACIÓ: ADMINISTRADOR/A RESIDÈNCIA SANT JOSEP |
|----------------------------------------------------|

### FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Encarregar-se de la gestió econòmica administrativa i de la comptabilitat del centre de treball amb aplicació de l'administració electrònica.

FUNCIÓ B) Coordinar les tasques i controlar el personal administratiu al seu càrrec i al personal encarregat de les instal·lacions amb aplicació de l'administració electrònica.

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

## FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Controlar i supervisar els subministraments i la relació amb els proveïdors del centre.



FUNCIÓ B) Administrar els béns mobles i immobles del centre i coordinar els treballs per mantenir actualitzat l'inventari amb aplicació de l'administració electrònica.

FUNCIÓ C) Dirigir i supervisar el magatzem general i el seu personal amb aplicació d'eines informàtiques.

FUNCIÓ D) Assumir la representació del centre en cas d'absència de la direcció.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: L01050000

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/DIRECTORA

CODI: F00670153

DENOMINACIÓ: PSICÒLEG/PSICÒLOGA

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Planificar, fer el seguiment i avaluar els tractaments dependents de la seva especialitat que es realitzen al centre de treball.

FUNCIÓ B) Diagnosticar, avaluar i tractar problemes psicològics i/o psicosomàtics, mitjançant teràpies i psicoteràpies, així com orientar i aconsellar qualsevol demanda que sorgeixi tant de l'usuari com de la seva família.

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

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Realitzar la recepció i anàlisi de les demandes en l'atenció directa a l'usuari, les seves famílies i professionals externs.

FUNCIÓ B) Avaluar i intervenir en els aspectes cognitius, afectius i de la conducta de les persones majors.

FUNCIÓ C) Col·laborar amb l'Equip Interdisciplinari del centre de treball en la realització de valoracions i plans d'atenció individuals de les persones usuàries mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

FUNCIÓ D) Participar en les reunions interdisciplinàries que s'estableixin als centres treballant des d'un enfocament biopsicosocial de l'envelliment.

FUNCIÓ E) Coordinar la xarxa de professionals que participen en els processos d'ingressos d'urgència o per risc de desprotecció. Elaborar el pla de feina de cada nou ingrés, temporalitzant les funcions i activitats de cada servei, objectius a treballar i assolir i determinar la proposta tècnica per a cada usuari.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: L01050000

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/DIRECTORA

CODI: F0064000K

DENOMINACIÓ: RESPONSABLE ASSISTENCIAL

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Supervisar les tasques del seu personal i promoure la formació adequada pels treballadors així com organitzar les pràctiques formatives dins el centre.

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

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**



FUNCIÓ A) Coordinar la gestió assistencial i ser la persona responsable davant la direcció del centre.

FUNCIÓ B) Establir de forma operativa els objectius de l'àrea assistencial proposant els recursos humans, materials i econòmics per a una gestió eficaç de l'àrea.

FUNCIÓ 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.

FUNCIÓ D) Supervisar que s'apliquin els tractaments específics que desenvolupen els professionals que estan sota la seva dependència.

FUNCIÓ E) Supervisar la gestió informàtica del mòdul assistencial de la persona resident i supervisar les tasques d'informatització del personal sota la seva responsabilitat.

FUNCIÓ F) Col·laborar amb l'Equip Interdisciplinari del centre de treball en la realització de valoracions i plans d'atenció individuals de les persones usuàries mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

#### DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: L01050000

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/DIRECTORA

|                  |
|------------------|
| CODI: F0069801AX |
|------------------|

|                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------|
| DENOMINACIÓ: TREBALLADOR SOCIAL/TREBALLADORA SOCIAL RESIDENCIAL |
|-----------------------------------------------------------------|

#### FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Orientar, fer seguiment i derivar casos.

FUNCIÓ B) Emetre informes socials utilitzant les eines digitals.

FUNCIÓ C) Informar, assessorar i gestionar sobre les prestacions i recursos socials existents per atendre les problemàtiques individuals i concretes.

FUNCIÓ D) Realitzar els registres pertinents i la coordinació amb entitats externes.

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

#### FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Realitzar la recepció i anàlisi de les demandes en l'atenció directa a l'usuari, les seves famílies i professionals externs.

FUNCIÓ B) Supervisar la gestió informàtica del mòdul social de la persona resident.

FUNCIÓ C) Col·laborar amb l'Equip Interdisciplinari del centre de treball en la realització de valoracions i plans d'atenció individuals de les persones usuàries mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

FUNCIÓ D) Participar dins la xarxa de professionals que formen part en els processos d'ingressos d'urgència o per risc de desprotecció. Elaborar el pla de feina de cada nou ingrés, temporalitzant les funcions i activitats de cada servei, objectius a treballar i assolir i determinar la proposta tècnica per a cada usuari.

#### DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: L01050000

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/DIRECTORA

|                 |
|-----------------|
| CODI: F006920CS |
|-----------------|

|                                 |
|---------------------------------|
| DENOMINACIÓ: INFERMER/INFERMERA |
|---------------------------------|

#### FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA



FUNCIÓ A) Custodiar i actualitzar les històries clíniques electròniques i els altres documents relatius a la salut de la persona usuària.

FUNCIÓ B) Orientar i supervisar les tasques dels/de les tècnics/ques en cures d'auxiliars d'infermeria respecte de cada persona usuària.

FUNCIÓ C) Vigilar i mantenir en bon estat el material sanitari, l'instrumental, en general, tots els aparells que s'utilitzi a les instal·lacions del centre de treball.

FUNCIÓ D) Participar amb l'equip interdisciplinari del centre en la realització de valoracions i plans d'atenció individual de les persones residents mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

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

## FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Atendre les persones residents i complir la terapèutica prescrita pels facultatius encarregats de l'assistència, i aplicar la medicació corresponent.

FUNCIÓ B) Elaborar el pla d'atenció d'infermeria de les persones de nou ingrés en la residència mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

FUNCIÓ C) Col·laborar amb l'Equip Interdisciplinari del centre de treball en la realització de valoracions i plans d'atenció individuals de les persones usuàries mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

## DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F0064000K

DENOMINACIÓ: RESPONSABLE ASSISTENCIAL

|                                 |
|---------------------------------|
| CODI: F006920CT                 |
| DENOMINACIÓ: INFERMER/INFERMERA |

## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Custodiar i actualitzar les històries clíniques electròniques i els altres documents relatius a la salut de la persona usuària.

FUNCIÓ B) Orientar i supervisar les tasques dels/de les tècnics/tècniques en cures d'auxiliars d'infermeria que realitzin les seves funcions concretes en el depòsit de medicaments.

FUNCIÓ C) Vigilar i mantenir en bon estat el material sanitari, l'instrumental, en general, tots els aparells que s'utilitzi a les instal·lacions del centre de treball.

FUNCIÓ D) Participar amb l'equip interdisciplinari del centre en la realització de valoracions i plans d'atenció individual de les persones residents mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

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

## FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Detectar els canvis de tractament que es produeixen durant la pràctica clínica diària: mantenir el contacte permanent amb el personal mèdic del centre a fi de realitzar correctament i en temps qualsevol modificació i/o qualsevol intercanvi d'informació que pot afectar al benestar dels usuaris.

FUNCIÓ B) Preparar i dispensar la medicació via oral en comprimits utilitzant els dispositius disponibles per a l'organització setmanal de la medicació de cada resident. Preparar la medicació subcutània pautaada durant la setmana.

FUNCIÓ C) Realitzar la comada de la medicació al servei de farmàcia al qual està adscrit el depòsit de medicaments. Realitzar la comanda de material sanitari fungible al serveis centrals d'IBSALUT mitjançant les aplicacions informàtiques disponibles. Realitzar la comanda mensual d'absorbents (bolquers) per als usuaris de la residència, previ recompte de les necessitats del període. Realitzar la comanda de tots els productes considerats com a suplementos alimentaris terapèutics.





FUNCIÓ D) Revisar i controlar tot l'estoc tant de material fungible com dels estocs mínims de la medicació (oral, parental, rectal, tòpica,...), així com revisar les dates de caducitat. Revisar i controlar les comandes d'oxigen al servei de farmàcia al qual està adscrit el depòsit de medicaments.

FUNCIÓ E) Controlar i fer el recompte dels fàrmacs i absorbents no inclosos en la Guia Farmacològica i que s'han de gestionar a través de la recepta electrònica. Realitzar de forma setmanal el recompte dels fàrmacs estupefaents, i gestionar el registre de la seva administració.

FUNCIÓ F) Controlar i registrar la temperatura de la cambra de fred on es guarda la medicació termolàbil, tal com vacunes, insulina, etc. Mantenir en tot moment l'ordre dins el Servei de farmàcia, garantir i controlar la neteja de l'espai i els receptacles on es diposita la medicació i del magatzem dipositari del material sanitari.

#### DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F0064000K

DENOMINACIÓ: RESPONSABLE ASSISTENCIAL

|                                               |
|-----------------------------------------------|
| CODI: F0070100T                               |
| DENOMINACIÓ: EDUCADOR SOCIAL/EDUCADORA SOCIAL |

#### FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Dissenyar, organitzar, gestionar i avaluar els projectes i programes socioeducatius per als usuaris dins els àmbits d'animació i gestió cultural així com d'integració social.

FUNCIÓ B) Coordinar-se amb altres serveis dins la pròpia organització com externs, per a l'execució de programes socioeducatius en el marc de la integració social i l'animació i gestió cultural.

FUNCIÓ C) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors

#### FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Dinamitzar i dur a terme activitats d'animació grupals amb les persones usuaris.

FUNCIÓ B) Participar en el pla d'atenció individual de la persona usuària des de l'àmbit socioeducatiu mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

FUNCIÓ C) Col·laborar amb l'Equip Interdisciplinari del centre de treball en la realització de valoracions i plans d'atenció individuals de les persones usuàries mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

#### DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: L01050000

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/DIRECTORA

|                                    |
|------------------------------------|
| CODI: F00830016                    |
| DENOMINACIÓ: TERAPEUTA OCUPACIONAL |

#### FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

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

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

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

#### FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA





FUNCIÓ A) Realitzar, sota la dependència del responsable assistencial i l'equip mèdic, tractaments específics per a la recuperació funcional de l'usuari.  
FUNCIÓ B) Organitzar les tasques de suplència en les funcions d'activitat de la vida diària que realitzen els/les tècnics/ques en cures d'auxiliar d'infermeria.  
FUNCIÓ C) Programar i executar activitats de psicoestimulació amb residents que pateixen demència.  
FUNCIÓ D) Col·laborar amb l'Equip Interdisciplinari del centre de treball en la realització de valoracions i plans d'atenció individuals de les persones usuàries mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F0064000K

DENOMINACIÓ: RESPONSABLE ASSISTENCIAL

|                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CODI:</b> F00390039                                                            |
| <b>DENOMINACIÓ:</b> COORDINADOR- COORDINADORA DE SERVEIS / GOVERNANT - GOVERNANTA |

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Coordinar i supervisar els processos de neteja i higiene al centre de treball amb ajuda d'eines electròniques.

FUNCIÓ B) 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.

FUNCIÓ C) Supervisar i registrar els serveis contractats mitjançant l'administració electrònica.

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

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Coordinar i supervisar al personal de serveis residencials mitjançant l'administració electrònica.

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

FUNCIÓ C) 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.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: L01050000

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/DIRECTORA

|                                          |
|------------------------------------------|
| <b>CODI:</b> F00130002                   |
| <b>DENOMINACIÓ:</b> CAP D'INSTAL·LACIONS |

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Organitzar, distribuir i coordinar el personal adscrit als serveis tècnics.

FUNCIÓ B) Efectuar el manteniment de totes les instal·lacions i equipaments del centre, tasques a realitzar i n'ordena l'execució al seu personal.

FUNCIÓ C) Controlar les visites i el treball realitzat per les empreses contractades per al manteniment de les instal·lacions i dependències del Centre.





FUNCIÓ D) Realitzar les operacions, definides als reglaments de les instal·lacions i en les instruccions tècniques que els desenvolupin.

FUNCIÓ E) Realitzar la vigilància i inspecció d'ofici de totes les dependències del centre.

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

#### **FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

##### **DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: L01050000

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/DIRECTORA

|                                                    |
|----------------------------------------------------|
| <b>CODI:</b> F00880001                             |
| <b>DENOMINACIÓ:</b> INTEGRADOR /INTEGRADORA SOCIAL |

#### **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Programar les activitats d'integració social aplicant els recursos i les estratègies metodològiques més adequades.

FUNCIÓ B) Dissenyar les activitats d'atenció a les necessitats físiques i psicosocials en funció de les característiques dels usuaris i del context, controlant i avaluant el desenvolupament de les mateixes.

FUNCIÓ C) Organitzar i implementar activitats de suport psicosocial mostrant una actitud respectuosa amb la intimitat de les persones i avaluant-ne el desenvolupament.

FUNCIÓ D) Realitzar tasques de mediació entre persones i grups aplicant tècniques participatives i de gestió de conflictes de manera eficient.

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

#### **FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Organitzar les activitats de suport a la gestió de les activitats bàsiques de la vida diària en funció de les característiques de la unitat de convivència, controlant i avaluant-ne el desenvolupament.

FUNCIÓ B) Col·laborar amb l'Equip Interdisciplinari del centre de treball en la realització de valoracions i plans d'atenció individuals de les persones residents mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques

##### **DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F0064000K

DENOMINACIÓ: RESPONSABLE ASSISTENCIAL

|                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CODI:</b> F0077A0W3                                                             |
| <b>DENOMINACIÓ:</b> TÈCNIC/TÈCNICA EN CURES AUXILIARS D'INFERMERIA – CENTRE DE DIA |

#### **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Col·laborar en les tasques d'infermeria.

FUNCIÓ B) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anterior

#### **FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Realitzar la higiene, l'alimentació i donar suport en les necessitats bàsiques de la persona usuària

FUNCIÓ B) Col·laborar en les pràctiques de prevenció i promoció de la salut de la persona usuària.

Inclou: treballar hàbits i/o actituds, estimular i entrenar la màxima autonomia i participació de la



persona en la realització de les activitats que es facin en el centre, i fomentar i entrenar en l'adequada utilització d'ajudes tècniques i adaptacions pautades.

FUNCIÓ C) Detectar i comunicar a la responsable assistencial o superior jeràrquic, els possibles canvis en els àmbits de l'usuari que puguin indicar una alteració de la seva salut.

