

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

CONSELL INSULAR DE MALLORCA INSTITUT MALLORQUÍ D'AFERS SOCIALS

4531***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

1. 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, modificat puntualment per resolucions de la Presidència dels 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), el 15 de juliol de 2021 (BOIB núm. 98 de 22 de juliol) i el 23 de juny de 2022 (BOIB núm. 85, de 30 de juny).

2. Com a conseqüència de la modificació de la RLF de l'IMAS mitjançant en els expedients núm. 1/2023 i 2/2023, (BOIB núm. 70, de 27 de maig) i la proposta de l'Àrea d'Atenció comunitària i projectes estratègics les funcions genèriques i específiques del llocs de nova creació, es fa necessària la modificació del vigent reglament intern de funcions de l'IMAS.

3. En la sessió extraordinària de la Mesa Sectorial de Negociació de l'IMAS 2-2023, celebrada el dia 3 de març de 2023, com a punt primer de l'ordre del dia, es va negociar i aprovar, per unanimitat, la proposta d'acord de creació de llocs de feina del SAID programa Creixem (1/2023) i les funcions d'aquests llocs de feina. Així mateix, com a segon punt del dia, es va negociar i aprovar la modificació de la relació de llocs de feina de l'expedient administratiu (2/2023), així com les funcions corresponents, d'acord amb els certificats de la Secretària de la Mesa Sectorial de Negociació de l'Institut Mallorquí d'Afers Socials, que consten a l'expedient administratiu núm. 1/2025 de modificació del Reglament intern del president de l'IMAS.

4. En la sessió ordinària de la Mesa Sectorial de Negociació de l'IMAS 2-2025 celebrada el 25 de febrer de 2025, com a darrer punt de l'ordre del dia, es va negociar i aprovar la proposta de modificar una de les funcions del lloc de feina amb codi F00520010-1 de Cap de Servei d'Infància i Adolescència, d'acord amb el certificat de la Secretària de la Mesa Sectorial de Negociació de l'Institut Mallorquí d'Afers Socials, que consta a l'expedient administratiu núm. 1/2025 de modificació del Reglament intern del president de l'IMAS.

5. La Proposta de resolució del director gerent a la Presidència de l'IMAS de modificació del Reglament intern de funcions dels llocs de feina de l'IMAS i els seus annexos I i II, 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).

Fonaments de dret

I. A 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.

II. A l'article 34 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, s'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, s'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.

III. 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, 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, modificat puntualment per resolucions de la Presidència dels 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), el 15 de juliol de 2021 (BOIB núm. 98 de 22 de juliol) i el 23 de juny de 2022 (BOIB núm. 85, de 30 de juny).

IV. Les modificacions de RLF de l'IMAS que afecten a aquesta modificació del Reglament intern de funcions són les aprovades mitjançant Acord del Consell Executiu del Consell Insular de Mallorca de dia 24 de maig de 2023, relatiu a l'aprovació dels expedients administratius núm. 1/2023 i 2/2023 (BOIB núm. 70, de 27 de maig)

V. 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.

VI. 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 de la directora 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.

VII. 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 en els annexos I i II d'aquesta Resolució.

Segon. PUBLICAR aquesta modificació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, que començarà a vigir a partir del dia següent de la seva publicació i la publicació del text consolidat del Reglament intern de funcions de l'IMAS a la Seu Electrònica del Consell Insular de Mallorca.

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 (11 d'abril de 2025)

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

Guillermo Sánchez Cifre



**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

ORGANISME : IMAS/ÀREA D'ATENCIÓ COMUNITÀRIA I PROMOCIÓ DE L'AUTONOMIA PERSONAL

CENTRE DIRECTIU: ATENCIÓ INTEGRAL A DOMICILI

UNITAT ADMINISTRATIVA: SERVEI D'ATENCIÓ INTEGRAL A DOMICILI

CODI: F00730016	
DENOMINACIÓ: DIRECTOR/A	

FUNCIONS GENÈRIQUES

FUNCIÓ A) Planificar, coordinar i supervisar les tasques del Servei.

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

FUNCIÓ C) 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 D) Elaborar i gestionar el pressupost.

FUNCIÓ E) Qualsevol altra que li pugui ser encomanda pel superior jeràrquic en relació a les anteriors.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

FUNCIÓ A) Gestionar i administrar els expedients propis del Servei d'Atenció Integral a Domicili.

FUNCIÓ B) Representar i realitzar la coordinació de gestió amb les entitats administratives corresponents.

FUNCIÓ C) Col·laborar i coordinar-se amb els coordinadors/es i responsables de zona del Servei.

FUNCIÓ D) Dur el control de les dades quantitatives del Servei a efectes d'analitzar i realitzar la memòria anual.

FUNCIÓ E) Complir i aplicar les directrius dels manuals, protocols, reglaments i/o altres documents en matèria de dependència.

FUNCIÓ F) Col·laborar en la implementació i seguiment del pla de qualitat del Servei.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00520018

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI D'ATENCIÓ COMUNITÀRIA I PROJECTES ESTRATÈGICS

CODI: F0075002T	
DENOMINACIÓ: COORDINADOR/A NORD I	

FUNCIONS GENÈRIQUES

FUNCIÓ A) Planificar i organitzar al personal d'atenció directa del Servei mitjançant una adequada programació i racionalització del treball.

FUNCIÓ B) Valorar, dissenyar i realitzar el seguiment dels plans d'atenció individual.

FUNCIÓ C) Participar, proposar i fomentar la formació continuada del personal a través dels plan de formació.

FUNCIÓ D) Realitzar informes, registrar i manejar els Programes informàtics corresponents.

FUNCIÓ E) Col·laborar amb l'equip interdisciplinar del Servei.



FUNCIÓ F) Qualsevol altra que li pugui ser encomanda pel superior jeràrquic en relació a les anteriors.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

FUNCIÓ A) Planificar i organitzar el torns i horaris del personal d'atenció directa dels municipis corresponents per adscripció geogràfica, mitjançant una adequada programació i racionalització del treball.

FUNCIÓ B) Dirigeix al personal d'atenció directa dels municipis corresponents per adscripció geogràfica.

FUNCIÓ C) Valorar, dissenyar i realitzar els plans d'atenció individual juntament amb el personal d'atenció directa dels municipis corresponents per adscripció geogràfica.

