

Sección I. Disposiciones generales

CONSEJO INSULAR DE MALLORCA INSTITUTO MALLORQUÍN DE ASUNTOS SOCIALES

7066

Texto Refundido del Reglamento interno del Presidente del Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales de 28 de mayo de 2010 por el que se atribuyen funciones a los puestos de trabajo adscritos al Instituto mallorquín de Asuntos Sociales

Asunto: Texto refundido del Reglamento interno del Presidente del Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales de 28 de mayo de 2010 por el que se atribuyen funciones a los puestos de trabajo adscritos al Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales

En fecha 28 de mayo de 2010 el Presidente del IMAS aprobó el Reglamento interno por el que se atribuyen funciones a los puestos de trabajo adscritos al IMAS (BOIB núm. 82 Ext., de 02/09/2010). En fecha 30 de junio de 2011 se publicó un texto refundido del Reglamento interno del Presidente del Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales de 28 de mayo de 2010, por el que se atribuyen funciones a los puestos de trabajo adscritos al IMAS (BOIB núm. 99, de 30/06/2011).

El artículo 34 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares regula las órdenes de funciones como un instrumento técnico de ordenación mediante el cual la administración asigna las funciones a los puestos de trabajo de personal funcionario y establece que se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

La Relación de Puestos de Trabajo del IMAS ha sido modificada en dos ocasiones sin adecuarla a la orden de funciones; la primera, modificación puntual mediante Acuerdo del Pleno del Consejo de Mallorca de 2 de diciembre de 2010 (BOIB núm. 186, de 21/12/2010) y la segunda, modificación automática mediante Acuerdo del Pleno del Consejo de Mallorca de día 8 de septiembre de 2011 (BOIB Núm. 139 Ext.. De 16/09/2011) para adecuarla a la nueva estructura orgánica del IMAS. En consecuencia, es necesario modificar las funciones atribuidas a determinados puestos de trabajo, así como modificar la estructura orgánica para adecuarla a la RLIF.

La Instrucción 1/2010 de la Presidencia del IMAS establece que corresponde a la Presidenta determinar discrecionalmente las funciones que corresponden a los puestos de trabajo integrados dentro de su estructura orgánica, a propuesta de los titulares de las áreas del IMAS.

Una vez negociadas las modificaciones de las funciones de determinados puestos de trabajo en el seno de las Mesas Sectoriales del IMAS, en sesiones 31 de julio de 2012, 4 de octubre de 2013 y 28 de enero de 2014, y al amparo de la competencia que le atribuyen los Estatutos del Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales, la Presidenta del IMAS, mediante Resolución de fecha 24 de marzo de 2014, modificó el Reglamento interno del Presidente del Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales de 28 de mayo de 2010 por el que se atribuyen funciones a los puestos de trabajo adscritos al IMAS, y que la modificación entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el BOIB.

Habida cuenta de que la modificación afecta a un número significativo de puestos de trabajo se publica, como anexo, el texto refundido del Reglamento interno del Presidente del Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales de 28 de mayo de 2010 por el que se atribuyen funciones a los puestos de trabajo adscritos al IMAS.

Palma, 2 de abril de 2014

El jefe del Departamento de Recursos Humanos
Pedro Cantarero Verger

Anexo: Nuevo Texto refundido del Reglamento interno por el que se atribuyen funciones a los puestos de trabajo adscritos al IMAS aprobado el 28 de mayo de 2010, modificado el 19 de mayo de 2011 (Texto refundido BOIB núm. 99, de 30 / 06/ 2011).

ORGANISMO : ÓRGANOS DE GOBIERNO (IMS)
Unidad administrativa : ÓRGANOS DE GOBIERNO (IMS0080001)
Nombre del puesto : TÉCNICO/A AYUDANTE/A DE PRENSA
Código de lugar : F00940002
CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO



- a) Gestionar la comunicación de la institución, tanto a nivel interno (intranet) como a nivel externo (medios de comunicación, internet y redes sociales).
- b) Crear, coordinar, analizar, desarrollar y difundir las acciones de gestión informativa del IMAS.
- c) Elaborar y difundir la información a través de diversos soportes informativos (notas, comunicados, dossiers) y relaciones informativas directas (ruedas de prensa, presentaciones, entrevistas,...)
- d) Mantener una relación eficaz con los medios de comunicación, atendiendo sus peticiones y haciendo de puente entre ellos y la institución.
- e) Verificar y controlar la incidencia de la información, mediante la elaboración de los resúmenes de prensa diarios y la supervisión de los folletos y otros materiales representativos de la institución.
- f) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

Nombre del puesto : SECRETARIO/A DE PRESIDENCIA

Código de lugar : F00320001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Organizar y ejecutar las tareas administrativas de apoyo al titular de Presidencia.
- b) Gestionar y organizar las actividades de la agenda del titular de Presidencia.
- c) Convocar las reuniones y preparar la documentación necesaria y demás aspectos logísticos.
- d) Clasificar y llevar el registro interno de correspondencia y trasladarla a las unidades administrativas que corresponda.
- e) Atender las llamadas telefónicas y las visitas.
- f) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