FUNCIÓ D) Promocionar el benestar emocional de la persona usuària i l'atenció integral d'acord amb un model d'atenció centrat en la persona.

FUNCIÓ E) Efectuar els canvis posturals (trasllats, transferències i mobilitzacions) de la persona usuària sota la supervisió i amb la col·laboració del personal d'infermeria.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F0064000K

DENOMINACIÓ: RESPONSABLE ASSISTENCIAL

|                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CODI:</b> F0077A0W4                                                             |
| <b>DENOMINACIÓ:</b> TÈCNIC/TÈCNICA EN CURES AUXILIARS D'INFERMERIA – CENTRE DE DIA |

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Col·laborar en les tasques d'infermeria.

FUNCIÓ B) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anterior

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Realitzar la higiene, l'alimentació i donar suport en les necessitats bàsiques de la persona usuària

FUNCIÓ B) Col·laborar en les pràctiques de prevenció i promoció de la salut de la persona usuària.

Inclou: treballar hàbits i/o actituds, estimular i entrenar la màxima autonomia i participació de la persona en la realització de les activitats que es facin en el centre, i fomentar i entrenar en l'adequada utilització d'ajudes tècniques i adaptacions pautades.

FUNCIÓ C) Detectar i comunicar a la responsable assistencial o superior jeràrquic, els possibles canvis en els àmbits de l'usuari que puguin indicar una alteració de la seva salut.

FUNCIÓ D) Promocionar el benestar emocional de la persona usuària i l'atenció integral d'acord amb un model d'atenció centrat en la persona.

FUNCIÓ E) Efectuar els canvis posturals (trasllats, transferències i mobilitzacions) de la persona usuària sota la supervisió i amb la col·laboració del personal d'infermeria.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F0064000K

DENOMINACIÓ: RESPONSABLE ASSISTENCIAL

|                                                        |
|--------------------------------------------------------|
| <b>CODI:</b> F00780006                                 |
| <b>DENOMINACIÓ:</b> ENCARREGAT/ENCARREGADA DE MAGATZEM |

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Gestionar i controlar les mercaderies del magatzem general del centre i magatzems accessoris mitjançant les eines electròniques disponibles.

FUNCIÓ B) Realitzar la gestió informatitzada d'estocs, estadística, proposta i petició de comandes de productes i mercaderies.

FUNCIÓ C) Preparar i entregar comandes als diferents departaments del centre.



FUNCIÓ 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 mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

FUNCIÓ E) Coordinar i controlar les tasques del peó de magatzem.

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

#### **FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

##### **DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00390039

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/COORDINADORA DE SERVEIS - GOVERNANT/GOVERNANTA

|                                                      |
|------------------------------------------------------|
| <b>CODI:</b> F00220219                               |
| <b>DENOMINACIÓ:</b> AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL |

#### **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Realitzar activitats administratives de caràcter auxiliar de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades mitjançant l'administració electrònica.

FUNCIÓ B) Realitzar les tasques d'informació i despatx mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques o d'atenció al públic.

FUNCIÓ C) Controlar i, si escau, fer el seguiment, arxiu i registre d'expedients.

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

#### **FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

##### **DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: L01050000

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/DIRECTORA

|                                                 |
|-------------------------------------------------|
| <b>CODI:</b> F0007030N                          |
| <b>DENOMINACIÓ:</b> AJUDANT / AJUDANTA DE CUINA |

#### **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

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

FUNCIÓ B) Netejar la partida que li correspon per torn.

FUNCIÓ C) Col·laborar amb el/la cuiner/a en l'elaboració del es postres

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

#### **FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

##### **DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00390039

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/COORDINADORA DE SERVEIS - GOVERNANT/GOVERNANTA

|                                         |
|-----------------------------------------|
| <b>CODI:</b> F001403BZ                  |
| <b>DENOMINACIÓ:</b> PERSONAL DE SERVEIS |



**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Fer les tasques pròpies del menjador posant especial atenció en el maneig de els materials assignats.

FUNCIÓ 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.

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

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

FUNCIÓ E) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació amb les anteriors.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA****DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00390039

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/COORDINADORA DE SERVEIS - GOVERNANT/GOVERNANTA

|                                  |
|----------------------------------|
| CODI: F001403CO                  |
| DENOMINACIÓ: PERSONAL DE SERVEIS |

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Fer les tasques pròpies del menjador posant especial atenció en el maneig de els materials assignats.

FUNCIÓ 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.

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

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

FUNCIÓ E) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació amb les anteriors.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA****DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00390039

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/COORDINADORA DE SERVEIS - GOVERNANT/GOVERNANTA

|                                   |
|-----------------------------------|
| CODI: F00090034                   |
| DENOMINACIÓ: AUXILIAR DE RECEPCIÓ |

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Gestionar la recepció del centre: control de les visites, trucades telefòniques, megafonia, etc.

FUNCIÓ B) Rebre i redistribuir la correspondència.

FUNCIÓ C) Entregar documentació oficial a les dependències de l'IMAS o altres organismes.

FUNCIÓ D) 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.

FUNCIÓ E) Obrir i tancar accessos a les distintes dependències del centre i l'enllumenat del centre de treball.





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

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Entregar documentació bàsica a les persones usuàries: fulls de petició d'ingrés, etc

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00390039

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/COORDINADORA DE SERVEIS - GOVERNANT/GOVERNANTA

|                 |
|-----------------|
| CODI: F00090035 |
|-----------------|

|                                   |
|-----------------------------------|
| DENOMINACIÓ: AUXILIAR DE RECEPCIÓ |
|-----------------------------------|

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Gestionar la recepció del centre: control de les visites, trucades telefòniques, megafonia, etc.

FUNCIÓ B) Rebre i redistribuir la correspondència.

FUNCIÓ C) Entregar documentació oficial a les dependències de l'IMAS o altres organismes.

FUNCIÓ D) 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.

FUNCIÓ E) Obrir i tancar accessos a les distintes dependències del centre i l'enllumenat del centre de treball.

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

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Entregar documentació bàsica a les persones usuàries: fulls de petició d'ingrés, etc

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00390039

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/COORDINADORA DE SERVEIS - GOVERNANT/GOVERNANTA

|                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>ORGANISME: IMP IMAS/ÀREA D'ATENCIÓ COMUNITÀRIA I PROMOCIÓ DE L'AUTONOMIA PERSONAL</u> |
|------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <u>CENTRE DIRECTIU: FOMENT DE L'AUTONOMIA PER A ALES PERSONES MAJORS (IMP003)</u> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>UNITAT ADMINISTRATIVA: SECCIÓ DE FOMENT DE L'AUTONOMIA PER A LES PERSONES MAJORS (IMP0030001)</u> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                 |
|-----------------|
| CODI: F0067014V |
|-----------------|

|                                 |
|---------------------------------|
| DENOMINACIÓ: PSICÒLEG/PSICÒLOGA |
|---------------------------------|

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

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

FUNCIÓ B) Participar en els estudis de necessitats i de diagnòstic social en el territori que tingui assignat.

FUNCIÓ C) Elaborar els informes de les persones usuàries i aportar les dades necessàries per a les memòries de la Secció, així com planificar, avaluar i realitzar les propostes de futur.

FUNCIÓ 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.



**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

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

FUNCIÓ B) 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.

FUNCIÓ C) Planificar, organitzar, coordinar i executar la intervenció psicosocial mitjançant una adequada programació d'objectius i racionalització del treball en funció del Programa Psicosocial Base.

FUNCIÓ D) Emprar les escales adients per a la valoració geriàtrica i el diagnòstic psicosocial.

FUNCIÓ E) Dissenyar, implementar i avaluar un pla d'atenció per a cada persona major o familiar cuidador que el necessiti, en col·laboració dels Serveis Socials municipals i de Salut.

FUNCIÓ F) Dur a terme totes les tasques genèriques relacionades amb la conducció dels grups pel foment d'autonomia dels majors: d'estimulació cognitiva, habilitats socials i la resta de programes pròpies de l'equip.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00750011

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ

|                                 |
|---------------------------------|
| CODI: F00670151                 |
| DENOMINACIÓ: PSICÒLEG/PSICÒLOGA |

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

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

FUNCIÓ B) Participar en els estudis de necessitats i de diagnòstic social en el territori que tingui assignat.

FUNCIÓ C) Elaborar els informes de les persones usuàries i aportar les dades necessàries per a les memòries de la Secció, així com planificar, avaluar i realitzar les propostes de futur.

FUNCIÓ 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.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

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

FUNCIÓ B) 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.

FUNCIÓ C) Planificar, organitzar, coordinar i executar la intervenció psicosocial mitjançant una adequada programació d'objectius i racionalització del treball en funció del Programa Psicosocial Base.

FUNCIÓ D) Emprar les escales adients per a la valoració geriàtrica i el diagnòstic psicosocial.

FUNCIÓ E) Dissenyar, implementar i avaluar un pla d'atenció per a cada persona major o familiar cuidador que el necessiti, en col·laboració dels Serveis Socials municipals i de Salut.

FUNCIÓ F) Dur a terme totes les tasques genèriques relacionades amb la conducció dels grups pel foment d'autonomia dels majors: d'estimulació cognitiva, habilitats socials i la resta de programes pròpies de l'equip.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**



CODI: F00750011

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ

**ORGANISME: IMP IMAS/ÀREA D'ATENCIÓ COMUNITÀRIA I PROMOCIÓ DE L'AUTONOMIA PERSONAL****CENTRE DIRECTIU: IMP004 ATENCIÓ COMUNITÀRIA I PROMOCIÓ DE L'AUTONOMIA PERSONAL****UNITAT ADMINISTRATIVA: IMP0040001 SERVEI D'ATENCIÓ COMUNITÀRIA I PROMOCIÓ DE L'AUTONOMIA PERSONAL**

CODI: F00730018

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/A DE L'OFICINA INSULAR D'HABITATGE SOCIAL

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Planificar, coordinar i supervisar les tasques del servei.

FUNCIÓ B) Representar a l'IMAS en les comissions i/o actes relacionats amb les tasques del servei.

FUNCIÓ C) Dirigir, organitzar i avaluar de manera continua 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.

FUNCIÓ D) Elaborar i gestionar el pressupost.

FUNCIÓ E) Qualsevol altre que li pugui ser encomanada pel superior jeràrquic en relació a les anteriors.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Impulsar els programes del servei per a persones en situació de vulnerabilitat per circumstàncies de emergència habitacional a través de l'Oficina Insular de l'Habitatge Social.

FUNCIÓ B) Dirigir l'Oficina Insular d'Habitatge Social, així com tots els seus serveis i programes.

FUNCIÓ C) Coordinar i dirigir les actuacions en matèria d'habitatge.

FUNCIÓ D) Planificar, coordinar i supervisar el personal.

FUNCIÓ E) Organitzar les pràctiques formatives que puguin ser necessàries..

FUNCIÓ F) Dur a terme la coordinació entre administracions i vetllar pel compliment dels convenis que es deriven d'aquestes relacions de col·laboració entre administracions.

FUNCIÓ G) Supervisar la gestió informàtica i les tasques d'informatització del personal.

FUNCIÓ H) Proposar els recursos humans necessaris per garantir l'atenció al ciutadà i el funcionament del servei.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00520018

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI D'ATENCIÓ COMUNITÀRIA I PROMOCIÓ DE L'AUTONOMIA PERSONAL

CODI: F0053003B

DENOMINACIÓ: CAP D'ÀREA DE GESTIÓ DE PERSONAL

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Preparar els protocols de funcionament intern de l'Àrea.

FUNCIÓ B) 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.

FUNCIÓ C) Representar en matèria de recursos humans a l'Àrea d'Atenció Comunitària i Promoció de l'Autonomia Personal.



FUNCIÓ 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.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Tramitar els expedients de mobilitat i d'ocupació de llocs de feina: Comissions de Servei i atribucions temporals de funcions.

FUNCIÓ B) Control i gestió dels programes temporals d'interins.

FUNCIÓ C) Dur a terme la coordinació en la gestió de personal amb els Serveis Centrals de l'IMAS.

FUNCIÓ D) Tramitar els procediments de cobertura de vacants.

FUNCIÓ E) Tramitar els procediments d'abonament de vacances, de desplaçament en Comissió de Serveis i Gratificacions per serveis extraordinaris al personal funcionari i de compensació econòmica per hores extraordinàries al personal laboral.

FUNCIÓ F) Control de la gestió de personal dels centres descentralitzats de l'Àrea.

FUNCIÓ G) Assessorar en la creació i modificació de torn, relació de vacances i permisos.

FUNCIÓ H) Supervisar la gestió del teletreball, control horari, permisos, llicències i coordinar-se amb la Secció de supervisió de Serveis Centrals.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI:

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/A INSULAR DE L'ÀREA D'ATENCIÓ COMUNITÀRIA I PROMOCIÓ DE L'AUTONOMIA PERSONAL

|                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CODI:</b> F0005004G                                                                     |
| <b>DENOMINACIÓ:</b> TÈCNIC DE L' ADMINISTRACIÓ GENERAL (LLICENCIAT EN DRET O GRAU EN DRET) |

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Donar suport en la tramitació del expedient i assessorar sobre els procediments administratius, d'acord amb la missió i objectius del Servei de manera eficaç, d'acord amb els principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.

FUNCIÓ B) Participar en la planificació i gestió del pressupost anual del Servei.

FUNCIÓ C) Emetre els informes jurídics i resta de la documentació jurídica administrativa pròpia del Servei.

FUNCIÓ D) Qualsevol altra que li pugui ser encomanda pel superior jeràrquic en relació a les anteriors.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Complir i aplicar les directrius dels manuals, protocols, reglaments i/o altres documents relacionats amb la gestió del Servei.

FUNCIÓ B) Fer el seguiment dels contractes menors i convenis.

FUNCIÓ C) Informar sobre normativa de dependència i qüestions relacionades.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F0053003B

DENOMINACIÓ: CAP D'ÀREA DE GESTIÓ DE PERSONAL

|                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>CODI:</b> F0006002M                                                   |
| <b>DENOMINACIÓ:</b> ADMINISTRATIU/ADMINISTRATIVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL |

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**



FUNCIÓ A) Realitzar les activitats administratives de tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració econòmica, mitjançant la utilització de l'administració electrònica.

FUNCIÓ B) Col·laborar en la tramitació dels expedients propis de la unitat administrativa mitjançant la utilització de l'administració electrònica.