FUNCIÓ D) Realitzar i planificar les coordinacions amb els tècnics de dependència i els professionals dels serveis socials comunitaris bàsics, especialitzats i de salut.

FUNCIÓ E) Utilitzar els instruments de valoració i implementació propis del model d'atenció integral centrat en la persona.

FUNCIÓ F) Crear expedients, realitzar informes i actualitzar la informació als sistemes informàtics corresponents, de les les persones usuàries del Servei.

FUNCIÓ G) Dirigir i supervisar les funcions pròpies del personal d'atenció directa a nivell individual i grupal.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F0064000G

DENOMINACIÓ: RESPONSABLE DE ZONA II

CODI:F0075002S	
DENOMINACIÓ: COORDINADOR/A MIGJORN II	

FUNCIONS GENÈRIQUES

FUNCIÓ A) Planificar i organitzar al personal d'atenció directa del Servei mitjançant una adequada programació i racionalització del treball.

FUNCIÓ B) Valorar, dissenyar i realitzar el seguiment dels plans d'atenció individual.

FUNCIÓ C) Participar, proposar i fomentar la formació continuada del personal a través dels plans de formació.

FUNCIÓ D) Realitzar informes, registrar i manejar els Programes informàtics corresponents.

FUNCIÓ E) Col·laborar amb l'equip interdisciplinari del Servei.

FUNCIÓ F) Qualsevol altra que li pugui ser encomanda pel superior jeràrquic en relació a les anteriors.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

FUNCIÓ A) Planificar i organitzar els torns i horaris del personal d'atenció directa dels municipis corresponents per adscripció geogràfica, mitjançant una adequada programació i racionalització del treball.

FUNCIÓ B) Dirigeix al personal d'atenció directa dels municipis corresponents per adscripció geogràfica. FUNCIÓ C) Valorar, dissenyar i realitzar els plans d'atenció individual juntament amb el personal d'atenció directa dels municipis corresponents per adscripció geogràfica.

FUNCIÓ D) Realitzar i planificar les coordinacions amb els tècnics de dependència i els professionals dels serveis socials comunitaris bàsics, especialitzats i de salut.

FUNCIÓ E) Utilitzar els instruments de valoració i implementació propis del model d'atenció integral centrat en la persona.

FUNCIÓ F) Crear expedients, realitzar informes i actualitzar la informació als sistemes informàtics corresponents, de les persones usuàries del Servei.

FUNCIÓ G) Dirigir i supervisar les funcions pròpies del personal d'atenció directa a nivell individual i grupal.



DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F0064000F

DENOMINACIÓ: RESPONSABLE DE ZONA I

CODI:F0075002R	
DENOMINACIÓ: COORDINADOR/A ES RAIGUER	

FUNCIONS GENÈRIQUES

FUNCIÓ A) Planificar i organitzar al personal d'atenció directa del Servei mitjançant una adequada programació i racionalització del treball.

FUNCIÓ B) Valorar, dissenyar i realitzar el seguiment dels plans d'atenció individual.

FUNCIÓ C) Participar, proposar i fomentar la formació continuada del personal a través dels plan de formació.

FUNCIÓ D) Realitzar informes, registrar i manejar els Programes informàtics corresponents.

FUNCIÓ E) Col·laborar amb l'equip interdisciplinar del Servei.

FUNCIÓ F) Qualsevol altra que li pugui ser encomanda pel superior jeràrquic en relació a les anteriors.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

FUNCIÓ A) Planificar i organitzar el torns i horaris del personal d'atenció directa dels municipis corresponents per adscripció geogràfica, mitjançant una adequada programació i racionalització del treball.

FUNCIÓ B) Dirigeix al personal d'atenció directa dels municipis corresponents per adscripció geogràfica. FUNCIÓ C) Valorar, dissenyar i realitzar els plans d'atenció individual juntament amb el personal d'atenció directa dels municipis corresponents per adscripció geogràfica.

FUNCIÓ D) Realitzar i planificar les coordinacions amb els tècnics de dependència i els professionals dels serveis socials comunitaris bàsics, especialitzats i de salut.

FUNCIÓ E) Utilitzar els instruments de valoració i implementació propis del model d'atenció integral centrat en la persona.

FUNCIÓ F) Crear expedients, realitzar informes i actualitzar la informació als sistemes informàtics corresponents, de les les persones usuàries del Servei.

FUNCIÓ G) Dirigir i supervisar les funcions pròpies del personal d'atenció directa a nivell individual i grupal.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F0064000G

DENOMINACIÓ: RESPONSABLE DE ZONA II

CODI:F0075002P	
DENOMINACIÓ: COORDINADOR/A MIGJORN I	

FUNCIONS GENÈRIQUES

FUNCIÓ A) Planificar i organitzar al personal d'atenció directa del Servei mitjançant una adequada programació i racionalització del treball.

FUNCIÓ B) Valorar, dissenyar i realitzar el seguiment dels plans d'atenció individual.

FUNCIÓ C) Participar, proposar i fomentar la formació continuada del personal a través dels plan de formació.

FUNCIÓ D) Realitzar informes, registrar i manejar els Programes informàtics corresponents.

FUNCIÓ E) Col·laborar amb l'equip interdisciplinar del Servei.

FUNCIÓ F) Qualsevol altra que li pugui ser encomanda pel superior jeràrquic en relació a les anteriors.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

FUNCIÓ A) Planificar i organitzar el torns i horaris del personal d'atenció directa dels municipis corresponents per adscripció geogràfica, mitjançant una adequada programació i racionalització del treball.

FUNCIÓ B) Dirigeix al personal d'atenció directa dels municipis corresponents per adscripció geogràfica. FUNCIÓ C) Valorar, dissenyar i realitzar els plans d'atenció individual juntament amb el personal d'atenció directa dels municipis corresponents per adscripció geogràfica.

FUNCIÓ D) Realitzar i planificar les coordinacions amb els tècnics de dependència i els professionals dels serveis socials comunitaris bàsics, especialitzats i de salut.

FUNCIÓ E) Utilitzar els instruments de valoració i implementació propis del model d'atenció integral centrat en la persona.