Nombre del puesto : SECRETARIO/A

Código de lugar : F00320002

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Organizar y ejecutar las tareas administrativas de apoyo al titular de Presidencia.
- b) Gestionar y organizar las actividades de la agenda del titular de Presidencia.
- c) Convocar las reuniones y preparar la documentación necesaria y demás aspectos logísticos.
- d) Clasificar y llevar el registro interno de correspondencia y trasladarla a las unidades administrativas que corresponda.
- e) Atender las llamadas telefónicas y las visitas.
- f) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

Nombre del puesto : ORDENANZA DE PRESIDENCIA

Código de lugar : F00170001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Clasificar y repartir la correspondencia así como trasladar los documentos y el material y entregar las notificaciones administrativas.
- b) Informar sobre la ubicación de locales del IMAS y del Consejo de Mallorca.
- c) Custodiar, controlar y efectuar el mantenimiento básicos del material, del mobiliario y de las instalaciones.
- d) Utilizar las máquinas reproductoras, fotocopiadoras y otros similares.
- e) Controlar las personas que acceden a las dependencias públicas y vigilar la guarda de los bienes públicos cuando estas funciones no estén expresamente atribuidas a otros puestos de trabajo.
- f) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

ORGANISMO : GERENCIA (IMT)

Unidad administrativa : GERENCIA (IMT0140001)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : SECRETARIO/A ADJUNTA DE GERENCIA

Código de lugar : F00320011

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Organizar y ejecutar las tareas administrativas de apoyo al titular de Gerencia.
- b) Gestionar y organizar las actividades de la agenda del titular de Gerencia.
- c) Convocar las reuniones y preparar la documentación necesaria y demás aspectos logísticos.
- d) Clasificar y llevar el registro interno de correspondencia y trasladarla a las unidades administrativas que corresponda.
- e) Atender las llamadas telefónicas y las visitas.
- f) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.



DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : ORDENANZA

Código de lugar : F0090008

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Clasificar y repartir la correspondencia así como trasladar los documentos y el material y entregar las notificaciones administrativas.
- b) Informar sobre la ubicación de locales del IMAS y del Consejo de Mallorca.
- c) Custodiar y controlar las instalaciones y el material y mobiliario así como trasladarlo cuando sea necesario.
- d) Utilizar las máquinas reproductoras, fotocopiadoras y otros similares.
- e) Trasladar y/o acompañar al personal de la institución en el ejercicio de las funciones que les son propias.
- f) Controlar las personas que acceden a las dependencias públicas y vigilar la guarda de los bienes públicos cuando estas funciones no estén expresamente atribuidas a otros puestos de trabajo.
- g) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

Unidad administrativa : SERVICIO DE AUTORIZACIONES, REGISTRO E INSPECCIÓN DE CENTROS Y SERVICIOS SOCIALES (IMT0110001)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto: JEFE DE SERVICIO

Código de lugar : F00520002

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Informar los recursos interpuestos respecto a resoluciones que sean competencia del servicio.
- b) Realizar estudios y propuestas sobre modificación de la normativa en materia de autorizaciones, registro e inspección de servicios y centros de servicios sociales.
- c) Supervisar el Registro Insular de Servicios Sociales.
- d) Coordinar, con los órganos competentes en materia de servicios sociales de la CAIB, la autorización y registro de las entidades, centros y servicios insulares con la autorización y registro de las entidades, centros y servicios suprainulares.
- e) Planificar y supervisar el programa anual de inspecciones del servicio.
- f) Proponer el inicio de los procedimientos sancionadores sobre la base de las inspecciones efectuadas.
- g) Preparar los protocolos de funcionamiento interno del servicio.
- h) Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos del servicio, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- i) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : INSPECTOR/A DE CENTROS Y SERVICIOS SOCIALES Y

Código de lugar : F00660023

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Verificar la calidad de las prestaciones a los usuarios de los servicios sociales mediante la verificación del cumplimiento de las condiciones funcionales y materiales mínimas de los centros y servicios previstas en la normativa vigente.
- b) Realizar las inspecciones de oficio y de seguimiento, ya sea por iniciativa propia del servicio, por orden superior, por petición razonada de otros órganos o por denuncia, y levantar la correspondiente acta o acta de advertencia.
- c) Llevar a cabo las visitas de inspección previstas en la normativa vigente, previas a la concesión de las autorizaciones para abrir centros de servicios sociales.
- d) Proponer al órgano competente del IMAS la adopción de medidas cautelares o de precaución que sean imprescindibles para salvaguardar la salud y la seguridad de los usuarios.
- e) Emitir informes de las visitas efectuadas y hacer propuestas de resolución al jefe del servicio.
- f) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : INSTRUCTOR/A

Código de lugar : F00540001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Instruir expedientes sancionadores.
- b) Emitir informes jurídicos en relación a la adaptación y cumplimiento de la normativa por parte de los centros de servicios sociales.
- c) Emitir informes y dictámenes relacionados con las tareas propias del servicio.
- d) Revisar la documentación presentada por las entidades a los efectos de verificar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de



servicios sociales.

e) Asesorar legalmente al público ya las entidades y centros de servicios sociales sobre la normativa aplicable en materia de autorizaciones, registro e inspección de servicios y centros de servicios sociales.

f) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A SUPERIOR - LICENCIADO/A EN DERECHO

Código de lugar : F00260003

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

a) Llevar a cabo los asientos (inscripciones de entidades y centros, cancelaciones, notas marginales, etc) en el Registro Unificado de Servicios Sociales de Ámbito Insular previstas en la normativa vigente.

b) Emitir informes jurídicos en relación a la adaptación y cumplimiento de la normativa por parte de los centros de servicios sociales.

c) Emitir informes y dictámenes relacionados con las tareas propias del servicio.

d) Revisar la documentación presentada por las entidades a los efectos de verificar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de servicios sociales.

e) Asesorar legalmente al público ya las entidades y centros de servicios sociales sobre la normativa aplicable en materia de autorizaciones, registro e inspección de servicios y centros de servicios sociales.

f) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : ARQUITECTO/A TÉCNICO/A

Código de lugar : F00590003

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

a) Verificar la calidad de las prestaciones de los usuarios de los servicios sociales mediante :

- La verificación del cumplimiento de las condiciones funcionales y materiales mínimas de los centros y servicios previstas en la normativa vigente.