FUNCIÓ C) Fer operacions concretes com emplenar impresos, efectuar, verificar o comprovar liquidacions, efectuar càlculs de complexitat mitjana, assentaments comptables, lliurar factures i rebuts.

FUNCIÓ D) Qualsevol altra que li pugui ser encomanda pel superior jeràrquic en relació a les anteriors.

#### **FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Col·laborar directament en la gestió de personal de l'Àrea amb els responsables, caps, i atenció directa als treballadors de l'àrea.

FUNCIÓ B) Executar les directrius del/la Cap de gestió de personal en relació a la tramitació dels expedients de recursos humans.

FUNCIÓ C) Tramitar els expedients que facilitin la gestió dels recursos humans de l'àrea.

#### **DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F0053003B

DENOMINACIÓ: CAP D'ÀREA DE GESTIÓ DE PERSONAL

|                 |
|-----------------|
| CODI: F0022020Y |
|-----------------|

|                                               |
|-----------------------------------------------|
| DENOMINACIÓ: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL |
|-----------------------------------------------|

#### **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Realitzar les activitats administratives de caràcter auxiliar de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades mitjançant l'administració electrònica.

FUNCIÓ B) Realitzar les tasques d'informació i despatx mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques o d'atenció al públic.

FUNCIÓ C) Controlar i, si escau, fer el seguiment, arxiu i registre d'expedients.

FUNCIÓ D) Qualsevol altra que li pugui ser encomanda pel superior jeràrquic en relació a les anteriors.

#### **FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Col·laborar amb la persona titular Cap d'Àrea de gestió de personal.

FUNCIÓ B) Realitzar les activitats administratives de caràcter auxiliar amb l'aplicació informàtica corresponent.

FUNCIÓ C) Realitzar tasques de gestió de personal: propostes de nomenament, telefonades i registre mitjançant l'aplicació informàtica corresponent.

#### **DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F0053003B

DENOMINACIÓ: CAP D'ÀREA DE GESTIÓ DE PERSONAL

|                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------|
| <u>ORGANISME: IMAS/ÀREA SERVEIS SOCIALS, INFÀNCIA I FAMÍLIA (IMF)</u> |
|-----------------------------------------------------------------------|

|                                                          |
|----------------------------------------------------------|
| <u>CENTRE DIRECTIU: INFÀNCIA I ADOLESCÈNCIA (IMF001)</u> |
|----------------------------------------------------------|

|                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------|
| <u>UNITAT ADMINISTRATIVA: SERVEI D'INFÀNCIA I ADOLESCÈNCIA (IMF0010001)</u> |
|-----------------------------------------------------------------------------|

|                 |
|-----------------|
| CODI: F00570002 |
|-----------------|



**DENOMINACIÓ:** CAP DE DEPARTAMENT DE SERVEIS SOCIALS, INFÀNCIA, ADOLESCÈNCIA I FAMÍLIA**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Ser representant tècnic del Departament davant altres organismes i institucions

FUNCIÓ B) Dirigir i coordinar les àrees o serveis que jeràrquicament depenguin d'aquesta figura.

FUNCIÓ C) Prendre decisions en el que excedeixi de les prefectures que dirigeixi.

FUNCIÓ D) Assessorament i orientació tècnica genèrica.

FUNCIÓ E) Desenvolupament de les directrius normatives i polítiques.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Dirigir, coordinar i supervisar els Serveis adscrits tant a l'Àrea de Serveis Socials, Infància i Família i com a l'Àrea de Centres i Programes d'Atenció Integral a la Infància i Adolescència.

FUNCIÓ B) Assessorar i donar suport tècnic i jurídic a les Direccions Insulars de les Àrees assenyalades en la lletra anterior.

FUNCIÓ C) Proposar i impulsar instruccions, directives, reglaments, normativa i altres documents en matèria de protecció de persones menors d'edat.

FUNCIÓ D) Ser referent tècnic màxim en les relacions amb altres administracions públiques i entitats del tercer sector.

FUNCIÓ E) Participar en la negociació, adopció, i execució d'acords amb els representants sindicals en la matèria de la seva competència

FUNCIÓ 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.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: --

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/A INSULAR DE SERVEIS SOCIALS, INFÀNCIA I FAMÍLIA

**CODI:** F00520010**DENOMINACIÓ:** CAP DE SERVEI D'INFÀNCIA I ADOLESCÈNCIA**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Dirigir, coordinar i supervisar les seccions, els negociats i els llocs de treball adscrits al Servei.

FUNCIÓ B) Dirigir, planificar, coordinar, supervisar i avaluar les gestions, els processos i el personal adscrit al Servei .

FUNCIÓ C) Assessorar i donar suport al superior jeràrquic en matèria de la seva competència.

FUNCIÓ D) Informar a la Gerència i direccions insulars de les àrees del desenvolupament de les actuacions i el seguiment dels objectius del servei.

FUNCIÓ E) Estudiar i actualitzar la normativa pròpia del servei, i vetlar perquè en les actuacions del servei es compleixi i apliqui la normativa vigent.

FUNCIÓ F) Supervisar i coordinar la tramitació dels expedients objecte dels recursos administratius/ i o jurídics relacionats amb el Servei.

FUNCIÓ G) Assistir a reunions relacionades amb les funcions de direcció del servei, i en l'àmbit de la seva competència

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Vetlar pel compliment de la legislació vigent i de les normes contemplades en el reglament d'organització del servei.

FUNCIÓ B) Assumir la tutela legal dels menors amb situació de desemparament.





FUNCIÓ C) Ostentar la representació del servei davant la comunitat i l'administració i coordinar el servei amb altres entitats públiques i privades.

FUNCIÓ D) Planificar, organitzar, coordinar i supervisar la feina de les seccions del servei.

FUNCIÓ E) Gestionar el pressupost incloent-hi els fons finalistes.

FUNCIÓ F) Col·laborar i coordinar-se amb els o les caps de Secció dins les activitats pròpies del Servei.

FUNCIÓ G) Elaborar, gestionar, establir i revisar convenis de qualsevol naturalesa amb entitats públiques i privades.

FUNCIÓ H) Dissenyar els projectes d'inversió immaterial i els documents de planificació i avaluació.

FUNCIÓ I) Fer el seguiment de la tramitació dels expedients de despesa.

FUNCIÓ J) Revisar i supervisar periòdicament els diferents programes o serveis.

FUNCIÓ K) Atendre les demandes derivades dels ciutadans.

FUNCIÓ 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.

FUNCIÓ M) Dirigir, organitzar i avaluar de manera contínua els recursos del servei, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera.

FUNCIÓ N) Coordinar les serveis dependents de les àrees de Serveis Socials, Infància i Família i de Centres i Programes d'Atenció Integral a la Infància i Adolescència, en absència del Cap de Departament.

FUNCIÓ O) Qualsevol altra que li pugui ser encomanda pels superiors jeràrquics.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00570002

DENOMINACIÓ: CAP DE DEPARTAMENT DE SERVEIS SOCIALS, INFÀNCIA, ADOLESCÈNCIA I FAMÍLIA

CODI: F00320014

DENOMINACIÓ: SECRETARIA DIRECCIÓ

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Revisar la idoneïtat dels documents i avaluar la importància de cadascun d'ells amb la finalitat de gestionar-los per ordre d'importància.

FUNCIÓ B) Creació de presentacions usant presentacions multimèdia, assegurant-se que tots els documents que es presenten no tenen errors gramaticals o ortogràfics.

FUNCIÓ C) Organització del seu espai de treball de manera que sempre ha d'estar net i organitzat.

FUNCIÓ D) Donar la benvinguda a les persones que es reuniran amb els seus superiors i atendre'ls en cas que estiguin ocupats.

FUNCIÓ E) Mantenir la confidencialitat del que veu, llegeix o escolta en el seu lloc de treball

FUNCIÓ F) Recordar diàriament al seu superior la seva agenda en persona, per correu electrònic o utilitzant les xarxes socials.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Organitzar l'agenda de l'equip directiu.

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

FUNCIÓ C) Fer tasques ofimàtiques, manuals o de càlcul numèric.

FUNCIÓ D) Realitzar les tasques d'informació i despatx o d'atenció al públic.

FUNCIÓ 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.

FUNCIÓ 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.



FUNCIÓ G) Tramitar expedients i processos administratius seguint unes pautes de procediments prèviament establerts.

FUNCIÓ 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.

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

#### DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00520010

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI D'INFÀNCIA I ADOLESCÈNCIA

ORGANISME: IMAS/ÀREA SERVEIS SOCIALS, INFÀNCIA I FAMÍLIA (IMF)

CENTRE DIRECTIU: INFÀNCIA I ADOLESCÈNCIA (IMF001)

UNITAT ADMINISTRATIVA: SECCIÓ D'URGÈNCIES (IMF0010002)

CODI: F0005003V

DENOMINACIÓ: TAG

#### FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Estudiar, dirigir, programar, proposar, coordinar, gestionar, controlar, informar, inspeccionar, assessorar, preparar i tramitar documentació, processos, procediments i expedients de l'àmbit de l'Administració pública.

FUNCIÓ B) Elaborar i emetre estudis, informes tècnics o jurídics i/o propostes de resolució, propostes normatives i documents d'ordenament, en matèria de la seva competència..

FUNCIÓ C) Tramitar i impulsar procediments administratius, tècnics i activitats aplicades pròpies de la seva àrea.

FUNCIÓ D) Assistir en representació de la corporació a òrgans de contractació, reunions de coordinació, o a qualsevol reunió per assessorar tècnicament, a petició del seu superior jeràrquic.

FUNCIÓ E) Fer les funcions que li hagin delegat expressament.

FUNCIÓ F) Qualsevol altres 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 encomanin les persones superiors jeràrquiques

#### FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Supervisar les tramitacions dels expedients de menors i assessorar sobre els procediments administratius propis de la secció.

FUNCIÓ B) Fer les propostes de resolució, informes jurídics, oficis, propostes judicials i resta de la documentació juridicoadministrativa pròpia del servei.

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

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

FUNCIÓ 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.

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

#### DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00530018

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ





|                                                               |
|---------------------------------------------------------------|
| <b>CODI:</b> F0006002C                                        |
| <b>DENOMINACIÓ:</b> ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL |

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Realitzar les activitats administratives de tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració econòmica, mitjançant la utilització de l'administració electrònica.

FUNCIÓ B) Col·laborar en la tramitació dels expedients propis de la unitat administrativa mitjançant la utilització de l'administració electrònica.

FUNCIÓ C) Fer operacions concretes com emplenar impresos, efectuar, verificar o comprovar liquidacions, efectuar càlculs de complexitat mitjana, assenta ments comptables, lliurar factures i rebuts.

FUNCIÓ D) Qualsevol altra que li pugui ser encomanda pel superior jeràrquic en relació a les anteriors.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

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

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

FUNCIÓ C) Donar suport administratiu a la persona titular de la secció.

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

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00530018

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ D'URGÈNCIES

|                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>ORGANISME:</b> IMAS/ÀREA SERVEIS SOCIALS, INFÀNCIA I FAMÍLIA (IMF) |
| <b>CENTRE DIRECTIU:</b> INFÀNCIA I ADOLESCÈNCIA (IMF001)              |
| <b>UNITAT ADMINISTRATIVA:</b> SECCIÓ JURÍDICO-TÈCNICA (IMF0010003)    |

|                                   |
|-----------------------------------|
| <b>CODI:</b> F0053002E            |
| <b>DENOMINACIÓ:</b> CAP DE SECCIÓ |

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Dirigir, planificar, organitzar, programar, coordinar i controlar les gestions i tràmits propis de la competència de la secció.

FUNCIÓ B) Dirigir, coordinar, organitzar i supervisar l'equip de treball adscrit a la secció.

FUNCIÓ C) Col·laborar i donar suport al superior jeràrquic en l'àmbit de les seves competències.

FUNCIÓ D) Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti els assumptes de la secció.

FUNCIÓ E) Trametre expedients amb la proposta de la resolució.

FUNCIÓ F) Elaborar i emetre informes tècnics, dictàmens tècnics, i propostes d'ordenament que li encomana el superior jeràrquic en la matèria pròpia del secció.

FUNCIÓ G) Programar i coordinar plans, programes, projectes i actuacions tècniques, i executar les parts que pertocin al seu nivell tècnic.

FUNCIÓ H) Executar i gestionar les decisions dels òrgans superiors i fer estudis i anàlisi.

FUNCIÓ I) Assistir a reunions de coordinació, o a qualsevol reunió per assessorar tècnicament, a petició de les persones responsables superiors.

FUNCIÓ J) Fer les funcions que li hagin delegat expressament.





FUNCIÓ K) Qualsevol altres 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 encomanin les persones superiors jeràrquiques.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Planificació i seguiment de les tasques de la secció Jurídico-Tècnica en el relatiu a l'anàlisi de les modalitats de contractació, concertació, convenis, etc més adients per les necessitats detectades.

FUNCIÓ B) Direcció i coordinació del personal de la secció Jurídico-tècnica.

FUNCIÓ C) Col·laboració amb els equips de Direcció en el funcionament, organització, participació representació en òrgans col·legiats, comissions, grups de feina.

FUNCIÓ D) Elaboració o participació en la creació i difusió de protocols, convenis, publicacions i altres documents tècnics propis de la seva escala i especialitat.

FUNCIÓ E) Recepció i gestió dels Registres d'Entrada de la secció Jurídico-Tècnica i del Servei d'Infància i Família.

FUNCIÓ F) Suport tècnic i jurídic a les Direccions Insulars

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

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00520010

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI D'INFÀNCIA I ADOLESCÈNCIA

|                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------|
| CODI: F00710003                                                              |
| DENOMINACIÓ: TÈCNIC/A REFERENT D'EQUIPS ESPECIALITZATS DE SUPORT TERRITORIAL |

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Ser representant tècnic i professional de contacte en la matèria de la seva especialització tant en l'àmbit intern de l'àrea, com davant altres organismes i institucions.

FUNCIÓ B) Organitzar, coordinar i dirigir accions en l'esfera de les seves competències.

FUNCIÓ C) Assessorar i orientar tècnicament a altres professionals.

FUNCIÓ D) Desenvolupar les accions encomanades pels seus superiors jeràrquiques

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Suport i coordinació tècnica de l'equip en les actuacions tècniques i jurídiques per a poder exercir les declaracions de risc previstes al títol IV de la Llei 9/2019 de 19 de febrer, de l'atenció i els drets de la infància i l'adolescència de les Illes Balears, per part dels serveis socials municipals.