FUNCIÓ F) Crear expedients, realitzar informes i actualitzar la informació als sistemes informàtics corresponents, de les les persones usuàries del Servei.

FUNCIÓ G) Dirigir i supervisar les funcions pròpies del personal d'atenció directa a nivell individual i grupal.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F0064000F

DENOMINACIÓ: RESPONSABLE DE ZONA I

CODI:F0075002U	
DENOMINACIÓ: COORDINADOR/A NORD II	

FUNCIONS GENÈRIQUES

FUNCIÓ A) Planificar i organitzar al personal d'atenció directa del Servei mitjançant una adequada programació i racionalització del treball.

FUNCIÓ B) Valorar, dissenyar i realitzar el seguiment dels plans d'atenció individual.

FUNCIÓ C) Participar, proposar i fomentar la formació continuada del personal a través dels plan de formació.

FUNCIÓ D) Realitzar informes, registrar i manejar els Programes informàtics corresponents.

FUNCIÓ E) Col·laborar amb l'equip interdisciplinari del Servei.

FUNCIÓ F) Qualsevol altra que li pugui ser encomanda pel superior jeràrquic en relació a les anteriors.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

FUNCIÓ A) Planificar i organitzar el torns i horaris del personal d'atenció directa dels municipis corresponents per adscripció geogràfica, mitjançant una adequada programació i racionalització del treball.

FUNCIÓ B) Dirigeix al personal d'atenció directa dels municipis corresponents per adscripció geogràfica. FUNCIÓ C) Valorar, dissenyar i realitzar els plans d'atenció individual juntament amb el personal d'atenció directa dels municipis corresponents per adscripció geogràfica.

FUNCIÓ D) Realitzar i planificar les coordinacions amb els tècnics de dependència i els professionals dels serveis socials comunitaris bàsics, especialitzats i de salut.

FUNCIÓ E) Utilitzar els instruments de valoració i implementació propis del model d'atenció integral centrat en la persona.

FUNCIÓ F) Crear expedients, realitzar informes i actualitzar la informació als sistemes informàtics corresponents, de les les persones usuàries del Servei.

FUNCIÓ G) Dirigir i supervisar les funcions pròpies del personal d'atenció directa a nivell individual i grupal.



DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F0064000G

DENOMINACIÓ: RESPONSABLE DE ZONA II

CODI:F0075002V	
DENOMINACIÓ: COORDINADOR/A TRAMUNTANA	

FUNCIONS GENÈRIQUES

- FUNCIÓ A) Planificar i organitzar al personal d'atenció directa del Servei mitjançant una adequada programació i racionalització del treball.
- FUNCIÓ B) Valorar, dissenyar i realitzar el seguiment dels plans d'atenció individual.
- FUNCIÓ C) Participar, proposar i fomentar la formació continuada del personal a través dels plan de formació.
- FUNCIÓ D) Realitzar informes, registrar i manejar els Programes informàtics corresponents.
- FUNCIÓ E) Col·laborar amb l'equip interdisciplinar del Servei.
- FUNCIÓ F) Qualsevol altra que li pugui ser encomanda pel superior jeràrquic en relació a les anteriors.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- FUNCIÓ A) Planificar i organitzar el torns i horaris del personal d'atenció directa dels municipis corresponents per adscripció geogràfica, mitjançant una adequada programació i racionalització del treball.
- FUNCIÓ B) Dirigeix al personal d'atenció directa dels municipis corresponents per adscripció geogràfica. FUNCIÓ C) Valorar, dissenyar i realitzar els plans d'atenció individual juntament amb el personal d'atenció directa dels municipis corresponents per adscripció geogràfica.
- FUNCIÓ D) Realitzar i planificar les coordinacions amb els tècnics de dependència i els professionals dels serveis socials comunitaris bàsics, especialitzats i de salut.
- FUNCIÓ E) Utilitzar els instruments de valoració i implementació propis del model d'atenció integral centrat en la persona.
- FUNCIÓ F) Crear expedients, realitzar informes i actualitzar la informació als sistemes informàtics corresponents, de les les persones usuàries del Servei.
- FUNCIÓ G) Dirigir i supervisar les funcions pròpies del personal d'atenció directa a nivell individual i grupal.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F0064000F

DENOMINACIÓ: RESPONSABLE DE ZONA I

CODI:F0075002W	
DENOMINACIÓ: COORDINADOR/A PONENT	

FUNCIONS GENÈRIQUES

- FUNCIÓ A) Planificar i organitzar al personal d'atenció directa del Servei mitjançant una adequada programació i racionalització del treball.
- FUNCIÓ B) Valorar, dissenyar i realitzar el seguiment dels plans d'atenció individual.
- FUNCIÓ C) Participar, proposar i fomentar la formació continuada del personal a través dels plan de formació.
- FUNCIÓ D) Realitzar informes, registrar i manejar els Programes informàtics corresponents.
- FUNCIÓ E) Col·laborar amb l'equip interdisciplinar del Servei.



FUNCIÓ F) Qualsevol altra que li pugui ser encomanda pel superior jeràrquic en relació a les anteriors.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

FUNCIÓ A) Planificar i organitzar el torns i horaris del personal d'atenció directa dels municipis corresponents per adscripció geogràfica, mitjançant una adequada programació i racionalització del treball.

FUNCIÓ B) Dirigeix al personal d'atenció directa dels municipis corresponents per adscripció geogràfica. FUNCIÓ C) Valorar, dissenyar i realitzar els plans d'atenció individual juntament amb el personal d'atenció directa dels municipis corresponents per adscripció geogràfica.

FUNCIÓ D) Realitzar i planificar les coordinacions amb els tècnics de dependència i els professionals dels serveis socials comunitaris bàsics, especialitzats i de salut.

FUNCIÓ E) Utilitzar els instruments de valoració i implementació propis del model d'atenció integral centrat en la persona.

FUNCIÓ F) Crear expedients, realitzar informes i actualitzar la informació als sistemes informàtics corresponents, de les les persones usuàries del Servei.

FUNCIÓ G) Dirigir i supervisar les funcions pròpies del personal d'atenció directa a nivell individual i grupal.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F0064000F

DENOMINACIÓ: RESPONSABLE DE ZONA I

CODI:F0075002Q	
DENOMINACIÓ: COORDINADOR/A LLEVANT	

FUNCIONS GENÈRIQUES

FUNCIÓ A) Planificar i organitzar al personal d'atenció directa del Servei mitjançant una adequada programació i racionalització del treball.