- La verificación del cumplimiento de la normativa en materia de accesibilidad y de supresión de barreras arquitectónicas.

b) Comprobar si las obras realizadas se adecuan a los planos correspondientes a la autorización previa prevista en la normativa vigente.

c) Llevar a cabo la visita de inspección previa a la concesión de la autorización definitiva prevista en la normativa vigente y levantar la correspondiente acta.

d) Estudiar y emitir informes de las visitas efectuadas, de la documentación, los proyectos técnicos y de las consultas referentes a los centros de servicios sociales.

e) Verificar si el equipamiento con que cuenta el centro es el mínimo exigido por la normativa vigente.

f) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : INSPECTOR/A DE CENTROS Y SERVICIOS SOCIALES

Código de lugar : F00550001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

a) Verificar la calidad de las prestaciones a los usuarios de los servicios sociales mediante la verificación del cumplimiento de las condiciones funcionales y materiales mínimas de los centros y servicios previstas en la normativa vigente.

b) Realizar las inspecciones de oficio y de seguimiento, ya sea por iniciativa propia del Servicio, por orden superior, por petición razonada de otros órganos o por denuncia, y levantar la correspondiente acta o acta de advertencia.

c) Llevar a cabo las visitas de inspección previstas en la normativa vigente, previas a la concesión de las autorizaciones para abrir centros de servicios sociales.

d) Proponer al órgano competente del IMAS la adopción de medidas cautelares o de precaución que sean imprescindibles para salvaguardar la salud y la seguridad de los usuarios.

e) Emitir informes de las visitas efectuadas y hacer propuestas de resolución al jefe del servicio.

f) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AUXILIAR ADMINISTRACIÓN GENERAL

Código de lugar : F00220003

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

a) Atender al público sobre consultas referentes a materias propias del servicio.





- b) Despachar y registrar la correspondencia y clasificar y enviar los documentos propios del servicio.
- c) Realizar las actividades administrativas de carácter auxiliar, ofimáticas y manipulación básica de máquinas y equipos informáticos.
- d) Clasificar y archivar la documentación propia del servicio.
- e) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

Unidad administrativa : ASESORÍA JURÍDICA (IMT0080001)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : LETRADO/A

Código de lugar : F00560001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Coordinar y dirigir el Servicio de Asesoría Jurídica.
- b) Representar y defender en juicio en el Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales ante todas las jurisdicciones y órganos jurisdiccionales.
- c) Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos del servicio, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- d) Asesorar jurídicamente a la presidencia y demás órganos directivos del Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : LETRADO/A ADJUNTO/A

Código de lugar : F00580001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Representar y defender en juicio en el Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales ante todas las jurisdicciones y órganos jurisdiccionales.
- b) Asesorar jurídicamente a la presidencia y demás órganos directivos del Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AUXILIAR ADMINISTRACIÓN GENERAL

Código de lugar : F00220001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Ordenar y gestionar dentro del Servicio de Asesoría Jurídica los expedientes judiciales.
- b) Controlar y coordinar dentro del Servicio de Asesoría Jurídica plazos y requerimientos judiciales.
- c) Atender al público sobre consultas referentes a materias propias del servicio.
- d) Despachar y registrar la correspondencia y clasificar y enviar los documentos propios del servicio.
- e) Realizar las actividades administrativas de carácter auxiliar, ofimáticas y manipulación básica de máquinas y equipos informáticos.
- f) Clasificar y archivar la documentación propia del servicio.
- g) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

Unidad administrativa : SERVICIO DE ARQUITECTURA (IMT0120001)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto: JEFE DE SERVICIO

Código de lugar : F00520001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Controlar y coordinar, estudiar y analizar, tramitar expedientes, asesorar, gestionar y administrar, planificar, fomentar y difundir las funciones correspondientes al Servicio de Arquitectura.
- b) Redactar y supervisar los proyectos del servicio y realizar todo tipo de informes en materia de arquitectura.
- c) Dirigir las obras de los proyectos que se redacten en el Servicio de Arquitectura.
- d) Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos del servicio, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- e) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : ARQUITECTO/A TÉCNICO/A

Código de lugar : F00590001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Colaborar con el Jefe de Servicio de Arquitectura en el desarrollo y ejecución de sus funciones y tareas.
- b) Colaborar en la redacción de los proyectos arquitectónicos del servicio.
- c) Dirigir la ejecución de las obras del servicio y la coordinación de seguridad y salud correspondiente.
- d) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase,



especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL

Código de lugar : F00920002

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Colaborar con el Jefe del Servicio de Arquitectura en el desarrollo y ejecución de sus funciones y tareas.
- b) Redactar planes y proyectos y colaborar en la dirección de obra.
- c) Emitir informes y realizar inspecciones técnicas relativas a las instalaciones y su mantenimiento (revisión y supervisión).
- d) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto: JEFE DE INSTALACIONES

