

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

CONSELL INSULAR DE MALLORCA INSTITUT MALLORQUÍ D'AFERS SOCIALS

5832

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'Institut Mallorquí d'Afers Socials (expedient número 1/2026)

Antecedents

1. En data 28 de maig de 2010, la Presidència de l'Institut Mallorquí d'Afers Socials (IMAS) va aprovar el Reglament intern pel qual s'atribueixen funcions als llocs de feina adscrits a l'IMAS (BOIB núm. 82 Extraordinari, de 2 de juny de 2010). Llavors, en data 19 de maig de 2011 i 24 de març de 2014, va resoldre la modificació del citat Reglament (BOIB núm. 99, de 30 de juny de 2011; i BOIB núm. 56, de 24 d'abril de 2014, respectivament).

Posteriorment, la Presidència de l'IMAS va resoldre la modificació, de forma puntual, de l'esmentat Reglament en data 6 de setembre de 2017, 4 de desembre de 2017 i 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 de 2019), 7 de març de 2019 (BOIB núm. 36, de 19 de març de 2019), 18 de desembre de 2019 (BOIB núm. 8, de 18 de gener de 2020), 3 d'agost de 2020 (BOIB núm. 151, d'1 de setembre de 2020), el 15 de juliol de 2021 (BOIB núm. 98, de 22 de juliol de 2021), el 23 de juny de 2022 (BOIB núm. 85, de 30 de juny de 2022), l'11 d'abril de 2025 (BOIB núm. 55, d'1 de maig de 2025), i el 18 de desembre de 2025 (BOIB núm. 168, de 20 de desembre de 2025).

2. En data 18 de juliol de 2025, la Secretària de la Mesa Sectorial de Negociació de l'IMAS va certificar que, en sessió ordinària de dia 15 de juliol de 2025, es va negociar i aprovar, per unanimitat, el punt de l'ordre del dia relatiu a la modificació de la Relació de Llocs de Treball de l'IMAS per estructurar els llocs de treball dels programes temporals que finalitzaven l'any 2026 i que havien esdevingut estructurals, juntament amb les funcions genèriques i específiques de cada lloc de treball de nova creació. I és per aquest motiu que ara resulta necessària la modificació del vigent Reglament intern de funcions de l'IMAS.

3. En data 18 de maig de 2026, mitjançant Resolució núm. 12627, la Presidència de l'IMAS va resoldre iniciar el procediment de l'expedient núm. 1/2026 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 encomanar la redacció i execució de l'expedient esmentat al Departament de Recursos Humans de l'IMAS.

4. En data 26 de maig de 2026, la Gerència de l'IMAS va emetre Proposta de resolució de la Presidència de l'IMAS de modificació del Reglament intern, de 28 de maig de 2010, pel qual s'atribueixen funcions als llocs de feina adscrits a l'Institut Mallorquí d'Afers Socials (expedient núm. 1/2026).

Fonament de dret

1. A l'article 189.3 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, Municipal i de Règim Local de les Illes Balears, es 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. A l'article 34.1 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, es defineixen les ordres de funcions com “l'instrument tècnic d'ordenació mitjançant el qual l'Administració assigna les funcions als llocs de treball”.

En els apartats següents del mateix article, s'indica que “són una manifestació de la potestat d'organització i de direcció de l'Administració, es dicten i es modifiquen segons les necessitats del servei i d'acord al procediment establert” i que es publicaran en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

3. A l'article 1.4 de la Instrucció 1/2010 de la Presidència de l'IMAS, que regula l'establiment dels criteris per a l'elaboració de les propostes d'atribució de funcions als llocs de feina adscrits a les distintes àrees de l'IMAS (Instrucció 1/2010), es disposa que, a l'empara de la potestat d'autoorganització, la Presidència de l'IMAS determinarà 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 la mateixa Instrucció.



4. A l'article 9.4 de la Instrucció 1/2010 es 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 de l'aprovació i publicació, a continuació s'indica que la Presidència de l'IMAS, a proposta de la Gerència de l'IMAS, aprovarà el Reglament d'atribució de funcions als llocs de feina de l'IMAS, el qual s'ha de publicar en el BOIB.