FUNCIÓ B) Valorar, dissenyar i realitzar el seguiment dels plans d'atenció individual.

FUNCIÓ C) Participar, proposar i fomentar la formació continuada del personal a través dels plan de formació.

FUNCIÓ D) Realitzar informes, registrar i manejar els Programes informàtics corresponents.

FUNCIÓ E) Col·laborar amb l'equip interdisciplinari del Servei.

FUNCIÓ F) Qualsevol altra que li pugui ser encomanda pel superior jeràrquic en relació a les anteriors.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

FUNCIÓ A) Planificar i organitzar el torns i horaris del personal d'atenció directa dels municipis corresponents per adscripció geogràfica, mitjançant una adequada programació i racionalització del treball.

FUNCIÓ B) Dirigeix al personal d'atenció directa dels municipis corresponents per adscripció geogràfica. FUNCIÓ C) Valorar, dissenyar i realitzar els plans d'atenció individual juntament amb el personal d'atenció directa dels municipis corresponents per adscripció geogràfica.

FUNCIÓ D) Realitzar i planificar les coordinacions amb els tècnics de dependència i els professionals dels serveis socials comunitaris bàsics, especialitzats i de salut.

FUNCIÓ E) Utilitzar els instruments de valoració i implementació propis del model d'atenció integral centrat en la persona.

FUNCIÓ F) Crear expedients, realitzar informes i actualitzar la informació als sistemes informàtics corresponents, de les les persones usuàries del Servei.

FUNCIÓ G) Dirigir i supervisar les funcions pròpies del personal d'atenció directa a nivell individual i grupal.



DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F0064000G

DENOMINACIÓ: RESPONSABLE DE ZONA II

CODI:F00260060	
DENOMINACIÓ: TÈCNIC DE L'ADMINISTRACIÓ GENERAL	

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 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

- 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: F00730016

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/A

CODI: F00290083	
DENOMINACIÓ: ENGINYER/A TÈCNIC/A DESENVOLUPAMENT	

FUNCIONS GENÈRIQUES

- FUNCIÓ A) Analitzar, dissenyar y executar la implantació de sistemes informàtics.
- FUNCIÓ B) Redactar plecs tècnics de sistemes informàtics.
- FUNCIÓ C) Gestió, control de la qualitat i emissió d'informes tècnics i de certificació de l'execució dels projectes i contractes que tenguin assignats.
- FUNCIÓ D) Assignar i coordinar les tasques tècniques als participants als projectes informàtics dels que formi part.
- 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.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- FUNCIÓ A) Analitzar i especificar els requeriments tecnològics dels projectes que es desenvolupen i s'implanten dins l'àmbit informàtic del Servei.
- FUNCIÓ B) Participar en funcions de disseny, anàlisi, implantació i supervisió dels projectes d'informàtica i de telecomunicacions que s'ajusten a les necessitats del Servei.
- FUNCIÓ C) Dissenyar el procés d'avaluació i supervisar l'ús de les aplicacions per detectar les anomalies del sistema de registre informàtic del Servei.



FUNCIÓ D) Col·laborar amb el/la Director/a i el/la Cap de Servei en la elaboració de bases de dades i altres suports de registre informàtic per poder realitzar les memòries anuals i obtenció de dades estadístiques.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00730016

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/A

CODI:F0079004G	
DENOMINACIÓ: FISIOTERAPEUTA	

FUNCIONS GENÈRIQUES

FUNCIÓ A) Assessorar als professionals que ho sol·licitin sobre mobilitzacions i tractaments que siguin de la seva competència.

FUNCIÓ B) Realitzar el tractament específics per a la recuperació i rehabilitació, sota prescripció facultativa als usuaris del Servei.

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

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

FUNCIÓ A) Col·laborar amb l'Equip Interdisciplinar del Servei en la realització de valoracions i plans d'atenció individuals dels usuaris/es, mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

FUNCIÓ B) Fer el seguiment i avaluar els tractaments que es porten a terme, en coordinació amb els altres professionals de l'Equip Interdisciplinar

FUNCIÓ C) Dur a terme la coordinació amb els professionals referents dels serveis sanitaris.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F0064000G

DENOMINACIÓ: RESPONSABLE DE ZONA II

CODI:F0083000H	
DENOMINACIÓ: TERAPEUTA OCUPACIONAL	

FUNCIONS GENÈRIQUES

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

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

FUNCIÓ A) Realitzar els tractaments específics per a la recuperació funcional de l'usuari.

FUNCIÓ B) Instruir al personal d'atenció directa i a les persones usuàries sobre la correcta utilització dels productes de suport.

FUNCIÓ C) Col·laborar amb l'Equip Interdisciplinar del Servei en la realització de valoracions i plans d'atenció individuals dels usuaris/es mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

FUNCIÓ D) Organitzar les tasques de suplència en les funcions d'Activitat de la Vida Diària que realitza el personal d'atenció directa.

FUNCIÓ E) Assessorar en productes de suport i formar en el seu ús, tant a familiars dels usuaris amb dependència com així també als professionals, ajustat a l'evolució de la situació de dependència.



FUNCIÓ F) Programar i executar activitats de psicoestimulació amb usuaris/es del Servei.

FUNCIÓ G) Valorar la necessitat i idoneïtat de productes de suport dels usuaris/es del servei en el context domiciliari.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F0064000F

DENOMINACIÓ: RESPONSABLE DE ZONA I

CODI:F0039002Z	
DENOMINACIÓ: COORDINADOR/A DE SERVEIS-GOVERNANT/A	

FUNCIONS GENÈRIQUES

FUNCIÓ A) Coordinar i supervisar els torn i les tasques del personal del Servei.

FUNCIÓ B) Detectar i proposar als seus superiors les millores del Servei.

FUNCIÓ C) Qualsevol altra que li pugui ser encomanda pel superior jeràrquic en relació a les anteriors.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

FUNCIÓ A) Coordinar i supervisar els processos de neteja i higiene dels domicilis del Servei amb l'ajuda d'eines electròniques.

FUNCIÓ B) Valorar les necessitats de productes i material per poder realitzar la neteja als domicilis.