FUNCIÓ B) Participació en la creació i manteniment d'equips d'atenció a la infància i família als serveis socials d'atenció primària, en execució del prevista la Llei Orgànica 8/2021 de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència enfront de la violència (LOPVI).

FUNCIÓ C) Valoració i anàlisi de les necessitats dels Serveis Socials d'Atenció Primària Municipals.

FUNCIÓ D) Promoció, participació i coordinació del disseny dels documents tècnics, convenis, plans d'intervencions familiars en el que respecte als equips dels Serveis Socials d'Atenció Primària.

FUNCIÓ E) Organització i planificació de reunions comarcals de coordinació per a la implementació dels canvis en respecte a la Llei 9/2019, entre l'equip especialitzat i els serveis socials municipals.

FUNCIÓ F) Organització i planificació de la formació de l'equip especialitzat i dels Serveis Socials d'Atenció Primària en Infància i Adolescència.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F0053002E

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ JURÍDICO-TÈCNICA



|                                                          |
|----------------------------------------------------------|
| <b>CODI:</b> F00290086                                   |
| <b>DENOMINACIÓ:</b> TÈCNIC/A REFERENT EN RECURSOS HUMANS |

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Ser representant tècnic i professional de contacte en la matèria de la seva especialització tant en l'àmbit intern de l'àrea, com davant altres organismes i institucions.

FUNCIÓ B) Organitzar, coordinar i dirigir accions en l'esfera de les seves competències.

FUNCIÓ C) Assessorar i orientar tècnicament a altres professionals.

FUNCIÓ D) Desenvolupar les accions encomanades pels seus superiors jeràrquiques

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Seguir les directrius d'execució de tasques de les Direccions Insulars i dels Caps de Serveis amb relació als recursos humans i personal depenent d'aquestes.

FUNCIÓ B) Tramitació administrativa i seguiment de substitucions de personal, contractació per acumulació de tasques, propostes d'assignació de tasques, comissions de serveis, etc.

FUNCIÓ C) Crear, definir i tramitar davant el Departament de Recursos Humans de l'IMAS, els programes temporals que escaigui posar en funcionament per la correcta execució de les funcions de les Direccions Insulars.

FUNCIÓ D) Promoure les propostes de creació/modificació/eliminació de llocs de treball de la RLLT de l'IMAS, a indicació dels/les superiors jeràrquics.

FUNCIÓ E) Col·laborar directament en la gestió de personal amb els/les responsables de Recursos Humans de l'IMAS.

FUNCIÓ F) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada amb relació a les anteriors.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F0053002E

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ JURÍDICO-TÈCNICA

|                         |
|-------------------------|
| <b>CODI:</b> F0005003U  |
| <b>DENOMINACIÓ:</b> TAG |

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Estudiar, dirigir, programar, proposar, coordinar, gestionar, controlar, informar, inspeccionar, assessorar, preparar i tramitar documentació, processos, procediments i expedients de l'àmbit de l'Administració pública.

FUNCIÓ B) Elaborar i emetre estudis, informes tècnics o jurídics i/o propostes de resolució, propostes normatives i documents d'ordenament, en matèria de la seva competència.

FUNCIÓ C) Tramitar i impulsar procediments administratius, tècnics i activitats aplicades pròpies de la seva àrea.

FUNCIÓ D) Assistir en representació de la corporació a òrgans de contractació, reunions de coordinació, o a qualsevol reunió per assessorar tècnicament, a petició del seu superior jeràrquic.

FUNCIÓ E) Fer les funcions que li hagin delegat expressament.

FUNCIÓ F) Qualsevol altres 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 encomanin les persones superiors jeràrquiques.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**



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

## DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F0053002E

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ

ORGANISME: IMAS/ÀREA SERVEIS SOCIALS, INFÀNCIA I FAMÍLIA (IMF)

CENTRE DIRECTIU: INFÀNCIA I ADOLESCÈNCIA (IMF001)

UNITAT ADMINISTRATIVA: UNITAT DE VALORACIÓ D'ABÚS SEXUAL INFANTIL I ADOLESCENT (IMF0010006)

CODI: F00530033

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ

## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Dirigir, planificar, organitzar, programar, coordinar i controlar les gestions i tràmits propis de la competència de la secció.  
FUNCIÓ B) Dirigir, coordinar, organitzar i supervisar l'equip de treball adscrit a la secció.  
FUNCIÓ C) Col·laborar i donar suport al superior jeràrquic en l'àmbit de les seves competències.  
FUNCIÓ D) Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti els assumptes de la secció.  
FUNCIÓ E) Trametre expedients amb la proposta de la resolució.  
FUNCIÓ F) Elaborar i emetre informes tècnics, dictàmens tècnics, i propostes d'ordenament que li encomana el superior jeràrquic en la matèria pròpia del secció.  
FUNCIÓ G) Programar i coordinar plans, programes, projectes i actuacions tècniques, i executar les parts que pertocuin al seu nivell tècnic.  
FUNCIÓ H) Executar i gestionar les decisions dels òrgans superiors i fer estudis i anàlisi.  
FUNCIÓ I) Assistir a reunions de coordinació, o a qualsevol reunió per assessorar tècnicament, a petició de les persones responsables superiors.  
FUNCIÓ J) Fer les funcions que li hagin delegat expressament.  
FUNCIÓ K) Qualsevol altres 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 encomanin les persones superiors jeràrquiques.

## FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Avaluar els casos d'abusos sexuals infantils i altres delictes contra la llibertat sexual.  
FUNCIÓ B) Demanar tota la informació disponible sobre l'infant o adolescent al centre educatiu, als serveis socials municipals i en el centre d'atenció primària.





FUNCIÓ C) Fer l'avaluació psicològica dels infants, a l'efecte d'identificar quins són els seus factors de risc i de protecció, i de l'entorn familiar, escolar i social, amb l'objectiu de prendre les mesures de protecció oportunes en els casos que es consideri necessari i fer la derivació corresponent.

FUNCIÓ D) Avaluar la credibilitat del testimoniatge de l'infant o adolescent en relació als presumptes abusos sexuals i fer l'informe pertinent.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00520010

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI D'INFÀNCIA I ADOLESCÈNCIA

CODI: F0006002D

DENOMINACIÓ: ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Realitzar les activitats administratives de tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració econòmica, mitjançant la utilització de l'administració electrònica.

FUNCIÓ B) Col·laborar en la tramitació dels expedients propis de la unitat administrativa mitjançant la utilització de l'administració electrònica.

FUNCIÓ C) Fer operacions concretes com emplenar impresos, efectuar, verificar o comprovar liquidacions, efectuar càlculs de complexitat mitjana, assentaments comptables, lliurar factures i rebuts.

FUNCIÓ D) Qualsevol altra que li pugui ser encomanda pel superior jeràrquic en relació a les anteriors

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

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

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

FUNCIÓ C) Donar suport administratiu a la persona titular de la secció.

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

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00530033

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ

ORGANISME: IMAS/ÀREA SERVEIS SOCIALS, INFÀNCIA I FAMÍLIA (IMF)CENTRE DIRECTIU: INFÀNCIA I ADOLESCÈNCIA (IMF001)UNITAT ADMINISTRATIVA: SECCIÓ TERAPÈUTICA D'INFÀNCIA I FAMÍLIA (IMF0010007)

CODI: F00650006

DENOMINACIÓ: TÈCNIC/A SUPERIOR

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Planificar, fer el seguiment i avaluar els tractaments dependents de la seva especialitat que es realitzen a la seva secció.

FUNCIÓ B) Diagnosticar i avaluar problemes psicològics i/o psicossomàtics, així com orientar i aconsellar qualsevol demanda que sorgeixi tant de les persones usuàries com de les seves famílies.

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

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Valorar les competències i necessitats de caire psicomotriu dels NNA que són derivats al programa per determinar la indicació o contraindicació del recurs psicomotriu.

FUNCIÓ B) Establir criteris de prioritització dels casos derivats a psicomotricitat.

FUNCIÓ C) Desenvolupar tractaments de psicomotricitat terapèutica individuals.

FUNCIÓ D) Desenvolupar tractaments de psicomotricitat terapèutica amb els NNA i les seves famílies.

FUNCIÓ E) Desenvolupar tractaments de psicomotricitat terapèutica amb els NNA grupals.

FUNCIÓ F) Col·laborar a la teràpia psicològica amb el NNA i la seva família juntament amb el psicoterapeuta del cas.

FUNCIÓ G) Col·laborar en coteràpia en els grups psicoterapèutics.

FUNCIÓ H) Coordinar-se amb els psicoterapeutes de l' STIF i personal administratiu.

FUNCIÓ I) Elaborar informes del tractament de psicomotricitat dut a terme.

FUNCIÓ J) Col·laborar amb el o la Cap de la Secció en el desenvolupament d'accions relatives a la Secció.

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

FUNCIÓ L) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels superiors jeràrquics en relació amb les anteriors.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00530021

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ

CODI: F01000000

DENOMINACIÓ: TÈCNIC/A SUPERIOR

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Planificar, fer el seguiment i avaluar els tractaments dependents de la seva especialitat que es realitzen a la seva secció.

FUNCIÓ B) Diagnosticar i avaluar problemes psicològics i/o psicosomàtics, així com orientar i aconsellar qualsevol demanda que sorgeixi tant de les persones usuàries com de les seves famílies.

FUNCIÓ C) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Valorar les competències i necessitats de caire psicomotriu dels NNA que són derivats al programa per determinar la indicació o contraindicació del recurs psicomotriu.

FUNCIÓ B) Establir criteris de prioritització dels casos derivats a psicomotricitat

FUNCIÓ C) Desenvolupar tractaments de psicomotricitat terapèutica individuals

FUNCIÓ D) Desenvolupar tractaments de psicomotricitat terapèutica amb els NNA i les seves famílies.

FUNCIÓ E) Desenvolupar tractaments de psicomotricitat terapèutica amb els NNA grupals

FUNCIÓ F) Col·laborar a la teràpia psicològica amb el NNA i la seva família juntament amb el psicoterapeuta del cas.

FUNCIÓ G) Col·laborar en coteràpia en els grups psicoterapèutics

FUNCIÓ H) Coordinar-se amb els psicoterapeutes de l' STIF i personal administratiu

FUNCIÓ I) Elaborar informes del tractament de psicomotricitat dut a terme.

FUNCIÓ J) Col·laborar amb el o la Cap de la Secció en el desenvolupament d'accions relatives a la Secció.

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





FUNCIO L) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels superiors jeràrquics en relació amb les anteriors

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00530021

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ

CODI: F00670011/3

DENOMINACIÓ: PSICÒLEG/A

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIO A) Planificar, fer el seguiment i avaluar els tractaments dependents de la seva especialitat que es realitzen a la seva secció.

FUNCIO B) Diagnosticar i avaluar problemes psicològics i/o psicossomàtics, així com orientar i aconsellar qualsevol demanda que sorgeixi tant dels usuaris com de les seves famílies.

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

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIO A) Valorar les competències i necessitats dels NNA que són derivats al programa per determinar la indicació o contraindicació del recurs.

FUNCIO B) Establir criteris de prioritització dels casos derivats a grup psicoterapèutic.

FUNCIO C) Desenvolupar grups de tractament grupal psicoterapèutic amb els NNA.

FUNCIO D) Desenvolupar grups de tractament grupal psicoterapèutic amb els NNA i les seves famílies.

FUNCIO E) Desenvolupar grups de tractament grupal psicoterapèutic amb les famílies.

FUNCIO F) Desenvolupar psicoteràpia de família, de parella, individual i de grup, pel tractament de problemes psicològics i/o de relació dels NNA.

FUNCIO G) Col·laborar en la teràpia prevista amb el NNA i/o la seva família juntament amb el psicoterapeuta referent del cas.

FUNCIO H) Col·laborar en coteràpia amb el recurs de psicomotricitat terapèutica.

FUNCIO I) Col·laborar en coteràpia amb el/la psicoterapeuta referent del cas a l'STIF.

FUNCIO J) Coordinar-se amb els psicoterapeutes de l'STIF i personal administratiu.

FUNCIO K) Elaborar informe de tractament grupal dut a terme.

FUNCIO L) Col·laborar amb el o la Cap de la Secció en el desenvolupament d'accions relatives a la Secció.

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

FUNCIO N) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels superiors jeràrquics en relació amb les anteriors.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00530021

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ

ORGANISME: IMAS/ÀREA SERVEIS SOCIALS, INFÀNCIA I FAMÍLIA (IMF)CENTRE DIRECTIU: SUPORT FAMILIAR (IMF017)UNITAT ADMINISTRATIVA: SECCIÓ DE VISITES SUPERVISADES (IMF0170003)

CODI: F00530034



**DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ****FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Dirigir, planificar, organitzar, programar, coordinar i controlar les gestions i tràmits propis de la competència de la secció.

FUNCIÓ B) Dirigir, coordinar, organitzar i supervisar l'equip de treball adscrit a la secció.

FUNCIÓ C) Col·laborar i donar suport al superior jeràrquic en l'àmbit de les seves competències.

FUNCIÓ D) Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti els assumptes de la secció.

FUNCIÓ E) Trametre expedients amb la proposta de la resolució.

FUNCIÓ F) Elaborar i emetre informes tècnics, dictàmens tècnics, i propostes d'ordenament que li encomana el superior jeràrquic en la matèria pròpia del secció.

FUNCIÓ G) Programar i coordinar plans, programes, projectes i actuacions tècniques, i executar les parts que pertocin al seu nivell tècnic.

FUNCIÓ H) Executar i gestionar les decisions dels òrgans superiors i fer estudis i anàlisi.

FUNCIÓ I) Assistir a reunions de coordinació, o a qualsevol reunió per assessorar tècnicament, a petició de les persones responsables superiors.

FUNCIÓ J) Fer les funcions que li hagin delegat expressament.

FUNCIÓ K) Qualsevol altres 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 encomanin les persones superiors jeràrquiques.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Planificar tasques, i dirigir, coordinar i controlar totes les activitats de l'espai de trobada familiar, organitzar i supervisar la feina de la secció.

FUNCIÓ 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.

FUNCIÓ C) Atendre les demandes derivades dels ciutadans, informar i orientar a les persones usuaris.

FUNCIÓ D) Gestionar i administrar els expedients propis de la seva secció.

FUNCIÓ 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.

FUNCIÓ 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.

FUNCIÓ 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.