Código de lugar : F00130001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Colaborar con el Servicio de Arquitectura en el desarrollo y ejecución de sus funciones y tareas.
- b) Supervisar y coordinar el mantenimiento de los edificios e instalaciones.
- c) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del lugar: ENCARGADO/A DE INSTALACIONES

Código de lugar : F00610001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Colaborar con el Servicio de Arquitectura en el desarrollo y ejecución de sus funciones y tareas.
- b) Revisar y coordinar el correcto funcionamiento de los edificios e instalaciones de los centros.
- c) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : DELINEANTE/A

Código de lugar : F00600001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Delinear planos y proyectos relacionados en materia propia del Servicio de Arquitectura.
- b) Colaborar con el resto del equipo del Servicio en la elaboración de planes y proyectos que se lleven a cabo.
- c) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : OFICIAL

Código de lugar : F00310001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar el mantenimiento de los edificios e instalaciones de los centros.
- b) Velar por el buen uso y funcionamiento de las instalaciones y de los edificios.
- c) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del lugar : MOZO DE OFICIOS

Código de lugar : F00330001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Ayudar a realizar el mantenimiento de los edificios e instalaciones de los centros.
- b) Colaborar con el oficial de obras y mantenimiento a velar por el buen uso y funcionamiento de las instalaciones y de los edificios.
- c) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

Unidad administrativa : SERVICIOS GENERALES (IMT0010001)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO





Nombre del puesto : JEFE DE NEGOCIADO DE SERVICIOS GENERALES

Código de lugar : F00080010

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- Colaborar con la Gerencia del IMAS en el desarrollo y la ejecución de las tareas encomendadas relativas al Negociado.
- Elaborar, tramitar, dirigir y controlar los expedientes de contratación de suministros, servicios y obras relativos al Negociado.
- Coordinar y gestionar el personal adscrito al Negociado y de las actividades que desarrollan.
- Gestionar y controlar las inversiones efectuadas por el Negociado (obras, mobiliario y maquinaria).
- Realizar el asesoramiento general relativo a la tramitación de los expedientes de contratación de obras, servicios o suministros efectuados por otros centros, servicios o secciones del IMAS.
- Elaborar, tramitar, dirigir y controlar los expedientes de contratación general relativos al Servicio de Limpieza, Servicio de Seguridad, Suministro de combustible, Servicio de Seguros, Alquiler de vehículos.
- Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : COORDINADOR/A DE SERVICIOS GENERALES

Código de lugar : F00750010

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- Realizar las actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos.
- Realizar tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico y archivo y registro de expedientes y documentación.
- Coordinar los servicios de mantenimiento, de limpieza y de ordenanzas.
- Gestionar y controlar el material de oficina, material de imprenta y el mobiliario de la sede del IMAS.
- Gestionar y controlar la flota de vehículos destinados al Negociado de Servicios Generales y de las tarjetas de combustible.
- Gestionar y controlar de las salas de reunión de la sede del IMAS.
- Atención a los proveedores y al personal del IMAS.
- Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AUXILIAR DE GESTIÓN ECONÓMICA

Código de lugar : F00460001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- Realizar actividades administrativas de carácter auxiliar, ofimática, despacho y registro de correspondencia.
- Realizar actividades auxiliares de carácter económico - contable.
- Realizar la manipulación básica de equipos informáticos y cálculos sencillos.
- Transcribir, tramitar, clasificar, archivar y registrar documentación.
- Atender a los proveedores y al personal del propio IMAS.
- Dar apoyo AL/A la Jefe del Negociado de Servicios Generales y AL/A la Coordinador/A del Negociado de Servicios Generales.
- Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : CHOFER CONDUCTOR/A

Código de lugar : F00500001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- Conducir vehículos y transportar personas.
- Mantener, custodiar y limpiar el vehículo oficial.
- Suplir temporalmente a los ordenanzas en caso de ausencia y apoyarlos en caso de sobrecarga de trabajo.
- Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : PERSONAL DE SERVICIOS

Código de lugar : F00400069

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- Realizar la limpieza general de la sede del IMAS (C / . General Riera, 67 de Palma).
- Realizar la limpieza de las dependencias, patios y terrazas que conforman el inmueble.
- Realizar la limpieza del mobiliario y equipamiento ubicado en el inmueble.