FUNCIÓ C) Valorar la situació dels domicilis en relació a les necessitats i tasques a realitzar segons el Plan Individuals d'Atenció de l'usuari.

FUNCIÓ D) Mantenir contacte amb els familiars cuidadors i/o persona usuària per tal de poder traslladar les necessitats detectades en qüestions de millora de les condicions higièniques de la llar.

FUNCIÓ E) Coordinar-se amb els coordinadors referent del personal d'atenció directa.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F0064000F

DENOMINACIÓ: RESPONSABLE DE ZONA I

CODI:F0006001W	
DENOMINACIÓ: ADMINISTRATIU/IVA ADMINISTRACIÓ GENERAL	

FUNCIONS GENÈRIQUES

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

FUNCIÓ A) Donar suport administratiu per realitzar la facturació del servei a altres administracions mitjançant l'aplicació informàtica.

FUNCIÓ B) Dur el control i actualització de dades estadístiques del servei.



FUNCIÓ C) Realitzar la facturació dels rebuts a les persones usuàries del Servei mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00730016

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/A

CODI:F00779XVD	
DENOMINACIÓ: TÈCNIC/A EN CURES AUXILIAR D'INFERMERIA PONENT	

FUNCIONS GENÈRIQUES

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

FUNCIÓ A) Realitzar les tasques d'higiene i cura personal amb les persones en situació de dependència afavorint el màxim d'autonomia en les activitats bàsiques de la seva vida diària.

FUNCIÓ B) 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 C) Organitzar la intervenció relativa a l'alimentació supervisant menús i administrant-los.

FUNCIÓ D) Realitzar trasllats, transferències, mobilitzacions i donar suport a la deambulació de les persones en situació de dependència emplenant els protocols i productes de suport necessàries.

FUNCIÓ E) Controlar, administrar i preparar la medicació oral i tòpica sota la supervisió i prescripció facultativa corresponent.

FUNCIÓ F) Realitzar acompanyaments a recursos comunitaris de proximitat i principalment als centres de salut.

FUNCIÓ G) Participar en el disseny i seguiment del pla d'atenció individual juntament amb el coordinador del Servei i professionals de serveis complementaris, mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F0075002W

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/A PONENT

CODI:F00779XV8	
DENOMINACIÓ: TÈCNIC/A EN CURES AUXILIAR D'INFERMERIA PONENT	

FUNCIONS GENÈRIQUES

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

FUNCIÓ A) Realitzar les tasques d'higiene i cura personal amb les persones en situació de dependència afavorint el màxim d'autonomia en les activitats bàsiques de la seva vida diària.

FUNCIÓ B) 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 C) Organitzar la intervenció relativa a l'alimentació supervisant menús i administrant-los.



FUNCIÓ D) Realitzar trasllats, transferències, mobilitzacions i donar suport a la deambulació de les persones en situació de dependència emplenant els protocols i productes de suport necessàries.

FUNCIÓ E) Controlar, administrar i preparar la medicació oral i tòpica sota la supervisió i prescripció facultativa corresponent.

FUNCIÓ F) Realitzar acompanyaments a recursos comunitaris de proximitat i principalment als centres de salut.

FUNCIÓ G) Participar en el disseny i seguiment del pla d'atenció individual juntament amb el coordinador del Servei i professionals de serveis complementaris, mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F0075002W

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/A PONENT

CODI:F00779XVC	
DENOMINACIÓ: TÈCNIC/A EN CURES AUXILIAR D'INFERMERIA TRAMUNTANA	

FUNCIONS GENÈRIQUES

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

FUNCIÓ A) Realitzar les tasques d'higiene i cura personal amb les persones en situació de dependència afavorint el màxim d'autonomia en les activitats bàsiques de la seva vida diària.

FUNCIÓ B) 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 C) Organitzar la intervenció relativa a l'alimentació supervisant menús i administrant-los.

FUNCIÓ D) Realitzar trasllats, transferències, mobilitzacions i donar suport a la deambulació de les persones en situació de dependència emplenant els protocols i productes de suport necessàries.

FUNCIÓ E) Controlar, administrar i preparar la medicació oral i tòpica sota la supervisió i prescripció facultativa corresponent.

FUNCIÓ F) Realitzar acompanyaments a recursos comunitaris de proximitat i principalment als centres de salut.

FUNCIÓ G) Participar en el disseny i seguiment del pla d'atenció individual juntament amb el coordinador del Servei i professionals de serveis complementaris, mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F0075002V

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/A TRAMUNTANA

CODI:F00779XV7	
DENOMINACIÓ: TÈCNIC/A EN CURES AUXILIAR D'INFERMERIA TRAMUNTANA	

FUNCIONS GENÈRIQUES

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

FUNCIÓ A) Realitzar les tasques d'higiene i cura personal amb les persones en situació de dependència afavorint el màxim d'autonomia en les activitats bàsiques de la seva vida diària.

FUNCIÓ B) 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 C) Organitzar la intervenció relativa a l'alimentació supervisant menús i administrant-los.

FUNCIÓ D) Realitzar trasllats, transferències, mobilitzacions i donar suport a la deambulació de les persones en situació de dependència emplenant els protocols i productes de suport necessàries.

FUNCIÓ E) Controlar, administrar i preparar la medicació oral i tòpica sota la supervisió i prescripció facultativa corresponent.

FUNCIÓ F) Realitzar acompanyaments a recursos comunitaris de proximitat i principalment als centres de salut.

FUNCIÓ G) Participar en el disseny i seguiment del pla d'atenció individual juntament amb el coordinador del Servei i professionals de serveis complementaris, mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F0075002V

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/A TRAMUNTANA

CODI:F00779XVB	
DENOMINACIÓ: TÈCNIC/A EN CURES AUXILIAR D'INFERMERIA NORD II	

FUNCIONS GENÈRIQUES

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

FUNCIÓ A) Realitzar les tasques d'higiene i cura personal amb les persones en situació de dependència afavorint el màxim d'autonomia en les activitats bàsiques de la seva vida diària.

FUNCIÓ B) 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 C) Organitzar la intervenció relativa a l'alimentació supervisant menús i administrant-los.