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

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00520016

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI DE SUPORT FAMILIAR

**ORGANISME: IMAS/ÀREA DE SERVEIS SOCIALS, INFÀNCIA I FAMÍLIA (IMF)**

**CENTRE DIRECTIU: SUPORT FAMILIAR (IMF017)**

**UNITAT ADMINISTRATIVA: SERVEI DE SUPORT FAMILIAR (IMF0170005)**

**CODI: F005200016**



**DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI DE SUPORT FAMILIAR****FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Dirigir, coordinar i supervisar les seccions, els negocis i els llocs de treball adscrits al servei.

FUNCIÓ B) Dirigir, planificar, coordinar, supervisar i avaluar les gestions, els processos i el personal adscrit al servei.

FUNCIÓ C) Assessorar i donar suport al superior jeràrquic en matèria de la seva competència.

FUNCIÓ D) Informar a la Gerència i direccions insulars de les àrees del desenvolupament de les actuacions i el seguiment dels objectius del servei.

FUNCIÓ E) Estudiar i actualitzar la normativa pròpia del servei, i vetlar perquè en les actuacions del servei es compleixi i apliqui la normativa vigent.

FUNCIÓ F) Supervisar i coordinar la tramitació dels expedients objecte dels recursos administratius/ i o jurídics relacionats amb el Servei.

FUNCIÓ G) Assistir a reunions relacionades amb les funcions de direcció del servei, i en l'àmbit de la seva competència

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Vetllar pel compliment de la legislació vigent i de les normes contemplades en el reglament d'organització del Servei de suport familiar.

FUNCIÓ B) Ostentar la representació del Servei de suport familiar davant la comunitat i l'administració i coordinar el Servei de suport familiar amb altres entitats públiques i privades.

FUNCIÓ C) Planificar, organitzar, coordinar i supervisar la feina de les seccions del Servei de suport familiar.

FUNCIÓ D) Gestionar el pressupost del Servei de suport familiar incloent-hi els fons finalistes.

FUNCIÓ E) Col·laborar i coordinar-se amb els o les caps de Secció dins les activitats pròpies del Servei de suport familiar i amb la resta de caps del servei de l'Àrea.

FUNCIÓ F) Elaborar, gestionar, establir i revisar convenis de qualsevol naturalesa amb entitats públiques i privades relacionades amb el Servei de suport familiar.

FUNCIÓ G) Dissenyar els projectes d'inversió immaterial i els documents de planificació i avaluació relacionats amb el Servei de suport familiar.

FUNCIÓ H) Fer el seguiment de la tramitació dels expedients de despesa relacionats amb el Servei de suport familiar.

FUNCIÓ I) Revisar i supervisar periòdicament els diferents programes o serveis relacionats amb el Servei.

FUNCIÓ J) Atendre les demandes derivades de la ciutadania.

FUNCIÓ K) Dirigir, organitzar i avaluar de manera contínua els recursos del Servei de suport familiar, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.

FUNCIÓ L) Complir i aplicar les directrius establertes en els manuals, protocols, reglaments i/o altres documents aprovats pel Servei de suport familiar en matèria de la seva competència, així com col·laborar en la implementació de les directrius comuns als serveis que atenen a la infància establertes en els manuals, protocols, reglaments i/o altres documents en matèria de protecció a la infància i adolescència.

FUNCIÓ M) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels superiors jeràrquics.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00570002

DENOMINACIÓ: CAP DE DEPARTAMENT DE SERVEIS SOCIALS, INFÀNCIA, ADOLESCÈNCIA I FAMÍLIA





|                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ORGANISME:</b> ORGANISME: IMAS/ÀREA SERVEIS SOCIALS, INFÀNCIA I FAMÍLIA (IMF) |
|----------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>CENTRE DIRECTIU:</b> SERVEIS SOCIALS I SUPORT TERRITORIAL (IMF002) |
|-----------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNITAT ADMINISTRATIVA:</b> SECCIÓ DE SUPORT TÈCNIC ALS SERVEIS SOCIALS COMUNITARIS (IMF0020002) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                          |
|--------------------------|
| <b>CODI:</b> F00700A67/1 |
|--------------------------|

|                                       |
|---------------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓ:</b> EDUCADOR/A SOCIAL |
|---------------------------------------|

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Transmissió, formació, desenvolupament i promoció de la cultura.

FUNCIÓ B) Generació de xarxes socials, contextos, processos i recursos educatius i socials.

FUNCIÓ C) Mediació social, cultural i educativa.

FUNCIÓ D) Coneixement, anàlisi i investigació dels contextos socials i educatius.

FUNCIÓ E) Disseny, implementació i avaluació de programes i projectes educatius.

FUNCIÓ F) Gestió, direcció, coordinació i organització d'institucions i recursos educatius.

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

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Atendre les demandes derivades dels professionals dels Serveis Socials d'Atenció Primària, informar-los, orientar-los i donar-los suport.

FUNCIÓ B) Realitzar el seguiment tècnic i avaluar els projectes socials a nivell comunitari.

FUNCIÓ C) Donar suport i assessorament tècnic en el disseny municipal dels diferents serveis i prestacions bàsiques als projectes de prevenció i intervenció comunitària.

FUNCIÓ 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.

FUNCIÓ E) Organitzar i planificar reunions de coordinació i intercanvi d'informació entre diferents professionals de l'IMAS i dels serveis socials municipals.

FUNCIÓ F) Coneixement i aplicació dels diversos procediments i sistemes que possibiliten, orienten i legitimen les accions de l'educador social.

FUNCIÓ G) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00530010

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ

|                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------|
| <b>ORGANISME:</b> IMAS/ ÀREA SERVEIS SOCIALS, INFÀNCIA I FAMÍLIA (IMF) |
|------------------------------------------------------------------------|

|                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>CENTRE DIRECTIU:</b> SERVEIS SOCIALS I SUPORT TERRITORIAL (IMF002) |
|-----------------------------------------------------------------------|

|                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNITAT ADMINISTRATIVA:</b> SECCIÓ JURÍDICA-ECONÒMICA DE SUPORT TERRITORIAL (IMF0020003) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|

|                        |
|------------------------|
| <b>CODI:</b> F0029007J |
|------------------------|

|                                       |
|---------------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓ:</b> GRADUAT/DA SOCIAL |
|---------------------------------------|

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Planificar i estructurar processos interns de gestió de personal del servei.

FUNCIÓ B) Fer seguiment del compliment de la normativa laboral i administrativa aplicable al servei dins l'àmbit institucional.



FUNCIÓ C) Donar suport transversal a les diferents seccions del servei per assegurar una actuació coordinada i coherent.

FUNCIÓ D) Proposar millores en els circuits administratius, sistemes de treball i eines de gestió documental o de dades.

FUNCIÓ E) Participar en la definició d'estratègies institucionals relacionades amb l'organització i finançament dels serveis socials bàsics.

FUNCIÓ F) Participar en espais de treball col·lectiu, comissions o grups tècnics.

#### **FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Gestionar i coordinar les sol·licituds de cobertura de llocs de treball mitjançant processos oportuns.

FUNCIÓ B) Redactar informes tècnics en relació amb situacions laborals específiques.

FUNCIÓ C) Atendre consultes jurídiques formulades pels equips professionals i proposar actuacions ajustades a cada cas concret.

FUNCIÓ D) Tramitar expedients de naturalesa sociolaboral i/o administrativa vinculats a l'activitat dels serveis socials, assegurant el compliment legal.

FUNCIÓ E) Coordinar la recollida de dades per a la Memòria Anual del Servei i mantenir en actualització la Guia de Recursos del Consell.

FUNCIÓ F) Participar en l'execució i justificació del Pla de Finançament dels SSCB, controlant requisits administratius, pressupostaris i legals, fent seguiment tècnic dels requisits normatius i pressupostaris, col·laborant en la redacció d'acords i convenis, i garantint la coherència de la documentació administrativa requerida per part dels ajuntaments i altres entitats col·laboradores.

#### **DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00520013

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI

ORGANISME: IMAS/ÀREA CENTRES I PROGRAMES D'ATENCIÓ INTEGRAL A LA INFÀNCIA I ADOLESCÈNCIA (IMI).

CENTRE DIRECTIU: ACOLLIMENTS RESIDENCIALS (IMI001).

UNITAT ADMINISTRATIVA: SERVEIS D'ACOLLIMENTS RESIDENCIALS (IMI0010001).

CODI: F0052001D

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI D'ACOLLIMENTS RESIDENCIALS

#### **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Dirigir, coordinar i supervisar les seccions, els negociats i els llocs de treball adscrits al servei.

FUNCIÓ B) Dirigir, planificar, coordinar, supervisar i avaluar les gestions, els processos i el personal adscrit al servei.

FUNCIÓ C) Assessorar i donar suport al superior jeràrquic en matèria de la seva competència.

FUNCIÓ D) Informar a la Gerència i direccions insulars de les àrees del desenvolupament de les actuacions i el seguiment dels objectius del servei.

FUNCIÓ E) Estudiar i actualitzar la normativa pròpia del servei, i vetlar perquè en les actuacions del servei es compleixi i apliqui la normativa vigent.

FUNCIÓ F) Supervisar i coordinar la tramitació dels expedients objecte dels recursos administratius/ i o jurídics relacionats amb el Servei.

FUNCIÓ G) Assistir a reunions relacionades amb les funcions de direcció del servei, i en l'àmbit de la seva competència



**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Coordinar les diferents tipologies de serveis d'acolliment residencial (comissions d'infància i adolescència)

FUNCIÓ B) Planificar i Gestionar els recursos d'acolliment residencial i fer seguiment del pressupost del Servei d'acolliment residencial incloent-hi els fons finalistes.

FUNCIÓ C) Implementar, seguir i avaluar el Pla d'acolliment residencial

FUNCIÓ D) Vetllar pel compliment de la legislació vigent i de les normes contemplades en el reglament d'organització del Servei i Reglament de Serveis d'acolliment residencial per a persones menors d'edat.

FUNCIÓ E) Ostentar la representació del Servei d'acolliment residencial davant la comunitat i l'administració i coordinar-se amb altres entitats públiques i privades i Representar el servei davant el Consell d'infància i adolescència.

FUNCIÓ F) Planificar, organitzar, coordinar i supervisar la feina de les unitats del Servei d'acolliments residencials.

FUNCIÓ G) Col·laborar i coordinar-se amb els o les caps de les Unitats dins les activitats pròpies del Servei d'acolliment residencial i amb la resta de caps del servei de l'Àrea.

FUNCIÓ H) Elaborar, gestionar, establir i revisar convenis de qualsevol naturalesa amb entitats públiques i privades relacionades amb el Servei d'acolliment residencial

FUNCIÓ I) Dissenyar els projectes d'inversió immaterial i els documents de planificació i avaluació relacionats amb el Servei d'acolliment residencial.

FUNCIÓ J) Fer el seguiment de la tramitació dels expedients de despesa relacionats amb el Servei d'acolliment residencial.

FUNCIÓ K) Revisar i supervisar periòdicament els diferents programes o serveis relacionats amb el Servei

FUNCIÓ L) Atendre les demandes derivades de la ciutadania

FUNCIÓ M) Dirigir, organitzar i avaluar de manera contínua els recursos del Servei d'acolliment residencial, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.

FUNCIÓ N) Complir i aplicar les directrius establertes en els manuals, protocols, reglaments i/o altres documents aprovats pel Servei d'acolliment residencial. en matèria de la seva competència, així com col·laborar en la implementació de les directrius comuns als serveis que atenen a la infància establertes en els manuals, protocols, reglaments i/o altres documents en matèria de protecció a la infància i adolescència

FUNCIÓ O) Substituir, en el seu cas, les direccions de serveis d'acolliment residencial, en absència dels seus titulars.

FUNCIÓ P) Subsidiàriament exercir la direcció de la Unitat Planificació i Programes d'Atenció Integral a la Infància i Adolescència del Centre directiu Programes d'Atenció Integral a la Infància i Adolescència.

FUNCIÓ Q) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels superiors jeràrquics

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00570002

DENOMINACIÓ: CAP DE DEPARTAMENT DE SERVEIS SOCIALS, INFÀNCIA, ADOLESCÈNCIA I FAMÍLIA

**ORGANISME: IMAS/ÀREA CENTRES I PROGRAMES D'ATENCIÓ INTEGRAL A LA INFÀNCIA I ADOLESCÈNCIA (IMI).**

**CENTRE DIRECTIU: ACOLLIMENTS RESIDENCIALS (IMMI001).**

**UNITAT ADMINISTRATIVA: SECCIÓ DE COORDINACIÓ ACOLLIMENTS RESIDENCIALS PRÒPIA (IMI0010002).**





|                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CODI:</b> F0075002A                                                        |
| <b>DENOMINACIÓ:</b> COORDINADOR/A D'ACOLLIMENTS RESIDENCIALS DE GESTIÓ PRÒPIA |

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Dirigir, coordinar i supervisar les seccions, els negocis i els llocs de treball adscrits al servei.

FUNCIÓ B) Dirigir, planificar, coordinar, supervisar i avaluar les gestions, els processos i el personal adscrit al servei.

FUNCIÓ C) Assessorar i donar suport al superior jeràrquic en matèria de la seva competència.

FUNCIÓ D) Informar a la Gerència i direccions insulars de les àrees del desenvolupament de les actuacions i el seguiment dels objectius del servei.

FUNCIÓ E) Estudiar i actualitzar la normativa pròpia del servei, i vetlar perquè en les actuacions del servei es compleixi i apliqui la normativa vigent.

FUNCIÓ F) Supervisar i coordinar la tramitació dels expedients objecte dels recursos administratius/ i o jurídics relacionats amb el Servei.

FUNCIÓ G) Assistir a reunions relacionades amb les funcions de direcció del servei, i en l'àmbit de la seva competència

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Vetllar pel compliment de la legislació vigent i de les normes contemplades en el reglament d'organització dels Serveis d'Acolliments residencials tant propis com a concertats.

FUNCIÓ B) Ostentar la representació del centre davant la comunitat i l'administració per delegació de la unitat administrativa competent.

FUNCIÓ C) Dirigir l'administració dels centres de gestió directa i gestionar el seu pressupost, en col·laboració amb la direcció d'acolliments residencials.

FUNCIÓ D) Gestionar els Recursos humans i materials dels centres propis pel seu correcte funcionament, d'acord amb les instruccions i directrius del Departament de Recursos Humans.

FUNCIÓ E) Complir i fer complir les directrius dels manuals, protocols, reglaments/o altres documents en matèria de protecció de menors generats i aprovats pel Servei de Menors i Família tant als Serveis d'Acolliments Residencials.