5. El Reglament intern pel qual s'atribueixen funcions als llocs de feina adscrits a l'IMAS (BOIB núm. 82 Extraordinari, de 2 de juny de 2010), modificat per darrera vegada en data 18 de desembre de 2025 (BOIB núm. 168, de 20 de desembre de 2025).

6. L'expedient administratiu 2/2025 de modificació de la Relació de Llocs de Feina de personal funcionari de l'IMAS (BOIB núm. 31, de 10 de març de 2026).

7. A l'apartat 6 de l'article 16 dels Estatuts de l'IMAS, aprovats per Acord del Ple del Consell de Mallorca d'11 d'abril de 2019 (BOIB núm. 67, de 18 de maig de 2019), s'estableix que la Presidència determina les funcions dels llocs de treball adscrits a l'IMAS, les quals s'han de publicar en el BOIB.

Per tot això, es dicta la següent

Resolució

1. Modificar el 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, en el sentit de l'Annex I de funcions genèriques i específiques que s'adjunta en la present Resolució.

2. Publicar la present Resolució en el BOIB.

3. Establir que la present modificació començarà a vigir a partir de l'endemà de la seva publicació en el BOIB.

Interposició de recursos

Aquesta Resolució no posa fi a la via administrativa i contra ella es pot interposar, d'acord amb l'article 28.1 dels Estatuts de l'IMAS aprovats per Acord del Ple del Consell de Mallorca d'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 la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància, 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 la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància, 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 amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Palma, en la data de la signatura electrònica (28 de maig de 2026)

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

Guillermo Sánchez Cifre

La secretària delegada de l'IMAS

Maria Elena Tur Figueruelo

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/GERÈNCIA/ÀREA ARQUITECTURA/SERVEI ARQUITECTURA

CENTRE DIRECTIU: ARQUITECTURA

UNITAT ADMINISTRATIVA: ARQUITECTURA
--

CODI: F00930003

DENOMINACIÓ: ARQUITECTE/A

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Col·laborar amb el cap del Servei d'Arquitectura en el desenvolupament i execució de les seves funcions i tasques.

FUNCIÓ B) Redactar i supervisar els projectes del servei i realitzar tot tipus d'informes tècnics i assessorament en matèria d'Arquitectura.

FUNCIÓ C) Dirigir les obres dels projectes que es redactin al Servei d'Arquitectura

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

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00520001

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI

CODI: F00920002

DENOMINACIÓ: ENGINYER TÈCNIC INDUSTRIAL
--

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Col·laborar amb el cap de Servei d'Arquitectura en el desenvolupament i execució de les seves funcions i tasques.

FUNCIÓ B) Redactar plans i projectes i col·laborar en les direccions d'obres.

FUNCIÓ C) Emetre informes i realitzar inspeccions tècniques relatives a les instal·lacions i els seu manteniment (revisió i supervisió).

FUNCIÓ D) Qualsevol altre tasca corresponent a la funció del lloc de feina assignada.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00520001

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI



CODI: F0059000H
DENOMINACIÓ: ARQUITECTE/A TÈCNICA

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Col·laborar amb el Cap de Servei d'Arquitectura en el desenvolupament i execució de les seves funcions i tasques.

FUNCIÓ B) Col·laborar en la redacció dels projectes arquitectònics del servei.

FUNCIÓ C) Dirigir l'execució de les obres del servei i la coordinació de seguretat i salut corresponent.

FUNCIÓ D) Qualsevol altra tasca corresponent a la funció del lloc de feina assignada.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00520001

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI

CODI: F00220229
DENOMINACIÓ: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Col·laborar amb el cap del servei en el desenvolupament i execució de les seves funcions i tasques.

FUNCIÓ B) Atendre les cridades telefòniques i visites que es realitzin al Servei d'Arquitectura.

FUNCIÓ C) Col·laborar en la redacció d'informes interns per les tramitacions dels expedients que es sol·liciten al Servei.