- d) Retirar y reponer las bolsas de basura.
- e) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del lugar: ENCARGADO/ENCARGADA DE LIMPIEZA

Código de lugar : F00620001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Supervisar y controlar el servicio de limpieza
- b) Determinar las tareas del servicio de limpieza y su planificación.
- c) Gestionar el almacén de productos de limpieza.
- d) Gestionar los equipamientos y utensilios del servicio de limpieza.
- e) Gestionar los residuos.
- f) Gestionar el vestuario del personal de Servicios Generales.
- g) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : PERSONAL DE SERVICIOS

Código de lugar : F00400001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar la limpieza general de la sede del IMAS (C / . General Riera, 67 de Palma).
- b) Realizar la limpieza de las dependencias, patios y terrazas que conforman el inmueble.
- c) Realizar la limpieza del mobiliario y equipamiento ubicado en el inmueble.
- d) Retirar y reponer las bolsas de basura.
- e) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : ORDENANZA

Código de lugar : F00100001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Clasificar y repartir correspondencia y documentación interior y exterior.
- b) Entregar notificaciones y correspondencia certificada a su destinatario interno (área, servicio o sección).
- c) Trasladar y/o acompañar a personal de la institución.
- d) Realizar el traslado interno y externo de mobiliario y equipamiento.
- e) Recoger y entregar documentos entre departamentos o secciones del IMAS o del Consejo de Mallorca.
- f) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

Unidad administrativa : SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA (IMT0090003)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto: JEFE DE SERVICIO

Código de lugar : F00520003

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Planificar, coordinar y asesorar a las actuaciones de carácter económico, financiero, contable y presupuestario que atañen a la entidad.
- b) Confeccionar los borradores de anteproyecto de presupuestos anuales en colaboración con los centros gestores y sus anexos preceptivos de manera coordinada con la Dirección Insular de Hacienda y Presupuestos.
- c) Supervisar la ejecución de los presupuestos y la formulación de los estados financieros y contables preceptivos ; así como, emitir informes y dictámenes relacionados con las tareas propias del servicio.
- d) Dar apoyo técnico, en las materias propias del servicio, los órganos superiores y directivos de la entidad ; así como, colaborar con la persona titular de la Gerencia en el desarrollo y la ejecución de tareas que le encomiende en materia económica, financiera y/o presupuestaria.
- e) Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos del servicio, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- f) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO





Nombre del puesto : TÉCNICO/A AUXILIAR GESTIÓN ECONÓMICA

Código de lugar : F00510001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Preparar la tramitación administrativa de los expedientes de gasto y/o ingreso que se deriven de actos formales aprobados reglamentariamente, confeccionando los documentos administrativos y contables adecuados, cumplimentando la documentación correspondiente y realizar las operaciones contables que tenga autorizadas, procurando la integridad y adecuación los documentos justificativos.
- b) Controlar y hacer seguimiento del adecuado registro y archivo de los expedientes y otra documentación administrativa complementaria que pueda ser útil para su revisión y/o fiscalización posterior.
- c) Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes y otros trabajos complementarios, incluso los de contenido complejo, propios de la unidad administrativa.
- d) Distribuir la carga de trabajo de los auxiliares vinculados a la unidad administrativa, atender las incidencias operativas que puedan surgir y supervisar su desempeño.
- e) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AUXILIAR ADMINISTRACIÓN GENERAL

Código de lugar : F00220006

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar tareas administrativas elementales en general, de acuerdo con las instrucciones y normas existentes, así como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos estandarizados.
- b) Registrar documentos relacionados con la actividad del servicio.
- c) Atender al público para informar de cuestiones relacionadas con el servicio y de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.
- d) Supervisar de manera continua el cumplimiento de los plazos previstos en los procesos de conformación de facturas, y la aprobación y remisión de expedientes a otros servicios y/o departamentos (Centros gestores, Tesorería, Intervención, etc.).
- e) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

Unidad administrativa : SECCIÓN DE INGRESOS (IMT0090001)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : JEFE DE SECCIÓN

Código de lugar : F00530001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Supervisar la gestión administrativa, económica - financiera y la contabilidad de las operaciones propias del presupuesto de ingresos, velando por su óptima ejecución en coordinación con los centros gestores y los departamentos de tesorería y recaudación.
- b) Controlar la administración de los anticipos de caja fija, pagos a justificar, liquidaciones tributarias y expedientes de responsabilidad patrimonial ; así como, colaborar con la Tesorería en el control de cajas, cuentas bancarias y otros instrumentos de los servicios financieros de Tesorería.
- c) Administrar y suministrar toda la información de índole económica, financiera y presupuestaria que se considere adecuado en orden a la rendición de cuentas a los órganos competentes de fiscalización posterior (Intervención, Sindicatura de Cuentas, Tribunal de Cuentas y cualquier otra organismo de auditoría).
- d) Organizar al personal adscrito a la sección.
- e) Colaborar con el / la jefe del servicio, darle apoyo y ejecutar las tareas que desarrolla en materia de gestión económica, financiera y presupuestaria.
- f) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A AUXILIAR GESTIÓN ECONÓMICA

Código de lugar : F00080001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Preparar la tramitación administrativa de los expedientes de gasto y/o ingreso que se deriven de actos formales aprobados reglamentariamente, confeccionando los documentos administrativos y contables adecuados, cumplimentando la documentación correspondiente y realizar las operaciones contables que tenga autorizadas, procurando la integridad y adecuación los documentos justificativos.
- b) Controlar y hacer seguimiento del adecuado registro y archivo de los expedientes y otra documentación administrativa complementaria que pueda ser útil para su revisión y/o fiscalización posterior.



c) Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes y otros trabajos complementarios, incluso los de contenido complejo, propios de la unidad administrativa.

d) Distribuir la carga de trabajo de los auxiliares vinculados a la unidad administrativa, atender las incidencias operativas que puedan surgir y supervisar su desempeño.

e) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AUXILIAR ADMINISTRACIÓN GENERAL

Código de lugar : F00220005

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

a) Realizar tareas administrativas elementales en general, de acuerdo con las instrucciones y normas existentes, así como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos estandarizados.