FUNCIÓ F) Dirigir, organitzar i avaluar de manera contínua els recursos dels Serveis d'Acolliments Residencials propis.

FUNCIÓ G) Contractació de personal assistencial per suplir les absències de durada igual o inferior a tres dies així com aprovar l'expedient i contractar fins als límits de les quanties que disposi la legislació vigent, per als contractes menors i per als procediments oberts simplificats prevists a l'article 159.6 de la LCSP atribuïts a la unitat funcional amb autonomia de gestió "direcció de les Llars de Menor" per la resolució de la presidència de l'IMAS de dia 23 de maig de 2019 (BOIB Núm. 70 de 25 de maig).

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

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F0052001D

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI D'ACOLLIMENTS RESIDENCIALS

|                                         |
|-----------------------------------------|
| <b>CODI:</b> F001603B5                  |
| <b>DENOMINACIÓ:</b> CUINER/A DE PRIMERA |

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Planificació del menú i elaboració dels plats.



FUNCIÓ B) Gestionar l'equip i la distribució de tasques.  
FUNCIÓ C) Gestionar el temps de cuinat i preparació dels aliments.  
FUNCIÓ D) Dur a terme tasques administratives.  
FUNCIÓ E) Actualitzar els menús i mantenir-se al dia en tècniques i tendències culinàries.  
FUNCIÓ F) Mantenir i seguir estrictes normes de salut, higiene i seguretat alimentària.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Coordinar les tasques de l'ajudant de cuina  
FUNCIÓ B) Exercir la responsabilitat total 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.  
FUNCIÓ C) Supervisar la correcta distribució dels menjars al menjador general  
FUNCIÓ D) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F0075002A

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/A D'ACOLLIMENTS RESIDENCIALS DE GESTIÓ PRÒPIA

|                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ORGANISME: IMAS/ÀREA CENTRES I PROGRAMES D'ATENCIÓ INTEGRAL A LA INFÀNCIA I ADOLESCÈNCIA (IMI).</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                             |
|-------------------------------------------------------------|
| <b>CENTRE DIRECTIU: ACOLLIMENTS RESIDENCIALS (IMMI001).</b> |
|-------------------------------------------------------------|

|                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNITAT ADMINISTRATIVA: CENTRE PRIMER ACOLLIMENT D'INFÀNCIA/PUIG DES BOUS (IMI0010003).</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|

|                        |
|------------------------|
| <b>CODI: F00700A2H</b> |
|------------------------|

|                                              |
|----------------------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓ: EDUCADOR/A DE REFERÈNCIA</b> |
|----------------------------------------------|

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Transmissió, formació, desenvolupament i promoció de la cultura.  
FUNCIÓ B) Generació de xarxes socials, contextos, processos i recursos educatius i socials.  
FUNCIÓ C) Mediació social, cultural i educativa.  
FUNCIÓ D) Coneixement, anàlisi i investigació dels contextos socials i educatius.  
FUNCIÓ E) Disseny, implementació i avaluació de programes i projectes educatius.  
FUNCIÓ F) Gestió, direcció, coordinació i organització d'institucions i recursos educatius.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Donar suport a coordinació en el desenvolupament de les seves funcions.  
FUNCIÓ B) Donar suport tècnic i orientació a l'equip per a casos individuals/grupals per a l'aplicació dels documents i protocols de feina.  
FUNCIÓ C) Substituir al coordinador en la seva absència.  
FUNCIÓ D) Mantenir i fer mantenir actualitzat i en ordre l'expedient del menor acollit.  
FUNCIÓ 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 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, recollint i treballant amb els equips les aportacions al Projecte Educatiu de Centre i Reglament de Règim Intern.  
FUNCIÓ F) Supervisar les visites familiars i redactar els informes.  
FUNCIÓ G) Substituir a l'educador/a en cas d'absència.  
FUNCIÓ H) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.



**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00750005

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/A D'INFÀNCIA

CODI: F0022020B

DENOMINACIÓ: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Realitzar activitats administratives de caràcter auxiliar de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades mitjançant l'administració electrònica.

FUNCIÓ B) Realitzar les tasques d'informació i despatx mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques o d'atenció al públic

FUNCIÓ C) Controlar i, si escau, fer el seguiment, arxiu i registre d'expedients.

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

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Donar suport administratiu a la coordinació del centre

FUNCIÓ B) Facilitar les dades sobre els infants i adolescents residents per a la gestió de places

FUNCIÓ C) Tractament documental (elaboració, enviaments i arxiu)

FUNCIÓ D) Gestionar la justificació de les despeses de caixa.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00750006

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/A D'INFÀNCIA

ORGANISME: IMAS/ÀREA CENTRES I PROGRAMES D'ATENCIÓ INTEGRAL A LA INFÀNCIA I ADOLESCÈNCIACENTRE DIRECTIU: ACOLLIMENTS RESIDENCIALS (IMI001)UNITAT ADMINISTRATIVA: LLARS DEL MENOR/EQUIPS LLARS (IMI0010004)

CODI: F00750006

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/A LLARS DEL MENOR

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Coordinar, supervisar i avaluar els equips de professionals dels centres que dirigeixen

FUNCIÓ B) Assessorar i donar suport en la matèria de la seva competència.

FUNCIÓ C) Planificar necessitats i gestionar recursos humans i materials del centre

FUNCIÓ D) Informar els superiors jeràrquics sobre aspectes relatius al funcionament dels centres dels quals són responsables, pel correcte desenvolupament de les actuacions i el seguiment dels objectius del servei.

FUNCIÓ E) Informar i vetlar perquè en les actuacions del servei es compleixi i s'apliqui la normativa vigent.

FUNCIÓ F) Assistir a reunions relacionades amb les funcions de coordinació de centres en l'àmbit de la seva competència.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**



FUNCIÓ A) Col·laborar directament amb el/la director/a dels centres en l'exercici de les seves funcions.  
FUNCIÓ B) Gestionar els recursos humans, materials, administratius i econòmics del centre.  
FUNCIÓ C) Coordinar i supervisar l'execució el Projecte Educatiu de Centre i el compliment del Reglament de Règim Intern. Supervisar el treball educatiu.  
FUNCIÓ 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.

#### DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F0052001D

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI D'ACOLLIMENTS RESIDENCIALS

|                 |
|-----------------|
| CODI: F0070100B |
|-----------------|

|                                  |
|----------------------------------|
| DENOMINACIÓ: EDUCADOR/A REFERENT |
|----------------------------------|

#### FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Transmissió, formació, desenvolupament i promoció de la cultura.  
FUNCIÓ B) Generació de xarxes socials, contextos, processos i recursos educatius i socials.  
FUNCIÓ C) Mediació social, cultural i educativa.  
FUNCIÓ D) Coneixement, anàlisi i investigació dels contextos socials i educatius.  
FUNCIÓ E) Disseny, implementació i avaluació de programes i projectes educatius.  
FUNCIÓ F) Gestió, direcció, coordinació i organització d'institucions i recursos educatius.

#### FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Donar suport a coordinació en el desenvolupament de les seves funcions.  
FUNCIÓ B) Donar suport tècnic i orientació a l'equip per a casos individuals/grupals per a l'aplicació dels documents i protocols de feina.  
FUNCIÓ C) Substituir al coordinador en la seva absència.  
FUNCIÓ D) Mantenir i fer mantenir actualitzat i en ordre l'expedient del menor acollit.  
FUNCIÓ 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 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, recollint i treballant amb els equips les aportacions al Projecte Educatiu de Centre i Reglament de Règim Intern.  
FUNCIÓ F) Supervisar les visites familiars i redactar els informes.  
FUNCIÓ G) Substituir a l'educador/a en cas d'absència.  
FUNCIÓ H) Elaborar el projecte educatiu del centre i fer el seguiment de la seva implantació.  
FUNCIÓ I) Elaborar els programes específics amb col·laboració dels equips d'intervenció (afectiu sexual, salut mental, etc)  
FUNCIÓ J) Ser referent de la intervenció educativa: ESIA, Participació, i altres.  
FUNCIÓ K) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

#### DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00750006

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/A LLARS DEL MENOR

|                 |
|-----------------|
| CODI: F0022020C |
|-----------------|



**DENOMINACIÓ:** AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Realitzar activitats administratives de caràcter auxiliar de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades mitjançant l'administració electrònica.

FUNCIÓ B) Realitzar les tasques d'informació i despatx mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques o d'atenció al públic.

FUNCIÓ C) Controlar i, si escau, fer el seguiment, arxiu i registre d'expedients.

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

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Donar suport administratiu a la coordinació del centre

FUNCIÓ B) Facilitar les dades sobre els infants i adolescents residents per a la gestió de places.

FUNCIÓ C) Tractament documental (elaboració, enviaments i arxiu)

FUNCIÓ D) Gestionar la justificació de les despeses de caixa.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00750006

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/A LLARS DEL MENOR

**ORGANISME:** IMAS/ÀREA CENTRES I PROGRAMES D'ATENCIÓ INTEGRAL A LA INFÀNCIA I ADOLESCÈNCIA (IMI)

**CENTRE DIRECTIU:** ACOLLIMENTS RESIDENCIALS (IMI001)

**UNITAT ADMINISTRATIVA:** CENTRE PRIMER ACOLLIMENT D'ADOLESCENTS/TRAMUNTANA (IMI0010005)

CODI: F00750007

**DENOMINACIÓ:** COORDINADOR/A D'ADOLESCENTS/TRAMUNTANA

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Coordinar, supervisar i avaluar els equips de professionals dels centres que dirigeixen

FUNCIÓ B) Assessorar i donar suport en la matèria de la seva competència.

FUNCIÓ C) Planificar necessitats i gestionar recursos humans i materials del centre

FUNCIÓ D) Informar els superiors jeràrquics sobre aspectes relatius al funcionament dels centres dels quals són responsables, pel correcte desenvolupament de les actuacions i el seguiment dels objectius del servei.

FUNCIÓ E) Informar i vetlar perquè en les actuacions del servei es compleixi i s'apliqui la normativa vigent.

FUNCIÓ F) Assistir a reunions relacionades amb les funcions de coordinació de centres en l'àmbit de la seva competència.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Col·laborar directament amb el/la director/a dels centres en l'exercici de les seves funcions.

FUNCIÓ B) Gestionar els recursos humans, materials, administratius i econòmics del centre.

FUNCIÓ C) Coordinar i supervisar l'execució el Projecte Educatiu de Centre i el compliment del Reglament de Règim Intern. Supervisar el treball educatiu.





FUNCIÓ 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.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F0052001D

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI D'ACOLLIMENTS RESIDENCIALS

CODI: F00700009

DENOMINACIÓ: EDUCADOR/A DE REFERÈNCIA

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Transmissió, formació, desenvolupament i promoció de la cultura.

FUNCIÓ B) Generació de xarxes socials, contextos, processos i recursos educatius i socials.

FUNCIÓ C) Mediació social, cultural i educativa.

FUNCIÓ D) Coneixement, anàlisi i investigació dels contextos socials i educatius.

FUNCIÓ E) Disseny, implementació i avaluació de programes i projectes educatius.

FUNCIÓ F) Gestió, direcció, coordinació i organització d'institucions i recursos educatius.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Donar suport a coordinació en el desenvolupament de les seves funcions.

FUNCIÓ B) Donar suport tècnic i orientació a l'equip per a casos individuals/grupals per a l'aplicació dels documents i protocols de feina.

FUNCIÓ C) Substituir al coordinador en la seva absència.

FUNCIÓ D) Mantenir i fer mantenir actualitzat i en ordre l'expedient del menor acollit.

FUNCIÓ 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 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, recollint i treballant amb els equips les aportacions al Projecte Educatiu de Centre i Reglament de Règim Intern.

FUNCIÓ F) Supervisar les visites familiars i redactar els informes.

FUNCIÓ G) Substituir a l'educador/a en cas d'absència.

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

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00750007

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/A D'ADOLESCENTS

CODI: F0022020D

DENOMINACIÓ: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Realitzar activitats administratives de caràcter auxiliar de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades mitjançant l'administració electrònica.

FUNCIÓ B) Realitzar les tasques d'informació i despatx mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques o d'atenció al públic.



FUNCIÓ C) Controlar i, si escau, fer el seguiment, arxiu i registre d'expedients.

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

## FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Donar suport administratiu a la coordinació del centre.

FUNCIÓ B) Facilitar les dades sobre els infants i adolescents residents per a la gestió de places.

FUNCIÓ C) Tractament documental (elaboració, enviaments i arxiu)

FUNCIÓ D) Gestionar la justificació de les despeses de caixa.

## DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00750007

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/A D'ADOLESCENTS

ORGANISME: IMAS/ÀREA CENTRES I PROGRAMES D'ATENCIÓ INTEGRAL A LA INFÀNCIA I ADOLESCÈNCIA

CENTRE DIRECTIU: PROGRAMES D'ATENCIÓ INTEGRAL A LA INFÀNCIA I ADOLESCÈNCIA (IMI002)

UNITAT ADMINISTRATIVA: PROGRAMES TRANSVERSAL I D'ATENCIÓ INTEGRAL A LA INFÀNCIA I ADOLESCÈNCIA (IMI0020002)

CODI: F00530031

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ

## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Dirigir, planificar, organitzar, programar, coordinar i controlar les gestions i tràmits propis de la competència de la secció.

FUNCIÓ B) Dirigir, coordinar, organitzar i supervisar l'equip de treball adscrit a la secció.

FUNCIÓ C) Col·laborar i donar suport al superior jeràrquic en l'àmbit de les seves competències.

FUNCIÓ D) Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti els assumptes de la secció.

FUNCIÓ E) Trametre expedients amb la proposta de la resolució.

FUNCIÓ F) Elaborar i emetre informes tècnics, dictàmens tècnics, i propostes d'ordenament que li encomana el superior jeràrquic en la matèria pròpia del secció.

FUNCIÓ G) Programar i coordinar plans, programes, projectes i actuacions tècniques, i executar les parts que pertocin al seu nivell tècnic.

FUNCIÓ H) Executar i gestionar les decisions dels òrgans superiors i fer estudis i anàlisi.

FUNCIÓ I) Assistir a reunions de coordinació, o a qualsevol reunió per assessorar tècnicament, a petició de les persones responsables superiors.

FUNCIÓ J) Fer les funcions que li hagin delegat expressament.

FUNCIÓ K) Qualsevol altres 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 encomanin les persones superiors jeràrquiques.

## FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Estudi de propostes generades davant les noves necessitats detectades en la resta de unitats i planificació i gestió, si escau, dels instruments tècnics per gestionar recursos i donar respostes adequades.

FUNCIÓ B) Supervisió dels plecs que fonamentin les concertacions i contractacions dels serveis d'acolliment residencials i programes d'intervenció familiar.

FUNCIÓ C) Control del seguiment tècnic de programes concertats o contractats i convenis de col·laboració amb entitats del tercer sector.



FUNCIÓ D) Participació en la creació i difusió de protocols, convenis, publicacions i altres documents tècnics propis de la seva escala i especialitat.

FUNCIÓ E) Col·laboració amb els equips de Direcció en el funcionament, organització, participació representació en òrgans col·legiats, comissions, grups de feina.

FUNCIÓ F) Participació en grups de treball i reunions tècniques amb altres Administracions Públiques.

FUNCIÓ G) Coordinació tècnica i laboral dels i les professionals de la Unitat.

FUNCIÓ H) Suport i assessorament tècnic als i les professionals de la resta de Unitats en assumptes de caràcter transversal.

FUNCIÓ I) Recepció i gestió dels Registres d'Entrada del Servei d'Infància i Família. i) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

#### **DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F0052001D

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI D'ACOLLIMENTS RESIDENCIALS

|                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------|
| CODI: F0026006A                                                           |
| DENOMINACIÓ: TÈCNIC/A REFERENT EN VIOLÈNCIA SEXUAL INFANTIL I ADOLESCENTS |

#### **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Ser representant tècnic i professional de contacte en la matèria de la seva especialització tant en l'àmbit intern de l'àrea, com davant altres organismes i institucions.

FUNCIÓ B) Organitzar, coordinar i dirigir accions en l'esfera de les seves competències.

FUNCIÓ C) Assessorar i orientar tècnicament a altres professionals.

FUNCIÓ D) Desenvolupar les accions encomanades pels seus superiors jeràrquics

#### **FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Elaborar, revisar i actualitzar la «Instrucció sobre procediment per notificar, comunicar, actuar i intervenir quan existeixen indicadors de sospita o d'evidència de violència sexual infantil i adolescent», així com vetllar pel seu adequat compliment i desenvolupament.

FUNCIÓ B) Crear i dotar de contingut la figura professional de «Referent en Victimització» en tots i cadascun dels serveis d'acolliment residencial per a persones menors d'edat a l'illa de Mallorca.

FUNCIÓ C) Promoure formació continuada específica sobre violència sexual contra les persones menors d'edat per a tots i totes les professionals tant d'oficines centrals com de serveis d'acolliment residencial.

FUNCIÓ D) Validar i implantar l'eina de detecció de risc d'explotació sexual infantil i adolescent, (EDRESIA), elaborada de manera conjunta entre IBDonat i l'UIB.

FUNCIÓ E) e) Crear, liderar i mantenir espais de col·laboració i coordinació amb els cossos i forces de seguretat de l'estat per tal d'afavorir el treball interinstitucional i poder detectar i intervenir, tan aviat com sigui possible, en els casos de violència sexual exercida enfront persones menors d'edat.

FUNCIÓ F) Afavorir espais de coordinació amb professionals de Fiscalia, justícia juvenil, àmbit sanitari, policies tutors, així com tots el potencials agents detectors i notificadors d'aquestes tipus de violència

FUNCIÓ G) Dissenyar un programa, liderat per persones ex tutelades, per poder oferir a les víctimes de violència sexual models alternatius i, a més, expectatives de futur esperançadores que els permetin veure la seva situació sota altres punts de vista.

FUNCIÓ H) Assessorar i donar suport als tècnics i tècniques que li requereixin per a consultes relatives a la intervenció en casos de sospita o evidència de violència sexual contra nins, nenes i adolescents.

FUNCIÓ I) Col·laborar amb la Direcció Insular en el desenvolupament de programes i accions relatives a la protecció de persones menors d'edat víctimes d'agressions sexuals.

FUNCIÓ J) Qualsevol altra que li pugui ser encomanda pels seus superiors jeràrquics amb relació a les anteriors.





## DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00530031

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ

|                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------|
| CODI: F00050044                                                                |
| DENOMINACIÓ: TÈCNIC/A REFERENT EN INFANTS I ADOLESCENTS MIGRATS NO ACOMPANYATS |

## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Ser representant tècnic i professional de contacte en la matèria de la seva especialització tant en l'àmbit intern de l'àrea, com davant altres organismes i institucions.

FUNCIÓ B) Organitzar, coordinar i dirigir accions en l'esfera de les seves competències.

FUNCIÓ C) Assessorar i orientar tècnicament a altres professionals.

FUNCIÓ D) Desenvolupar les accions encomanades pels seus superiors jeràrquiques

## FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Coordinar totes les actuacions de les diferents seccions del Servei d'Infància i Família relacionades amb els nins, nines i adolescents migrats no acompanyats

FUNCIÓ B) Funcions de representació i interlocució entre el Servei d'Infància i Família i la resta d'administracions i serveis implicats pel que fa a la identificació, ressenya, atenció i gestió de la regularització dels nins, nines i adolescents migrats no acompanyats (Fiscalia de Menors de les Illes Balears, Oficina d'estrangeria, Unitat contra les xarxes d'immigració i falsedat documental de la Policia Nacional-UCRIF, oficines consulars, etc...)

FUNCIÓ C) Gestió de la regularització documental dels nins, nines i adolescents migrats no acompanyats tutelats pel Servei d'Infància i Família.

FUNCIÓ D) Formació i assessorament en matèria de regularització documental de nins, nines i adolescents migrats no acompanyats i joves ex tutelats.

FUNCIÓ E) Valoració de necessitats del col·lectiu i vehiculació de les demandes cap a les administracions o serveis competents.

FUNCIÓ F) Redacció i publicació d'informes, articles, manuals, guies, instruccions, protocols necessaris i difusió de la realitat social i necessitats detectades.

## DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00530031

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ

|                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------|
| CODI: F0026006B                                                    |
| DENOMINACIÓ: TÈCNIC/A REFERENT EN AUTONOMIA PERSONAL I EMANCIPACIÓ |

## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Ser representant tècnic i professional de contacte en la matèria de la seva especialització tant en l'àmbit intern de l'àrea, com davant altres organismes i institucions.

FUNCIÓ B) Organitzar, coordinar i dirigir accions en l'esfera de les seves competències.

FUNCIÓ C) Assessorar i orientar tècnicament a altres professionals.

FUNCIÓ D) Desenvolupar les accions encomanades pels seus superiors jeràrquiques.

## FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Aconseguir que els infants i adolescents continuïn en la seva formació acadèmica i no abandonin els estudis.





FUNCIÓ B) Formar-los en un ofici que respongui al seu interès i motivació.  
FUNCIÓ C) Facilitar la seva formació reglada o no reglada, o bé la seva inserció laboral una vegada finalitzat el programa.  
FUNCIÓ D) Ajudar-los a adquirir habilitat sociolaborals com el compliment d'horaris, les responsabilitats i el respecte.  
FUNCIÓ E) Ajudar-los a adquirir competències emocionals que millorin el seu autoconcepte, autoestima, motivació i la gestió de les seves emocions i sentiments.

## DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00530031

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ

|                        |
|------------------------|
| CODI: F00650005        |
| DENOMINACIÓ: PEDAGOG/A |

## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Disseny i implantació de projectes educatius.  
FUNCIÓ B) Elaboració de programes de suport educatiu.  
FUNCIÓ C) Formació del professorat.  
FUNCIÓ D) Disseny del material didàctic.  
FUNCIÓ E) Formació ocupacional.  
FUNCIÓ F) Pedagogia empresarial i de l'oci  
FUNCIÓ G) Orientació educativa

## FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Col·laborar directament amb el/la cap del Servei en l'exercici de les seves funcions.  
FUNCIÓ B) Implementar i coordinar amb altres membres de l'equip, els processos de formació del servei i processos de treball.  
FUNCIÓ C) Realitzar els documents tècnics adients per millorar el funcionament del servei (memòries, manuals, explotació de dades estadístiques, comunicacions internes, etc.).  
FUNCIÓ D) Participar en la presa de decisions amb l'equip tècnic de la secció.  
FUNCIÓ E) Treballar, amb els altres membres de l'equip, en l'avaluació tècnica de programes.  
FUNCIÓ 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.  
FUNCIÓ G) Atendre les demandes derivades dels ciutadans, informar i orientar a les persones usuàries.  
FUNCIÓ H) Complir i aplicar les directrius dels manuals, protocols, reglaments i/o altres documents en matèria de protecció de menors aprovats pel Ser vei/Àrea.  
FUNCIÓ I) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors

## DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00530031

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ

|                                       |
|---------------------------------------|
| CODI: F00210004                       |
| DENOMINACIÓ: MEDIADOR/A INTERCULTURAL |

## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA





FUNCIÓ A) Afavorir una educació intercultural basada en valors.  
FUNCIÓ B) Promoure actituds, conductes i canvis socials.  
FUNCIÓ C) Impulsar el diàleg i l'empatia com a eines de resolució de conflictes.  
FUNCIÓ D) Promoure un llenguatge inclusiu i respectuós.  
FUNCIÓ E) Fomentar les activitats que es dirigeixin al coneixement entre els alumnes de la mateixa aula o centre escolar.

#### FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Atenció directa als NNAMNA i avaluació de necessitats específiques relacionades amb el seu origen cultural.  
FUNCIÓ B) Informació sobre els drets socials, recursos disponibles, inclòs la protecció enfront abusos i la discriminació.  
FUNCIÓ C) Ajuda a la integració dels NNAMNA que provenen de diferents cultures.  
FUNCIÓ D) Recerca de xarxes familiars i socials tant dins Mallorca, com a la resta de l'Estat o inclòs en altres països.  
FUNCIÓ E) Contactes amb organismes tant del país d'origen com dels estatals i autonòmics.  
FUNCIÓ F) Suport i sensibilització cultural a tècnics/ques referents, a les famílies i altres professionals que intervinguin en els casos.  
FUNCIÓ G) Ajuda i traduccions en entrevistes i reunions.  
FUNCIÓ H) Gestió de regularització documental (permís de residència, treball, protecció internacional i asil)  
FUNCIÓ I) Col·laboració amb el o la cap de secció en el desenvolupament de programes i accions relatives a la secció.  
FUNCIÓ J) Compliment i aplicació de directius, manuals, protocols, reglaments i/o altres documents en matèria de protecció de persones menors d'edat.  
FUNCIÓ K) Qualsevol altra que li pugui ser encomanda pels seus superiors jeràrquics en relació amb les anteriors.

#### DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00530031

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ

|                                               |
|-----------------------------------------------|
| CODI: F0022020E                               |
| DENOMINACIÓ: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL |

#### FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Realitzar activitats administratives de caràcter auxiliar de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades mitjançant l'administració electrònica.  
FUNCIÓ B) Realitzar les tasques d'informació i despatx mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques o d'atenció al públic.  
FUNCIÓ C) Controlar i, si escau, fer el seguiment, arxiu i registre d'expedients.  
FUNCIÓ D) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

#### FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

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





## DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00530031

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ

ORGANISME: IMAS/ÀREA CENTRES I PROGRAMES D'ATENCIÓ INTEGRAL A LA INFÀNCIA I ADOLESCÈNCIA

CENTRE DIRECTIU: PROGRAMES D'ATENCIÓ INTEGRAL A LA INFÀNCIA I ADOLESCÈNCIA (IMI002)

UNITAT ADMINISTRATIVA: SECCIÓ DE PROMOCIÓ, PREVENCIÓ I PLANIFICACIÓ EN INFÀNCIA I ADOLESCÈNCIA (IMI0020003)

CODI: F00530032

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ

## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Dirigir, planificar, organitzar, programar, coordinar i controlar les gestions i tràmits propis de la competència de la secció.

FUNCIÓ B) Dirigir, coordinar, organitzar i supervisar l'equip de treball adscrit a la secció.

FUNCIÓ C) Col·laborar i donar suport al superior jeràrquic en l'àmbit de les seves competències.

FUNCIÓ D) Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti els assumptes de la secció.

FUNCIÓ E) Trametre expedients amb la proposta de la resolució.

FUNCIÓ F) Elaborar i emetre informes tècnics, dictàmens tècnics, i propostes d'ordenament que li encomana el superior jeràrquic en la matèria pròpia del secció.

FUNCIÓ G) Programar i coordinar plans, programes, projectes i actuacions tècniques, i executar les parts que pertocin al seu nivell tècnic.

FUNCIÓ H) Executar i gestionar les decisions dels òrgans superiors i fer estudis i anàlisi.

FUNCIÓ I) Assistir a reunions de coordinació, o a qualsevol reunió per assessorar tècnicament, a petició de les persones responsables superiors.

FUNCIÓ J) Fer les funcions que li hagin delegat expressament.

FUNCIÓ K) Qualsevol altres 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 encomanin les persones superiors jeràrquiques.

## FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Sensibilitzar la població general sobre els drets de la infància i l'adolescència i promoure programes per a garantir el respecte dels mateixos.

FUNCIÓ B) Dirigir estudis de necessitats i de diagnòstic a l'àmbit insular relacionats amb la infància i l'adolescència.

FUNCIÓ C) Organitzar les actuacions necessàries per al bon funcionament de l'equip

FUNCIÓ D) Representar l'IMAS en les comissions tècniques sectorials relacionades amb els drets de la infància i adolescència que li siguin assignades.

FUNCIÓ E) Dirigir tècnicament l'equip responsable del pla insular d'infància i adolescència així com els i programes i/o actuacions que pugui contemplar.

FUNCIÓ F) Coordinació les tasques encomanades a l'equip: estudis, informes, estadístiques, etc.

FUNCIÓ G) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anterior.

## DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F0052001D

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI D'ACOLLIMENTS RESIDENCIALS



**CODI:** F0022020F**DENOMINACIÓ:** AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Realitzar activitats administratives de caràcter auxiliar de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració

FUNCIÓ B) Realitzar les tasques d'informació i despatx mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques o d'atenció al públic.

FUNCIÓ C) Controlar i, si escau, fer el seguiment, arxiu i registre d'expedients.

FUNCIÓ D) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

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

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

FUNCIÓ C) Donar suport administratiu a la persona titular de la secció.