FUNCIÓ D) Qualsevol altre tasca corresponent a la funció del lloc de feina assignada.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00520001

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI

ORGANISME: IMAS/GERÈNCIA (IMT015)
CENTRE DIRECTIU: ATENCIÓ A LA CIUTADANIA (IMT015)
UNITAT ADMINISTRATIVA: SECCIÓ D'ATENCIÓ A LA CIUTADANIA (IMT0150001)

CODI: F0006003D
DENOMINACIÓ: ADMINISTRATIU/VA ADMINISTRACIÓ GENERAL

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Realitzar tasques administratives d'acord amb les instruccions i protocols:

formalitzar i complimentar tot tipus de documents, procediments e impresos estandarditzats.



FUNCIÓ B) Revisar la documentació presentada en las ajudes econòmiques dirigides a persones individuals i a entitats.

FUNCIÓ C) Operacions de càlcul.

FUNCIÓ D) Obtenció de la documentació necessària per a la instrucció mitjançant la consulta a les plataformes d'interoperabilitat.

FUNCIÓ E) Dur a terme les relacions directes amb els tercers interessats en els procediments.

FUNCIÓ F) Controlar i fer el seguiment del registre i l' arxiu dels expedients.

FUNCIÓ G) Enviament mitjançant el correu postal la documentació dirigida als interessats en els procediments que no siguin subjectes obligats a relacionar-se electrònicament.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Ajuda en la tramitació de recursos presentats pels interessats.

FUNCIÓ B) Preparació de la documentació requerida per a las auditories.

FUNCIÓ C) Redactar els requeriments de petició de documentació d'acord amb els criteris fixats.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00530009

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ

ORGANISME: IMAS/ÀREA D'ATENCIÓ SOCIO SANITÀRIA

CENTRE DIRECTIU: ATENCIÓ SOCIO SANITÀRIA

UNITAT ADMINISTRATIVA: SERVEI D'ATENCIÓ SOCIO SANITÀRIA
--

CODI: F0026006L

DENOMINACIÓ: TÈCNIC/A SUPERIOR EN FORMACIÓ

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Aportar als treballs de l'Àrea la visió i tècniques pròpies de la seva especialitat professional.

FUNCIÓ B) Participar en els estudis de necessitats i de diagnòstic sociosanitari relacionats amb el la Àrea.

FUNCIÓ C) Col·laborar amb el/la coordinador-a tècnic assistencial en les tasques encomanades: estudis, informes, estadístiques, memòria de l'IMAS, seguiment de convenis.

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

FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Representar a l'IMAS en l'Observatori de Persones Majors.

FUNCIÓ B) Representar a l'IMAS en les reunions de coordinació tècnica assistencial entre IBSalut i ADA relacionats amb el conveni d'interoperabilitat.

FUNCIÓ C) Col·laborar en la programació, el seguiment i l'avaluació de les activitats pròpies del conveni d'interoperabilitat Ibsalut-ADA.



FUNCIÓ D) Col·laborar amb els serveis socials, sanitaris, culturals, forces i cossos de seguretat, etc. per a promoure, coordinar, executar i/o fer el seguiment de les activitats pròpies de l'Àrea relacionades amb l'Observatori de Persones Majors.

FUNCIÓ E) Coordinar les formacions derivades dels estudis de necessitats i de diagnòstic sociosanitari relacionats amb l'Àrea d'Atenció Sociosanitària.

FUNCIÓ F) Elaborar i coordinar el contingut i l'organigrama dels equips i canals de l'eina de treball de l'Àrea (teams).

FUNCIÓ G) Seguiment del conveni amb la UIB, relacionat amb impartir formació als treballadors de l'Àrea.

DEPENDÈNCIA, JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI:

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI

<u>ORGANISMO: IMAS/ÀREA DE ATENCIÓ COMUNITÀRIA I PROMOCIÓ DE LA AUTONOMIA PERSONAL (IMP).</u>

<u>CENTRE DIRECTIU: PREVENCIÓ I ATENCIÓ COMUNITÀRIA (IMP002).</u>

<u>UNITAT ADMINISTRATIVA: LLAR DE GENT GRAN AVD. ARGENTINA (IMP0020001).</u>
--

CODI: F0070103L

DENOMINACIÓ: EDUCADOR SOCIAL

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Aportar als treballs de les direccions 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) Dissenyar, organitzar, gestionar i avaluar projectes socioeducatius per al usuari dins l'àmbit de la integració social.