FUNCIÓ D) Realitzar trasllats, transferències, mobilitzacions i donar suport a la deambulació de les persones en situació de dependència emplenant els protocols i productes de suport necessàries.

FUNCIÓ E) Controlar, administrar i preparar la medicació oral i tòpica sota la supervisió i prescripció facultativa corresponent.

FUNCIÓ F) Realitzar acompanyaments a recursos comunitaris de proximitat i principalment als centres de salut.

FUNCIÓ G) Participar en el disseny i seguiment del pla d'atenció individual juntament amb el coordinador del Servei i professionals de serveis complementaris, mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F0075002U

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/A NORD II



CODI:F00779XV6	
DENOMINACIÓ: TÈCNIC/A EN CURES AUXILIAR D'INFERMERIA NORD II	

FUNCIONS GENÈRIQUES

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

FUNCIÓ A) Realitzar les tasques d'higiene i cura personal amb les persones en situació de dependència afavorint el màxim d'autonomia en les activitats bàsiques de la seva vida diària.

FUNCIÓ B) 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 C) Organitzar la intervenció relativa a l'alimentació supervisant menús i administrant-los.

FUNCIÓ D) Realitzar trasllats, transferències, mobilitzacions i donar suport a la deambulació de les persones en situació de dependència emplenant els protocols i productes de suport necessàries.

FUNCIÓ E) Controlar, administrar i preparar la medicació oral i tòpica sota la supervisió i prescripció facultativa corresponent.

FUNCIÓ F) Realitzar acompanyaments a recursos comunitaris de proximitat i principalment als centres de salut.

FUNCIÓ G) Participar en el disseny i seguiment del pla d'atenció individual juntament amb el coordinador del Servei i professionals de serveis complementaris, mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F0075002U

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/A NORD II

CODI:F00779XV9	
DENOMINACIÓ: TÈCNIC/A EN CURES AUXILIAR D'INFERMERIA MIGJORN II	

FUNCIONS GENÈRIQUES

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

FUNCIÓ A) Realitzar les tasques d'higiene i cura personal amb les persones en situació de dependència afavorint el màxim d'autonomia en les activitats bàsiques de la seva vida diària.

FUNCIÓ B) 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 C) Organitzar la intervenció relativa a l'alimentació supervisant menús i administrant-los.

FUNCIÓ D) Realitzar trasllats, transferències, mobilitzacions i donar suport a la deambulació de les persones en situació de dependència emplenant els protocols i productes de suport necessàries.

FUNCIÓ E) Controlar, administrar i preparar la medicació oral i tòpica sota la supervisió i prescripció facultativa corresponent.

FUNCIÓ F) Realitzar acompanyaments a recursos comunitaris de proximitat i principalment als centres de salut.

FUNCIÓ G) Participar en el disseny i seguiment del pla d'atenció individual juntament amb el coordinador del Servei i professionals de



serveis complementaris, mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F0075002S

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/A MIGJORN II

CODI:F00779XV4	
DENOMINACIÓ: TÈCNIC/A EN CURES AUXILIAR D'INFERMERIA MIGJORN II	

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 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

- FUNCIÓ A) Realitzar les tasques d'higiene i cura personal amb les persones en situació de dependència afavorint el màxim d'autonomia en les activitats bàsiques de la seva vida diària.
- FUNCIÓ B) 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 C) Organitzar la intervenció relativa a l'alimentació supervisant menús i administrant-los.
- FUNCIÓ D) Realitzar trasllats, transferències, mobilitzacions i donar suport a la deambulació de les persones en situació de dependència emplenant els protocols i productes de suport necessàries.
- FUNCIÓ E) Controlar, administrar i preparar la medicació oral i tòpica sota la supervisió i prescripció facultativa corresponent.
- FUNCIÓ F) Realitzar acompanyaments a recursos comunitaris de proximitat i principalment als centres de salut.
- FUNCIÓ G) Participar en el disseny i seguiment del pla d'atenció individual juntament amb el coordinador del Servei i professionals de serveis complementaris, mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F0075002S

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/A MIGJORN II

CODI:F00779XVA	
DENOMINACIÓ: TÈCNIC/A EN CURES AUXILIAR D'INFERMERIA NORD I	

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 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

- FUNCIÓ A) Realitzar les tasques d'higiene i cura personal amb les persones en situació de dependència afavorint el màxim d'autonomia en les activitats bàsiques de la seva vida diària.
- FUNCIÓ B) 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 C) Organitzar la intervenció relativa a l'alimentació supervisant menús i administrant-los.



FUNCIÓ D) Realitzar trasllats, transferències, mobilitzacions i donar suport a la deambulació de les persones en situació de dependència emplenant els protocols i productes de suport necessàries.

FUNCIÓ E) Controlar, administrar i preparar la medicació oral i tòpica sota la supervisió i prescripció facultativa corresponent.

FUNCIÓ F) Realitzar acompanyaments a recursos comunitaris de proximitat i principalment als centres de salut.

FUNCIÓ G) Participar en el disseny i seguiment del pla d'atenció individual juntament amb el coordinador del Servei i professionals de serveis complementaris, mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F0075002T

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/A NORD I

CODI:F00779XV5	
DENOMINACIÓ: TÈCNIC/A EN CURES AUXILIAR D'INFERMERIA NORD I	

FUNCIONS GENÈRIQUES

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

FUNCIÓ A) Realitzar les tasques d'higiene i cura personal amb les persones en situació de dependència afavorint el màxim d'autonomia en les activitats bàsiques de la seva vida diària.

FUNCIÓ B) 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 C) Organitzar la intervenció relativa a l'alimentació supervisant menús i administrant-los.

FUNCIÓ D) Realitzar trasllats, transferències, mobilitzacions i donar suport a la deambulació de les persones en situació de dependència emplenant els protocols i productes de suport necessàries.

FUNCIÓ E) Controlar, administrar i preparar la medicació oral i tòpica sota la supervisió i prescripció facultativa corresponent.

FUNCIÓ F) Realitzar acompanyaments a recursos comunitaris de proximitat i principalment als centres de salut.