FUNCIÓ D) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA****CODI:** F00530032**DENOMINACIÓ:** CAP DE SECCIÓ**ORGANISME:** IMD IMAS/VICEPRESIDÈNCIA/ÀREA DE PERSONES AMB DISCAPACITAT**CENTRE DIRECTIU:** IMD 001 PERSONES AMB DISCAPACITAT**UNITAT ADMINISTRATIVA:** IMD 0010001 SERVEI DE PERSONES AMB DISCAPACITAT**CODI:** F0067014Y**DENOMINACIÓ:** PSICÒLEG/PSICÒLOGA**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

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

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

FUNCIÓ C) Participar en els estudis de necessitats i de diagnòstic psicosocial en el territori que tingui assignat.

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

FUNCIÓ E) Qualsevol altre que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ 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).

FUNCIÓ B) Realitzar informes d'ideïtat o no ideïtat d'accés als recursos sol·licitats, reunions amb professionals de la xarxa, derivacions, seguiments.

FUNCIÓ C) Realitzar conjuntament amb els/les treballadors/es socials i/o educadors/res, tasques de coordinació amb altres serveis externs.

FUNCIÓ D) Realitzar les exploracions psicològiques que es considerin necessàries.





FUNCIÓ E) Col·laborar amb el/la cap de secció en el desenvolupament de programes i d'accions relatives al seu àmbit d'actuació.

FUNCIÓ F) Qualsevol altre que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00520014

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI

|                                        |
|----------------------------------------|
| <b>CODI:</b> F0067014Z                 |
| <b>DENOMINACIÓ:</b> PSICÒLEG/PSICÒLOGA |

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

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

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

FUNCIÓ C) Participar en els estudis de necessitats i de diagnòstic psicosocial en el territori que tingui assignat.

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

FUNCIÓ E) Qualsevol altre que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ 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).

FUNCIÓ B) Realitzar informes d'adequació o no adequat d'accés als recursos sol·licitats, reunions amb professionals de la xarxa, derivacions, seguiments.

FUNCIÓ C) Realitzar conjuntament amb els/les treballadors/es socials i/o educadors/res, tasques de coordinació amb altres serveis externs.

FUNCIÓ D) Realitzar les exploracions psicològiques que es considerin necessàries.

FUNCIÓ E) Col·laborar amb el/la cap de secció en el desenvolupament de programes i d'accions relatives al seu àmbit d'actuació.

FUNCIÓ F) Qualsevol altre que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00520014

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI

|                                        |
|----------------------------------------|
| <b>CODI:</b> F00670150                 |
| <b>DENOMINACIÓ:</b> PSICÒLEG/PSICÒLOGA |

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

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

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

FUNCIÓ C) Participar en els estudis de necessitats i de diagnòstic psicosocial en el territori que tingui assignat.

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

FUNCIÓ E) Qualsevol altre que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.



**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIO 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).

FUNCIO B) Realitzar informes d'ideïtat o no ideïtat d'accés als recursos sol·licitats, reunions amb professionals de la xarxa, derivacions, seguiments.

FUNCIO C) Realitzar conjuntament amb els/les treballadors/es socials i/o educadors/res, tasques de coordinació amb altres serveis externs.

FUNCIO D) Realitzar les exploracions psicològiques que es considerin necessàries.

FUNCIO E) Col·laborar amb el/la cap de secció en el desenvolupament de programes i d'accions relatives al seu àmbit d'actuació.

FUNCIO F) Qualsevol altre que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00520014

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI

|                 |
|-----------------|
| CODI: F0026005K |
|-----------------|

|                  |
|------------------|
| DENOMINACIÓ: TAG |
|------------------|

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIO 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.

FUNCIO B) Donar suport tècnic a nivell d'assessorament especialitzat a la Secció.

FUNCIO C) Emetre informes i proposar actuacions en les matèries pròpies del Servei

FUNCIO D) Assessorar als serveis de la direcció insular en la confecció de programes socials de caràcter especialitzat i en la posta en marxa de serveis socials específics.

FUNCIO E) Redactar convocatòries i gestionar els corresponents expedients.

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

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIO A) Fer les propostes de resolució, informes jurídics, oficis, propostes judicials i resta de la documentació juridicoadministrativa pròpia del servei

FUNCIO B) Coordinació tècnica jurídica del Servei i de l'Àrea juridicoadministrativa

FUNCIO C) Tramitar els expedients del servei amb contingut jurídic-administratiu (concerts, convocatòries, convenis, etc.)

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

FUNCIO E) Accions d'informació i formació a les persones, professionals i familiars (incapacitat, tutela, actuació davant abusos, etc)

FUNCIO F) Revisió de conflictes de drets de les persones en relació als serveis de la Xarxa Pública de Serveis Socials per a Persones amb Discapacitat de l'IMAS.

FUNCIO G) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00520014

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI

|                 |
|-----------------|
| CODI: F006801AV |
|-----------------|



**DENOMINACIÓ:** TREBALLADOR/A SOCIAL**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

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

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

FUNCIÓ C) Participar en els estudis de necessitats i de diagnòstic social en el territori que tingui assignat.

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

FUNCIÓ E) Qualsevol altre que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Realitzar la recepció i anàlisi de les demandes en l'atenció directa a l'usuari, les seves famílies i professionals externs.

FUNCIÓ B) Fer la valoració social (estudi i diagnòstic)

FUNCIÓ C) Fer sessions d'orientació, seguiment d'usuaris i famílies i derivacions de casos.

FUNCIÓ D) Emetre informes socials.

FUNCIÓ E) Informar, orientar i assessorar sobre les prestacions i recursos socials existents per atendre les problemàtiques individuals i familiars concretes.

FUNCIÓ F) Realitzar els registres pertinents i la coordinació amb entitats externes.

FUNCIÓ G) Qualsevol altre que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00520014

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI

**CODI:** F00830015**DENOMINACIÓ:** TERAPEUTA OCUPACIONAL**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

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

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

FUNCIÓ C) Participar en els estudis de necessitats i de diagnòstic de teràpia ocupacional en el territori que tingui assignat.

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

FUNCIÓ E) Qualsevol altre que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Realitzar la recepció i l'anàlisi de les valoracions per la sol·licitud d'atenció a serveis de la xarxa per a persones amb discapacitat física i/o pluridiscapacitat.

FUNCIÓ B) Fer la valoració (estudi i diagnòstic) en coordinació amb serveis sociosanitaris.

FUNCIÓ C) Fer orientacions, assessoraments, seguiments i derivacions de casos. FUNCIÓ D) Fer el seguiment i avaluar els tractaments que es duen a terme, en coordinació amb els altres professionals d'equip multi disciplinar.

FUNCIÓ E) Realitzar els registres pertinents i la coordinació amb entitats externes.





FUNCIÓ F) Col·laborar amb l'àrea en quants aspectes tècnics de la seva especialitat es considerin adients.

FUNCIÓ G) Qualsevol altre que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

## DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00520014

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI

ORGANISME: IMAS/ ÀREA INCLUSIÓ SOCIAL (IMN)

CENTRE DIRECTIU: INCLUSIÓ SOCIAL (IMN001)

UNITAT ADMINISTRATIVA: SECCIÓ D'ACOMPANYAMENT A LA INCLUSIÓ SOCIAL (SAIS) (IMN0010003)

CODI: F00050043

DENOMINACIÓ: TÈCNIC/A SUPERIOR

## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Estudiar, preparar i tramitar documentació, processos, procediments i expedients de l'àmbit de l'Administració pública.

FUNCIÓ B) Elaborar i emetre estudis, informes tècnics o jurídics i/o propostes de resolució, propostes normatives i documents d'ordenament, en matèria de la seva competència.

FUNCIÓ C) Tramitar i impulsar procediments administratius, tècnics i activitats aplicades pròpies de la seva àrea.

FUNCIÓ D) Assistir en representació de la corporació a òrgans de contractació, reunions de coordinació, o a qualsevol reunió per assessorar tècnicament, a petició del seu superior jeràrquic.

FUNCIÓ E) Qualsevol altres 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 encomanin les persones superiors jeràrquiques.

## FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Elaboració informes jurídics relatius a la tramitació de la prestació de suport del SAIS.

FUNCIÓ B) Supervisió i assessorament a l'equip tècnic en l'aplicació del procediment administratiu ajustat a la normativa específica.

FUNCIÓ C) Elaboració de propostes de desenvolupament reglamentari de les disposicions reguladores de les noves prestacions econòmiques de Suport a la Inserció del SAIS.

FUNCIÓ D) Elaboració, seguiment i control de l'execució jurídic-administrativa de la contractació pública duta a terme pel SAIS.

FUNCIÓ E) Treballar la part jurídica administrativa, en coordinació amb el/la cap de Secció i la resta d'equip de gestió de la secció en l'elaboració de convenis, reglaments, cartera de serveis, altres documents normatius que es requereixin pel funcionament de la Secció.

FUNCIÓ F) Assessorar a l'equip tècnic en tot el procediment administratiu a seguir en tot el referit a l'atenció a les persones en el que sigui competència de la Secció (tràmits sol·licituds prestacions, propostes de resolucions, atenció i tramitació reclamacions i queixes, anàlisi jurídic recursos administratius, informes jurídics i elaboració documentació administrativa que es derivi de la gestió i procediment administratiu, altres).

## DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00530011

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ





|                                        |
|----------------------------------------|
| <b>CODI:</b> F0067014M                 |
| <b>DENOMINACIÓ:</b> PSICÒLEG/PSICÒLOGA |

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Planificar, fer el seguiment i avaluar els tractaments dependents de la seva especialitat que es realitzen a la seva secció.

FUNCIÓ B) Diagnosticar i avaluar problemes psicològics i/o psicossomàtics, així com orientar i aconsellar qualsevol demanda que sorgeixi tant dels usuaris com de les seves famílies.

FUNCIÓ C) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació amb les anteriors.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Incorporar criteris propis de la disciplina de la Psicologia a l'acompanyament psicossocial.

FUNCIÓ B) Incorporar l'atenció directa del psicòleg/òloga en els processos d'avaluació, diagnòstic i d'acompanyament social, en relació als aspectes psicològics que interfereixin en els processos d'inclusió social i que puguin mantenir situacions de vulnerabilitat social.

FUNCIÓ C) Treball en equip de forma interdisciplinària en els processos d'acompanyament a la inclusió social.

FUNCIÓ D) Treball en coordinació amb altres recursos propis i externs que intervinguin en els processos d'inclusió social.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00530011

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ

|                                                               |
|---------------------------------------------------------------|
| <b>CODI:</b> F00060029                                        |
| <b>DENOMINACIÓ:</b> ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL |

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Realitzar les activitats administratives de tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració econòmica, mitjançant la utilització de l'administració electrònica.

FUNCIÓ B) Col·laborar en la tramitació dels expedients propis de la unitat administrativa mitjançant la utilització de l'administració electrònica.

FUNCIÓ C) Fer operacions concretes com emplenar impresos, efectuar, verificar o comprovar liquidacions, efectuar càlculs de complexitat mitjana, assentaments comptables, lliurar factures i rebuts.

FUNCIÓ D) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel superior jeràrquic en relació a les anteriors.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Col·laboració en la tramitació dels expedients propis de la secció, concretament els documents relatius a la tramitació de la prestació de suport del SAIS, en la confecció de documents administratius, complimentant la documentació escaient, procurant la integritat i adequació dels documents justificatius.

FUNCIÓ B) Col·laborar en la realització i aportació de dades en informes, propostes, expedients i altres treballs complementaris, inclosos els de contingut complex, propis de la secció.

FUNCIÓ C) Donar suport administratiu a la persona titular de la Secció.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00530011

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ



**ORGANISME:** IMAS/ÀREA D'INCLUSIÓ SOCIAL**CENTRE DIRECTIU:** INCLUSIÓ SOCIAL**UNITAT ADMINISTRATIVA:** INSERCIÓ SOCIAL**CODI:** F00290012**DENOMINACIÓ:** TÈCNIC DE GRAU MITJÀ**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Col·laborar amb la tramitació dels distints contractes de servei.

FUNCIÓ B) Realitzar i portar el seguiment juridicoadministratiu i econòmic dels contractes vigents, baix la supervisió i direcció del TAG, de la secció.

FUNCIÓ C) Suport al personal tècnic d'administració general del servei en matèria de contractació i de documentació econòmica.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Realitzar la tramitació tècnica de la documentació econòmica i col·laborar dins el processos administratius de la Secció.

FUNCIÓ B) Col·laborar amb la tramitació i justificació de les despeses de les convocatòries de subvencions que afecten a la secció.

FUNCIÓ C) Coordinar el procediment de pagament de les factures produïdes en el si de la Secció.

FUNCIÓ 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.

**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00520017

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI INCLUSIÓ SOCIAL

**ORGANISME:** IMAS/ÀREA D'INCLUSIÓ SOCIAL**CENTRE DIRECTIU:** INCLUSIÓ SOCIAL**UNITAT ADMINISTRATIVA:** SECCIÓ D'ATENCIÓ A LES CONDUCTES ADDICTIVES**CODI:** F0006002A**DENOMINACIÓ:** ADMINISTRATIU/ADMINISTRATIVA ADMINISTRACIÓ GENERAL**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Fer activitats administratives d'emplenar, efectuar, verificar o comprovar documents i/o impresos. Fer operacions de càlcul senzill, assentaments comptables, càlculs de balanços i d'existències; presa de dades de camp sobre model i informatització; lliurar factures, rebuts i vals.

FUNCIÓ B) Classificar, arxivar i registrar documents i expedients, i fer-se càrrec de la correspondència i la documentació relacionada amb l'activitat de la Secció.

FUNCIÓ C) Fer activitats en la preparació, transcripció, comprovació, actualització i tramitació d'expedients i en processos administratius, seguint unes pautes de procediment establertes prèviament.

FUNCIÓ D) Introduir dades en aplicacions ofimàtiques, de gestió i control, seguint les instruccions i procediments corresponents.



FUNCIÓ E) Qualsevol altres 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 encomanin les persones superiors jeràrquiques.

#### **FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA**

FUNCIÓ A) Coordinar el funcionament de la Base de Dades de la Secció.

FUNCIÓ B) Tasques administratives relacionades amb la història de salut dels usuaris mitjançant l'Usuari S.

FUNCIÓ C) Coordinar la gestió administrativa de l'administració electrònica de la Secció.

FUNCIÓ D) Registrar i tractar les dades estadístiques per a elaborar la memòria anual i col·laborar amb el PADIB.

FUNCIÓ E) Donar suport en la gestió administrativa del àrea de recursos humans i de gestió econòmica.

#### **DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00530015

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ D'ATENCIÓ A LES CONDUCTES ADDICTIVES