b) Registrar documentos relacionados con la actividad del servicio.

c) Atender al público para informar de cuestiones relacionadas con el servicio y de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.

d) Supervisar de manera continua el cumplimiento de los plazos previstos en los procesos de conformación de facturas, y la aprobación y remisión de expedientes a otros servicios y/o departamentos (Centros gestores, Tesorería, Intervención, etc.).

e) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

Unidad administrativa : SECCIÓN CONTABLE (IMT0090002)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : JEFE DE SECCIÓN

Código de lugar : F00530002

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

a) Supervisar la gestión administrativa, económica - financiera y la contabilidad de las operaciones propias del presupuesto de gastos, velando por su óptima ejecución en orden a la normativa vigente.

b) Asegurar la óptima funcionalidad de los procesos contables asociados a los expedientes de gasto, confeccionando herramientas de control y seguimiento administrativo, colaborando con los centros gestores y la Intervención Delegada y proporcionando instrucciones técnicas al personal técnico y auxiliar del servicio.

c) Revisar y administrar la información y documentación relativa a los gastos de personal del IMAS, de carácter presupuestario o no presupuestario, que sea necesaria para el buen desarrollo de las tareas que específicamente tenga atribuidas el servicio en esta materia.

d) Supervisar los sistemas de control interno en orden a los principios de legalidad, eficacia y equilibrio financiero ; así como, proponer la realización de ajustes y regularizaciones contables adecuados que permitan reflejar la imagen fiel de la realidad económica y patrimonial.

e) Organizar al personal adscrito a la sección.

f) Colaborar con el / la jefe del servicio, darle apoyo y ejecutar las tareas que desarrolla en materia de gestión económica, financiera y presupuestaria.

g) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO

Código de lugar : F00290001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

a) Elaborar informes, memorias, estadísticas y estudios de naturaleza económica y/o presupuestaria en asistencia de los órganos directivos, los centros gestores o por el mismo servicio.

b) Revisar y administrar la información y documentación relativa a los gastos de personal del IMAS, de carácter presupuestario o no presupuestario, que sea necesaria para el buen desarrollo de las tareas que específicamente tenga atribuidas el Servicio en esta materia.

c) Definir, ejecutar y justificar proyectos presupuestarios con financiación afectada ; así como supervisar la tramitación administrativa y contable de los expedientes justificativos de gasto subvencionado.

d) Promover mejoras procedimentales de carácter administrativo y funcional, elaborando y promoviendo la introducción de herramientas de trabajo estandarizadas que simplifiquen, faciliten y permitan la evaluación continua de las tareas propias del servicio o de los procesos de gestión económica en general.

e) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A AUXILIAR DE GESTIÓN ECONÓMICA



Código de lugar : F00080002

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Preparar la tramitación administrativa de los expedientes de gasto y/o ingreso que se deriven de actos formales aprobados reglamentariamente, confeccionando los documentos administrativos y contables adecuados, cumplimentando la documentación correspondiente y realizar las operaciones contables que tenga autorizadas, procurando la integridad y adecuación los documentos justificativos.
- b) Controlar y hacer seguimiento del adecuado registro y archivo de los expedientes y otra documentación administrativa complementaria que pueda ser útil para su revisión y/o fiscalización posterior.
- c) Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes y otros trabajos complementarios, incluso los de contenido complejo, propios de la unidad administrativa.
- d) Distribuir la carga de trabajo de los auxiliares vinculados a la unidad administrativa, atender las incidencias operativas que puedan surgir y supervisar su desempeño.
- e) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : SECRETARIO/A DE CONTABILIDAD

Código de lugar : F00320003

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Registrar y archivar expedientes y documentos relacionados con la actividad del servicio (Facturas, solicitudes, traslados, etc.)
- b) Colaborar en la conformación de documentos con contenido económico en coordinación con los servicios administrativos de los centros gestores y hacer el seguimiento de la tramitación administrativa de los expedientes de gastos y/o ingreso o cualquier otra propia del servicio, incorporando los documentos asociados.
- c) Atender al público para informar de cuestiones de índole económica, contable o presupuestaria ; así como atender y realizar consultas telefónicas relacionadas con asuntos propios del servicio bajo la supervisión de su superior.
- d) Supervisar de manera continua el cumplimiento de los plazos previsto en el procesos de conformación de facturas y la aprobación y remisión de expedientes a otros servicios y/o departamentos (centros gestores, tesorería, intervención, etc.)
- e) Realizar todas las tareas administrativas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior o por el técnico auxiliar de gestión económica con la que habitualmente colabore.
- f) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AUXILIAR ADMINISTRACIÓN GENERAL

Código de lugar : F00220004

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar tareas administrativas elementales en general, de acuerdo con las instrucciones y normas existentes, así como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos estandarizados.
- b) Registrar documentos relacionados con la actividad del servicio.
- c) Atender al público para informar de cuestiones relacionadas con el servicio y de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.
- d) Supervisar de manera continua el cumplimiento de los plazos previstos en los procesos de conformación de facturas, y la aprobación y remisión de expedientes a otros servicios y/o departamentos (Centros gestores, Tesorería, Intervención, etc.)
- e) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AUXILIAR DE GESTIÓN ECONÓMICA