FUNCIÓ G) Participar en el disseny i seguiment del pla d'atenció individual juntament amb el coordinador del Servei i professionals de serveis complementaris, mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F0075002T

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/A NORD I

CODI:F00779XV1	
DENOMINACIÓ: TÈCNIC/A EN CURES AUXILIAR D'INFERMERIA MARRATXÍ	

FUNCIONS GENÈRIQUES

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

FUNCIO A) Realitzar les tasques d'higiene i cura personal amb les persones en situació de dependència afavorint el màxim d'autonomia en les activitats bàsiques de la seva vida diària.

FUNCIO B) 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 C) Organitzar la intervenció relativa a l'alimentació supervisant menús i administrant-los.

FUNCIO D) Realitzar trasllats, transferències, mobilitzacions i donar suport a la deambulació de les persones en situació de dependència emplenant els protocols i productes de suport necessàries.

FUNCIO E) Controlar, administrar i preparar la medicació oral i tòpica sota la supervisió i prescripció facultativa corresponent.

FUNCIO F) Realitzar acompanyaments a recursos comunitaris de proximitat i principalment als centres de salut.

FUNCIO G) Participar en el disseny i seguiment del pla d'atenció individual juntament amb el coordinador del Servei i professionals de serveis complementaris, mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00750026

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/A MARRATXÍ

CODI:F00779XV2	
DENOMINACIÓ: TÈCNIC/A EN CURES AUXILIAR D'INFERMERIA MIGJORN I	

FUNCIONS GENÈRIQUES

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

FUNCIO A) Realitzar les tasques d'higiene i cura personal amb les persones en situació de dependència afavorint el màxim d'autonomia en les activitats bàsiques de la seva vida diària.

FUNCIO B) 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 C) Organitzar la intervenció relativa a l'alimentació supervisant menús i administrant-los.

FUNCIO D) Realitzar trasllats, transferències, mobilitzacions i donar suport a la deambulació de les persones en situació de dependència emplenant els protocols i productes de suport necessàries.

FUNCIO E) Controlar, administrar i preparar la medicació oral i tòpica sota la supervisió i prescripció facultativa corresponent.

FUNCIO F) Realitzar acompanyaments a recursos comunitaris de proximitat i principalment als centres de salut.

FUNCIO G) Participar en el disseny i seguiment del pla d'atenció individual juntament amb el coordinador del Servei i professionals de serveis complementaris, mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F0075002P

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/A MIGJORN I



CODI:F00779XV3

DENOMINACIÓ: TÈCNIC/A EN CURES AUXILIAR D'INFERMERIA LLEVANT

FUNCIONS GENÈRIQUES

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

FUNCIO A) Realitzar les tasques d'higiene i cura personal amb les persones en situació de dependència afavorint el màxim d'autonomia en les activitats bàsiques de la seva vida diària.

FUNCIO B) 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 C) Organitzar la intervenció relativa a l'alimentació supervisant menús i administrant-los.

FUNCIO D) Realitzar trasllats, transferències, mobilitzacions i donar suport a la deambulació de les persones en situació de dependència emplenant els protocols i productes de suport necessàries.

FUNCIO E) Controlar, administrar i preparar la medicació oral i tòpica sota la supervisió i prescripció facultativa corresponent.

FUNCIO F) Realitzar acompanyaments a recursos comunitaris de proximitat i principalment als centres de salut.

FUNCIO G) Participar en el disseny i seguiment del pla d'atenció individual juntament amb el coordinador del Servei i professionals de serveis complementaris, mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F0075002Q

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/A LLEVANT

CODI:F00779XV0

DENOMINACIÓ: TÈCNIC/A EN CURES AUXILIAR D'INFERMERIA ES RAIGUER

FUNCIONS GENÈRIQUES

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

FUNCIO A) Realitzar les tasques d'higiene i cura personal amb les persones en situació de dependència afavorint el màxim d'autonomia en les activitats bàsiques de la seva vida diària.

FUNCIO B) 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 C) Organitzar la intervenció relativa a l'alimentació supervisant menús i administrant-los.

FUNCIO D) Realitzar trasllats, transferències, mobilitzacions i donar suport a la deambulació de les persones en situació de dependència emplenant els protocols i productes de suport necessàries.

FUNCIO E) Controlar, administrar i preparar la medicació oral i tòpica sota la supervisió i prescripció facultativa corresponent.

FUNCIO F) Realitzar acompanyaments a recursos comunitaris de proximitat i principalment als centres de salut.

FUNCIO G) Participar en el disseny i seguiment del pla d'atenció individual juntament amb el coordinador del Servei i professionals de



serveis complementaris, mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI:F0075002R

DENOMINACIÓ: COORDINADOR ES RAIGUER

CODI: F002201K8	
DENOMINACIÓ: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	

FUNCIONS GENÈRIQUES

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

FUNCIÓ A) Col·laborar amb el director/a del Servei amb tasques administratives.

FUNCIÓ B) Donar suport a tasques de registre derivades de l'atenció directa mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

FUNCIÓ C) Realitzar tasques de gestió de personal: propostes de nomenament, cridades telefòniques i registre mitjançant l'aplicació informàtica corresponent.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00730016

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/A

CODI:F002201K9	
DENOMINACIÓ: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	

FUNCIONS GENÈRIQUES

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

FUNCIÓ A) Col·laborar amb el director/a del Servei amb tasques administratives.

FUNCIÓ B) Donar suport a tasques de registre derivades de l'atenció directa mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

FUNCIÓ C) Realitzar tasques de gestió de personal: propostes de nomenament, cridades telefòniques i registre mitjançant l'aplicació informàtica corresponent.



DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00730016

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/A

CODI:F002201KA	
DENOMINACIÓ: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ GENERAL	

FUNCIONS GENÈRIQUES

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

FUNCIÓ A) Col·laborar amb el director/a del Servei amb tasques administratives.

FUNCIÓ B) Donar suport a tasques de registre derivades de l'atenció directa mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

FUNCIÓ C) Realitzar tasques de gestió de personal: propostes de nomenament, cridades telefòniques i registre mitjançant l'aplicació informàtica corresponent.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00730016

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/A

CODI:F0014032B	
DENOMINACIÓ: PERSONAL DE SERVEIS	

FUNCIONS GENÈRIQUES

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

FUNCIÓ B) Qualsevol altra que li pugui ser encomanda pel superior jeràrquic en relació a les anteriors.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

FUNCIÓ A) Realitzar la neteja i l'endrega de les dependències, patis i terrasses que conformen l'immoble de l'usuari.