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 en la programació, el seguiment i l'avaluació de les activitats pròpies del CPAP.

FUNCIÓ B) Representar l'IMAS en les comissions i/o actes relacionats amb les tasques del CPAP.

FUNCIÓ C) Col·laborar amb els serveis socials, educatius, sanitaris i culturals per promoure, coordinar, executar i/o fer el seguiment de les activitats pròpies del CPAP.

FUNCIÓ D) Col·laborar amb el director/a del CPAP en les tasques encomanades: estudis, informes, estadístiques, memòria, etc.



FUNCIÓ E) Informar, derivar i orientar a les persones adultes majors sobre els recursos propis i externs dels serveis comunitaris específics i especialitzats.

FUNCIÓ F) Realitzar les entrevistes de primera acollida i seguiment dels usuaris dels CPAP.

FUNCIÓ G) Realitzar informes, registrar i manejar els programes informàtics corresponents.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00730004

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A LTE-AVINGUDA ARGENTINA

ORGANISMO: IMAS/ÁREA DE ATENCIÓ COMUNITÀRIA I PROMOCIÓ DE LA AUTONOMIA PERSONAL (IMP)

CENTRE DIRECTIU: PREVENCIÓ I ATENCIÓ COMUNITÀRIA (IMP002)

UNITAT ADMINISTRATIVA: LLAR DE GENT GRAN LLUCMAJOR (IMP0020002)

CODI: F0070103C

DENOMINACIÓ: EDUCADOR SOCIAL

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Aportar als treballs de les direccions 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) Dissenyar, organitzar, gestionar i avaluar projectes socioeducatius per al usuaris dins l'àmbit de la integració social.

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 en la programació, el seguiment i l'avaluació de les activitats pròpies del CPAP.

FUNCIÓ B) Representar l'IMAS en les comissions i/o actes relacionats amb les tasques del CPAP.

FUNCIÓ C) Col·laborar amb els serveis socials, educatius, sanitaris i culturals per promoure, coordinar, executar i/o fer el seguiment de les activitats pròpies del CPAP.

FUNCIÓ D) Col·laborar amb el director/a del CPAP en les tasques encomanades: estudis, informes, estadístiques, memòria, etc.

FUNCIÓ E) Informar, derivar i orientar a les persones adultes majors sobre els recursos propis i externs dels serveis comunitaris específics i especialitzats.

FUNCIÓ F) Realitzar les entrevistes de primera acollida i seguiment dels usuaris dels CPAP.

FUNCIÓ G) Realitzar informes, registrar i manejar els programes informàtics corresponents.



**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**

CODI: F00730008

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/A LTE- LLUCMAJOR

ORGANISMO: IMAS/ÀREA DE ATENCIÓ COMUNITÀRIA I PROMOCIÓ DE LA AUTONOMIA PERSONAL (IMP)CENTRE DIRECTIU: PREVENCIÓ I ATENCIÓ COMUNITÀRIA (IMP002)UNITAT ADMINISTRATIVA: LLAR DE GENT GRAN MANACOR (IMP0020003)

CODI: F0070103K

DENOMINACIÓ: EDUCADOR SOCIAL

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Aportar als treballs de les direccions 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) Dissenyar, organitzar, gestionar i avaluar projectes socioeducatius per al usuaris dins l'àmbit de la integració social.

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 en la programació, el seguiment i l'avaluació de les activitats pròpies del CPAP.

FUNCIÓ B) Representar l'IMAS en les comissions i/o actes relacionats amb les tasques del CPAP.

FUNCIÓ C) Col·laborar amb els serveis socials, educatius, sanitaris i culturals per promoure, coordinar, executar i/o fer el seguiment de les activitats pròpies del CPAP.

