



Secció III. Altres disposicions i actes administratius
AJUNTAMENT DE CAPDEPERA

7913 Acord del Ple d'aprovació i creació de la fitxa d'integrador/a social

Per acord del Ple de l'Ajuntament de Capdepera de data 10 de juliol de 2025 es va acordar l'aprovació i creació de la següent fitxa a la relació de llocs de treball:

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N°: 8 Full: 1

NOM DEL LLOC DE TREBALL INTEGRADOR/A SOCIAL					DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA
					Regidor/a de Benestar Social Coordinador/a
Unitat/Servei	Titulars	Subordinats	Horari	Jornada	Mobilitat funcional habitual (substitucions)
SERVEIS SOCIALS	4	0	matí i/o horabaixes segons necessitat del servei	Especial	Qualsevol altre lloc, d'acord amb la seva titulació/capacitació acadèmica, dins del seu grup/subgrup de classificació professional
Dedicació. ----- Incompatibilitat	Grup ----- Especialitat	Requisits	Mèrits	Provisió Tipus	
Normal ----- Legal Ordinària	C1 ----- FP grau superior en integració social	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B Nivell C1 de català	Estudis d'especialització en l'àmbit de serveis socials. Idiomes	C.G. ----- Singularitzat No	CENTRE: Dependències del departament de Benestar Social Centre Cap Vermell i Can Rata

Responsabilitats Generals:

Intervenció directa amb les persones que es troben en alguna situació d'exclusió o risc social, programant, organitzant, implementant i avaluant aquestes intervencions.

Tasques més Significatives:

1. Programar i afavorir activitats d'integració social aplicant els recursos i estratègies metodològiques més adequades.
2. Dissenyar i implementar actuacions per a prevenir la violència domèstica, avaluant el desenvolupament d'aquestes, si fos necessari.
3. Dissenyar i implementar activitats de suport a la gestió domèstica en funció de les característiques de la unitat de convivència, controlant i avaluant el desenvolupament d'aquestes, en coordinació amb el/ la tècnic/a referent del cas.
4. Organitzar i implementar activitats d'entrenament en habilitats d'autonomia personal i social, avaluant els resultats aconseguits.
5. Organitzar i implementar programes d'inserció laboral i ocupacional, avaluant el desenvolupament dels mateixos i el seu ajust a l'itinerari prefixat i gestió de les ofertes d'ocupació,
6. Entrenar en habilitats socials, laborals, personals, familiars i motivant a les persones usuàries en la utilització de les mateixes.
7. Fer tasques de mediació entre persones i grups aplicant tècniques participatives i de gestió de conflictes de manera eficient.
8. Mantenir relacions fluides amb les persones usuàries i les seves famílies, membres del grup de treball i altres professionals, mostrant habilitats socials i aportant solucions als conflictes que sorgeixin.
9. Intervenció directa, seguiment, organització, formació i avaluació dels projectes del Departament que corresponguin al seu categoria.
10. Informació, orientació i acompanyament, quan sigui necessari, a recursos socials, laborals, sanitaris, etc.



11. Gestions administratives i organitzatives.
12. Participar en l'organització i repartiment d'aliments.
13. Participació en les reunions de coordinació de projectes amb la Coordinadora i en les reunions de departament, així com en qualsevol reunió en la qual es requereixi.
14. Col·laborar en l'elaboració dels diagnòstics socials de casos i famílies ateses pels serveis socials comunitaris bàsics, plans de treball, revisió i avaluació, en coordinació amb el/ la tècnic/a referent del cas.
15. Desenvolupar actuacions de suport socioeducatiu a les famílies usuàries de serveis socials (treball dels hàbits i rutines diàries, economia domèstica, relacions socials, habilitats parentals, etc.) segons els plans de treball definits
16. Dinamitzar i desenvolupar accions amb grups i col·lectius, segons objectius de treball concrets.
17. Fer qualsevol altra tasca anàloga que li sigui encomanada pel seu superior

CD: 6.613,18 €

CE: 11.681,68 €

Contra l'acord plenari, que posa fi a la via administrativa, els interessats podran interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu davant el Ple de l'Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà al de la recepció de la notificació, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu, en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà al de la recepció de la notificació, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

L'Article 123,2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, adverteix que, si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci.

Tot això sense perjudici de què pugui interposar l'interessat qualsevol altre recurs que pugués estimar més convenient al seu dret.

Capdepera, (signat electrònicament: 15 de juliol de 2025)

La batlessa

Mireia Francesca Ferrer Jaume