FUNCIÓ B) Realitzar la neteja del mobiliari i equipament de l'immoble de l'usuari.

FUNCIÓ C) Gestionar els estris de cuina mitjançant la utilització d'electrodomèstics, si escau.

FUNCIÓ D) Retirar i reposar les bosses de fems.

FUNCIÓ F) Gestionar la bugaderia i llenceria dels usuaris del Servei.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F0039002Z

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/A DE SERVEIS-GOVERNANT/A



CODI:F0014032C	
DENOMINACIÓ: PERSONAL DE SERVEIS	

FUNCIONS GENÈRIQUES

- FUNCIÓ A) Comunicar al seu responsable immediat les incidències o anomalies observades durant el transcurs de les seves tasques.
- FUNCIÓ B) Qualsevol altra que li pugui ser encomanda pel superior jeràrquic en relació a les anteriors.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- FUNCIÓ A) Realitzar la neteja i l'endrega de les dependències, patis i terrasses que conformen l'immoble de l'usuari.
- FUNCIÓ B) Realitzar la neteja del mobiliari i equipament de l'immoble de l'usuari.
- FUNCIÓ C) Gestionar els estris de cuina mitjançant la utilització d'electrodomèstics, si escau.
- FUNCIÓ D) Retirar i reposar les bosses de fems.
- FUNCIÓ F) Gestionar la bugaderia i llenceria dels usuaris del Servei.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F0039002Z

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/A DE SERVEIS-GOVERNANT/A

CODI:F0014032D	
DENOMINACIÓ: PERSONAL DE SERVEIS	

FUNCIONS GENÈRIQUES

- FUNCIÓ A) Comunicar al seu responsable immediat les incidències o anomalies observades durant el transcurs de les seves tasques.
- FUNCIÓ B) Qualsevol altra que li pugui ser encomanda pel superior jeràrquic en relació a les anteriors.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- FUNCIÓ A) Realitzar la neteja i l'endrega de les dependències, patis i terrasses que conformen l'immoble de l'usuari.
- FUNCIÓ B) Realitzar la neteja del mobiliari i equipament de l'immoble de l'usuari.
- FUNCIÓ C) Gestionar els estris de cuina mitjançant la utilització d'electrodomèstics, si escau.
- FUNCIÓ D) Retirar i reposar les bosses de fems.
- FUNCIÓ F) Gestionar la bugaderia i llenceria dels usuaris del Servei.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F0039002Z

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/A DE SERVEIS-GOVERNANT/A

CODI:F0064000F	
DENOMINACIÓ: RESPONSABLE DE ZONA I	

FUNCIONS GENÈRIQUES

- FUNCIÓ A) Supervisar les tasques del seu personal i promoure la formació adequada pels treballadors així com organitzar les pràctiques formatives dins el Servei.
- FUNCIÓ B) Col·laborar amb la Direcció del Servei en les tasques de control i coordinació per garantir el funcionament i organització del



servei.

FUNCIÓ C) Qualsevol altra que li pugui ser encomanda pel superior jeràrquic en relació a les anteriors.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

FUNCIÓ A) Coordinar la gestió assistencial i ser la persona responsable davant la direcció del Servei d'atenció integral a domicili.

FUNCIÓ B) Organitzar de forma operativa les tasques de coordinació i proposar els recursos humans necessaris per garantir la cobertura de les hores d'atenció.

FUNCIÓ C) Col·laborar i coordinar-se amb els coordinadors/es i personal d'atenció directa.

FUNCIÓ D) Supervisar la proposta de torns i la proposta en l'organització d'activitats, formació i reciclatge dels professionals realitzada pels Coordinadors.

FUNCIÓ E) Supervisar la gestió informàtica i supervisar les tasques d'informatització del personal de coordinació i d'atenció directa.

FUNCIÓ F) Supervisar els plan de feina que valoren i elaboren els Coordinadors.

FUNCIÓ G) Supervisar la implementació i seguiment del pla de qualitat del Servei.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00730016

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/A

CODI:F0064000G	
DENOMINACIÓ: RESPONSABLE DE ZONA II	

FUNCIONS GENÈRIQUES

FUNCIÓ A) Supervisar les tasques del seu personal i promoure la formació adequada pels treballadors així com organitzar les pràctiques formatives dins el Servei.

FUNCIÓ B) Col·laborar amb la Direcció del Servei en les tasques de control i coordinació per garantir el funcionament i organització del servei.

FUNCIÓ C) Qualsevol altra que li pugui ser encomanda pel superior jeràrquic en relació a les anteriors.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

FUNCIÓ A) Coordinar la gestió assistencial i ser la persona responsable davant la direcció del Servei d'atenció integral a domicili.

FUNCIÓ B) Organitzar de forma operativa les tasques de coordinació i proposar els recursos humans necessaris per garantir la cobertura de les hores d'atenció.

FUNCIÓ C) Col·laborar i coordinar-se amb els coordinadors/es i personal d'atenció directa.

FUNCIÓ D) Supervisar la proposta de torns i la proposta en l'organització d'activitats, formació i reciclatge dels professionals realitzada pels Coordinadors.

FUNCIÓ E) Supervisar la gestió informàtica i supervisar les tasques d'informatització del personal de coordinació i d'atenció directa.

FUNCIÓ F) Supervisar els plan de feina que valoren i elaboren els Coordinadors.

FUNCIÓ G) Supervisar la implementació i seguiment del pla de qualitat del Servei.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00730016

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/A

**ANNEX II**

Assignació de les funcions 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

ÚNIC. LLOC DE FEINA EN EL QUE ES MODIFIQUEN LES SEVES FUNCIONS, ELS QUALS ES RELACIONEN A CONTINUACIÓ:

ORGANISME: IMAS/ ÀREA SERVEIS SOCIALS, INFÀNCIA I FAMÍLIA

Centre directiu: INFÀNCIA I ADOLESCÈNCIA

Unitat administrativa: SERVEI D'INFÀNCIA I ADOLESCÈNCIA

Nom del lloc: CAP DEL SERVEI D'INFÀNCIA I ADOLESCÈNCIA

Codi del lloc: F00520010

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

ON DIU:

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

HA DE DIR:

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