FUNCIÓ D) Col·laborar amb el director/a del CPAP en les tasques encomanades: estudis, informes, estadístiques, memòria, etc.

FUNCIÓ E) Informar, derivar i orientar a les persones adultes majors sobre els recursos propis i externs dels serveis comunitaris específics i especialitzats.

FUNCIÓ F) Realitzar les entrevistes de primera acollida i seguiment dels usuaris dels CPAP.

FUNCIÓ G) Realitzar informes, registrar i manejar els programes informàtics corresponents.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00730006

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/A LTE- MANACOR

ORGANISME: IMAS/VICEPRESIDÈNCIA1/ÀREA SERVEIS SOCIALS, INFÀNCIA I FAMÍLIACENTRE DIRECTIU: INFÀNCIA I ADOLESCÈNCIA



UNITAT ADMINISTRATIVA: SECCIÓ JURIDICOTÈCNICA

CODI: F0067015G
DENOMINACIÓ: PSICÒLEG/OGA

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 a les anteriors.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Avaluar les necessitats i l'evolució de les persones menors d'edat en relació al compliment de la finalitat i els objectius del Pla de Cas.

FUNCIÓ B) Realitzar les exploracions psicològiques que es considerin necessàries.

FUNCIÓ C) Valorar els aspectes psicològics, cognitius i relacionals per a determinar la idoneïtat de la mesura a adoptar.

FUNCIÓ D) Participar en la presa de decisions amb l'equip tècnic de la secció.

FUNCIÓ E) Col·laborar amb el o la cap de Secció en el desenvolupament de programes i d'accions relatives als infants i adolescents atesos.

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) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics amb relació a les anteriors.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F0053002E

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ

CODI: F00220228
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.

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

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

FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIO A) Atendre al públic sobre consultes referents a matèries pròpies de la secció jurídicotècnica i del servei.

FUNCIO B) Despatxar i registrar la correspondència i classificar i trametre els documents propis de la secció jurídicotècnica i del servei.

FUNCIO C) Realitzar les activitats administratives de caràcter auxiliar, ofimàtiques i manipulació bàsica de màquines i equips informàtics.

FUNCIO D) Classificar i arxivar la documentació pròpia de la secció.

FUNCIO E) Desenvolupar funcions administratives temporals que responen a necessitats no permanents de l'administració.

FUNCIO F) Qualsevol altra que li sigui 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/VICEPRESIDÈNCIA1/ÀREA SERVEIS SOCIALS, INFÀNCIA I FAMÍLIA
--

CENTRE DIRECTIU: INFÀNCIA I ADOLESCÈNCIA

UNITAT ADMINISTRATIVA: SECCIÓ D'ATENCIÓ TERRITORIAL LLEVANT
--

CODI: F0005004Y

DENOMINACIÓ: TÈCNIC/A SUPERIOR AG
--

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIO 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.

FUNCIO 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.

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

FUNCIO 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.

FUNCIO 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 i assessorar sobre els procediments administratius propis de la secció territorial i del servei.

FUNCIÓ B) Fer les propostes de resolució, informes jurídics, oficis, propostes judicials i resta de la documentació juridicoadministrativa pròpia de la secció de acolliments familiars i 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: F00530022/1

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ

CODI: F006801C0
DENOMINACIÓ: TREBALLADOR/A 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) Implementació de nous instruments validats per a l'avaluació de les necessitats i l'evolució dels infants i adolescents, amb relació al compliment de la finalitat i els objectius del Pla de Cas.

FUNCIÓ B) Exploració i valoració sociofamiliar i elaboració del pertinent informe, d'acord amb els nous protocols.

FUNCIÓ C) Exploració i valoració de les xarxes de suport social segons els nous protocols.

FUNCIÓ D) Valoració de famílies per acollir infants i adolescents que han de ser separats dels seus progenitors i fer seguiments i donar-los suport en la criança dels infants acollits.





FUNCIO E) Treballar de manera interdisciplinària per a la presa de decisions, juntament amb la resta de l'equip del cas.

FUNCIO F) Coordinar les reunions de la xarxa professional implicada en el cas per tal de garantir el caràcter col·legiat, multidisciplinari i interadministratiu en l'adopció de mesures de protecció, tal com marca la llei.

FUNCIO G) Participar en la implantació de programes de protecció infantil del Servei basats en l'evidència científica, tal com marca explícitament la llei 9/2019.

FUNCIO H) Atendre les demandes derivades dels ciutadans i informar i orientar les persones usuàries.

FUNCIO I) Ser el tècnic referent dels expedients propis de la seva secció.

FUNCIO J) Col·laborar amb el o la cap de secció en el desenvolupament de programes i accions relatives a la secció territorial.

FUNCIO K) Complir i aplicar els directius dels manuals, protocols, reglaments i/o altres documents en matèria de protecció de menors aprovats pel servei d'infància i família.

FUNCIO L) Qualsevol altra que li pugui ser encomanda pels seus superiors jeràrquics en relació amb les anteriors

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00530022/1

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ

ORGANISME: IMAS/VICEPRESIDÈNCIA1/ÀREA SERVEIS SOCIALS, INFÀNCIA I FAMÍLIA

CENTRE DIRECTIU: INFÀNCIA I ADOLESCÈNCIA
--

UNITAT ADMINISTRATIVA: SECCIÓ D'ATENCIÓ TERRITORIAL PONENT
--

CODI: F0005004Z

DENOMINACIÓ: TÈCNIC/A SUPERIOR AG

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIO 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.

FUNCIO 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.

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

FUNCIO 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.

FUNCIO 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 i assessorar sobre els procediments administratius propis de la secció territorial i del servei.

FUNCIÓ B) Fer les propostes de resolució, informes jurídics, oficis, propostes judicials i resta de la documentació juridicoadministrativa pròpia de la secció de acolliments familiars i 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: F00530019/1

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ

CODI: F006801C1
DENOMINACIÓ: TREBALLADOR/A 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) Implementació de nous instruments validats per a l'avaluació de les necessitats i l'evolució dels infants i adolescents, amb relació al compliment de la finalitat i els objectius del Pla de Cas.

FUNCIÓ B) Exploració i valoració sociofamiliar i elaboració del pertinent informe, d'acord amb els nous protocols.

FUNCIÓ C) Exploració i valoració de les xarxes de suport social segons els nous protocols.

FUNCIÓ D) Valoració de famílies per acollir infants i adolescents que han de ser separats dels seus progenitors i fer seguiments i donar-los suport en la criança dels infants acollits.





FUNCIÓ E) Treballar de manera interdisciplinària per a la presa de decisions, juntament amb la resta de l'equip del cas.

FUNCIÓ F) Coordinar les reunions de la xarxa professional implicada en el cas per tal de garantir el caràcter col·legiat, multidisciplinari i interadministratiu en l'adopció de mesures de protecció, tal com marca la llei.

FUNCIÓ G) Participar en la implantació de programes de protecció infantil del Servei basats en l'evidència científica, tal com marca explícitament la llei 9/2019.

FUNCIÓ H) Atendre les demandes derivades dels ciutadans i informar i orientar les persones usuàries.

FUNCIÓ I) Ser el tècnic referent dels expedients propis de la seva secció.

FUNCIÓ J) Col·laborar amb el o la cap de secció en el desenvolupament de programes i accions relatives a la secció territorial.

FUNCIÓ K) Complir i aplicar els directius dels manuals, protocols, reglaments i/o altres documents en matèria de protecció de menors aprovats pel servei d'infància i família.

FUNCIÓ L) Qualsevol altra que li pugui ser encomanda pels seus superiors jeràrquics en relació amb les anteriors

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00530019/1

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ

ORGANISME: IMAS/ÀREA CENTRES I PROGRAMES D'ATENCIÓ INTEGRAL A LA INFÀNCIA I ADOLESCÈNCIA

CENTRE DIRECTIU: ACOLLIMENTS RESIDENCIALS (IMI0010001)

UNITAT ADMINISTRATIVA: CENTRE PRIMER ACOLLIMENT D'INFÀNCIA/PUIG DES BOUS (IMI0010003)

CODI: F0070103D

DENOMINACIÓ: EDUCADOR/A SOCIAL

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Tenir cura dels menors residents al centre, procurant la cobertura de les seves necessitats bàsiques.

FUNCIÓ B) Programar, avaluar i emetre informes del Projecte Educatiu Individual dels menors al seu càrrec, informant i implicant l'equip educatiu, coordinant-se amb la resta de serveis i recursos implicats per a la consecució dels objectius.

FUNCIÓ C) Complir amb les directrius dels manuals, protocols, reglaments i/o altres documents en matèria de protecció de menors generats i aprovats pel Servei de Menors, aplicant 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.





FUNCIÓ D) Realitzar intervencions educatives o reeducatives amb els menors acollits, tenint com a finalitat el seu benestar i el de la resta del grup.

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

FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Fer l'acollida de l'infant i l'adolescent, observant i analitzant la informació rebuda del menor per conèixer la seva realitat familiar i sociocultural.

FUNCIÓ B) Facilitar l'adquisició d'hàbits, valors i aprenentatges positius, afavorint el seu desenvolupament personal, programant les activitats educatives adients.

FUNCIÓ C) Dur a terme les tutories individualitzades i treballar la gestió dels conflictes de forma positiva.

FUNCIÓ D) Participar amb l'equip interdisciplinari en la presa de decisions en el marc del Projecte Educatiu de Centre i el Reglament de Règim Intern del centre per donar resposta a les necessitats dels infants i adolescents.

FUNCIÓ E) Fer el seguiment del projecte educatiu individual i del pla de treball individual elaborant els informes que corresponguin.

FUNCIÓ F) Participar en la planificació i realització d'activitats internes i externes.

FUNCIÓ G) 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

ORGANISME: IMAS/ÀREA CENTRES I PROGRAMES D'ATENCIÓ INTEGRAL A LA INFÀNCIA I ADOLESCÈNCIA

CENTRE DIRECTIU: ACOLLIMENTS RESIDENCIALS (IMI0010001)

UNITAT ADMINISTRATIVA: CENTRE PRIMER ACOLLIMENT D'ADOLESCENTS/TRAMUNTANA (IMI0010005)

CODI: F0070103E

DENOMINACIÓ: EDUCADOR/A SOCIAL

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIÓ A) Tenir cura dels menors residents al centre, procurant la cobertura de les seves necessitats bàsiques.

FUNCIÓ B) Programar, avaluar i emetre informes del Projecte Educatiu Individual dels menors al seu càrrec, informant i implicant l'equip educatiu, coordinant-se amb la resta de serveis i recursos implicats per a la consecució dels objectius.





FUNCIO C) Complir amb les directrius dels manuals, protocols, reglaments i/o altres documents en matèria de protecció de menors generats i aprovats pel Servei de Menors, aplicant 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.

FUNCIO D) Realitzar intervencions educatives o reeducatives amb els menors acollits, tenint com a finalitat el seu benestar i el de la resta del grup.

FUNCIO E) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels seus superiors jeràrquics en relació a les anteriors.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE FEINA

FUNCIO A) Fer l'acollida de l'infant i l'adolescent, observant i analitzant la informació rebuda del menor per conèixer la seva realitat familiar i sociocultural.

FUNCIO B) Facilitar l'adquisició d'hàbits, valors i aprenentatges positius, afavorint el seu desenvolupament personal, programant les activitats educatives adients.

FUNCIO C) Dur a terme les tutories individualitzades i treballar la gestió dels conflictes de forma positiva.

FUNCIO D) Participar amb l'equip interdisciplinari en la presa de decisions en el marc del Projecte Educatiu de Centre i el Reglament de Règim Intern del centre per donar resposta a les necessitats dels infants i adolescents.

FUNCIO E) Fer el seguiment del projecte educatiu individual i del pla de treball individual elaborant els informes que corresponguin.

FUNCIO F) Participar en la planificació i realització d'activitats internes i externes.

FUNCIO G) 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