Código de lugar : F00460002

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Registrar y archivar expedientes y documentos relacionados con la actividad del servicio (Facturas, solicitudes, traslados, etc.)
- b) Colaborar en la conformación de documentos con contenido económico en coordinación con los servicios administrativos de los centros gestores y hacer el seguimiento de la tramitación administrativa de los expedientes de gastos y/o ingreso o cualquier otra propia del servicio, incorporando los documentos asociados.
- c) Atender al público para informar de cuestiones de índole económica, contable o presupuestaria ; así como atender y realizar consultas telefónicas relacionadas con asuntos propios del servicio bajo la supervisión de su superior.
- d) Supervisar de manera continua el cumplimiento de los plazos previsto en el procesos de conformación de facturas y la aprobación y remisión de expedientes a otros servicios y/o departamentos (centros gestores, tesorería, intervención, etc.)
- e) Realizar todas las tareas administrativas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior o por el técnico auxiliar





de gestión económica con la que habitualmente colabore.

f) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

Unidad administrativa : DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (IMT0100001)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

Código de lugar : F00570001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Dirigir, coordinar y supervisar los servicios y unidades administrativas adscritas al Departamento, así como los puestos de trabajo que tienen atribuidas funciones en materias de personal de otras unidades.
- b) Asesorar al titular de la presidencia y al titular de la gerencia en materia de función pública.
- c) Proponer y elaborar normativa en materia de personal.
- d) Participar en la negociación, adopción y ejecución de acuerdos con los representantes sindicales en materia de personal.
- e) Coordinar y supervisar los procedimientos de inspección y de instrucción de expedientes disciplinarios.
- f) Representar al IMAS ante la Inspección de Trabajo en los procedimientos en materia de personal.
- g) Dirigir y coordinar el registro de personal y las aplicaciones informáticas en materia de recursos humanos así como autorizar el acceso del personal.
- h) coordinar y dirigir las funciones relacionadas con el asesoramiento, gestión, desarrollo y control de aplicaciones informáticas y portales web.
- e) Planificar y supervisar las funciones relacionadas con los equipos informáticos, sistemas operativos, software de base, herramientas ofimáticas, proceso centralizado de datos y asesoramiento tecnológico.
- j) Dirigir, coordinar la gestión, la implantación, el desarrollo, el asesoramiento y la integración de los servicios de telecomunicaciones internos (telefonía móvil, fija y datos).
- k) Coordinar las funciones relacionadas con la implantación, la integración y la coordinación de los sistemas de información y seguridad.
- l) Dirigir, coordinar, organizar y evaluar los recursos del servicio de Sistemas de Información y Apoyo Tecnológico, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- m) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : JEFE DE SERVICIO DE SELECCIÓN, PROVISIÓN Y FORMACIÓN

Código de lugar : F00520004

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Dirigir, coordinar y supervisar las secciones, negociados y los puestos de trabajo adscritos al servicio.
- b) Coordinar los procesos de acceso a la función pública y de provisión de puestos de trabajo.
- c) Supervisar el apoyo a los órganos de selección y valoración, en el procedimiento de acceso a la función pública y de provisión de puestos de trabajo.
- d) Elaborar los borradores de las bases de las convocatorias de acceso a la función pública y provisión de puestos de trabajo.
- e) Mantener actualizada la normativa en materia de formación, selección y provisión.
- f) Elaborar la propuesta del plan de formación anual del IMAS.
- g) Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos del servicio, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- h) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : JEFE DE SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL

Código de lugar : F00520005

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Dirigir, coordinar y supervisar las secciones, negociados y los puestos de trabajo adscritos al servicio.
- b) Mantener actualizada la normativa que afecte a la materia propia del servicio.
- c) Supervisar la tramitación de las propuestas de nombramiento y cese del personal funcionario de carrera e interino, y con carácter general la tramitación de los procedimientos de gestión de personal funcionario.
- d) Supervisar la tramitación de los procedimientos de gestión de las bolsas de funcionarios interinos y de personal laboral temporal.
- e) Supervisar la tramitación de ayudas de fondo social al personal.
- f) Supervisar la tramitación del procedimiento de gestión del personal laboral fijo.
- g) Supervisar los criterios generales de tramitación y concesión de permisos, licencias, vacaciones y reducciones de jornada.
- h) Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos del servicio, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera





eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.

i) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del lugar : TAG

Código de lugar : F00050001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Elaborar los informes en materia de personal.
- b) Ejercer la secretaría de la mesa sectorial de negociación.
- c) Tramitar los expedientes de resolución de recursos administrativos, de procedimientos judiciales y de ejecución de sentencias en materia de personal.
- d) Dar apoyo jurídico al resto de unidades administrativas bajo la dependencia directa del titular del departamento.
- e) Ejercer cualquier otra tarea jurídica que le encargue la persona titular del departamento.
- f) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

Unidad administrativa : SECCIÓN DE GESTIÓN (IMT0100002)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto: JEFE DE SECCIÓN I

Código de lugar : F00530003

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Tramitar los documentos de cotización, comunicación de incapacidades y otras relacionadas con la Seguridad Social.
- b) Tramitar los expedientes de incompatibilidad del personal.
- c) Tramitar los expedientes de movilidad y de ocupación de puestos de trabajo : Comisiones de Servicio y atribuciones temporales de funciones.
- d) Tramitar los procedimientos de cambio de situaciones administrativas.
- e) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO

Código de lugar : F00290002

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Tramitar las selecciones de personal laboral y funcionarios interinos.
- b) Tramitar la formalización de nombramientos y ceses de personal funcionario.
- c) Tramitar los expedientes de grado personal y reconocimiento de trienios.
- d) Tramitar los expedientes de abono de kilometraje y abono de vacaciones.
- e) Formalizar los contratos de personal laboral.
- f) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A AUXILIAR GESTIÓN DE PERSONAL

Código de lugar : F00510004

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Colaborar con la persona titular de la sección en las realizaciones de las funciones que tienen encomendadas.
- b) Ejecutar las directrices de la sección en relación a la tramitación de los expedientes de comisiones de servicios y movilidad de personal.
- c) Tramitar la publicación en el BOIB de los actos administrativos que así lo requieran.
- d) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : SECRETARIO/A DE RECURSOS HUMANOS

Código de lugar : F00320004

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Ejercer la secretaría general del departamento y coordinar la logística relativa a las reuniones del Departamento.
- b) Coordinar y dirigir el Registro de todos los documentos que genera el departamento de Recursos Humanos.
- c) Gestionar y organizar las actividades de la agenda del titular de Departamento.





- d) Coordinar la atención a los usuarios de Departamento y los flujos de comunicación entre el Departamento y el resto de unidades administrativas.
- e) Centralizar las llamadas del Departamento fuera del horario de atención al público.
- f) Preparar y efectuar el seguimiento de la tramitación de la firma de los órganos directivos en materia de personal.
- g) Coordinar y dirigir la tramitación de las resoluciones en materia de abono de noches y festivos, horas extras, anticipos, dietas del personal en comisión de servicios y complementos de productividad.
- h) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : JEFE DE NEGOCIADO I

Código de lugar : F00320005

- a) Colaborar con el / la técnico/a de grado medio en el cumplimiento de las funciones relativas a la gestión de personal funcionario y laboral.
- b) Tramitar la gestión de las bolsas de personal temporal y coordinar la gestión de las bolsas descentralizadas.
- c) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : JEFE DE NEGOCIADO II

Código de lugar : F00320007

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Mantener y actualizar la relación de puestos de trabajo del personal funcionario y laboral.
- b) Tramitar las propuestas de modificación de Relación de Puestos de Trabajo.
- c) Expedir certificados referidos a la vida administrativa del personal.
- d) Gestionar el registro de personal y explotar informáticamente los datos, de conformidad con la normativa propia del IMAS.
- e) Coordinar la confección y modificaciones de los expedientes de personal.
- f) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AUXILIAR ADMINISTRACIÓN GENERAL

Código de lugar : F00220007

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Colaborar y apoyar las diversas unidades del Departamento de Recursos Humanos en las funciones y actividades de naturaleza auxiliar administrativa bajo la dependencia funcional directa del jefe de servicio correspondiente
- b) Atender al público sobre consultas referentes a materias propias del Departamento.
- c) Despachar y registrar la correspondencia y clasificar y enviar los documentos propios del Departamento.
- d) Realizar las actividades administrativas de carácter auxiliar, ofimáticas y manipulación básica de máquinas y equipos informáticos.
- e) Clasificar y archivar la documentación propia del Departamento.
- f) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

Unidad administrativa : SECCIÓN DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN (IMT0100003)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : JEFE DE SECCIÓN IV

Código de lugar : F00530023

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Dirigir, coordinar y supervisar los puestos de trabajo adscritos a la sección.
- b) Ejecutar las directrices del Servicio y del Departamento en relación con las convocatorias de acceso a la función pública y de provisión de puestos de trabajo.
- c) Dar apoyo a los órganos de selección y valoración en los procedimientos de acceso a la función pública y de provisión de puestos de trabajo.
- d) Colaborar con el titular del servicio en la redacción de los borradores de las bases de las convocatorias de acceso a la función pública y de provisión de puestos de trabajo.
- e) Colaborar con el titular del servicio en la actualización de la normativa en materia de selección y provisión.
- f) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.





DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO

Código de lugar : F00290003

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Colaborar con el jefe de sección de en las funciones de selección y provisión de puestos de trabajo
- b) Apoyar y colaborar en la redacción de los borradores de bases de convocatorias de acceso a la función pública y de provisión de puestos de trabajo
- c) Dar apoyo al jefe de sección en las tareas derivadas de los procesos de promoción interna del personal
- d) Ejecutar las directrices del jefe de servicio en las relaciones con los órganos de selección y de provisión y tramitar las dietas correspondientes
- e) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO

Código de lugar : F00290004

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Colaborar con el titular del servicio en la elaboración de la propuesta del plan de formación anual del IMAS y tramitar y efectuar el seguimiento de las acciones formativas.
- b) Colaborar con el jefe de servicio en la actualización de la normativa en materia de formación.
- c) Ejecutar las directrices del Servicio en relación a la impartición de los cursos, relaciones con el personal docente, selección del alumnado y expedición de los certificados correspondientes.
- d) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : JEFE DE NEGOCIADO III

Código de lugar : F00320006

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Colaborar con el / la jefe de sección en las funciones que tienen atribuidas.
- b) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Código de lugar : F00220011

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Colaborar y apoyar las diversas unidades del Departamento de Recursos Humanos en las funciones y actividades de naturaleza auxiliar administrativa bajo la dependencia funcional directa del jefe de servicio correspondiente.
- b) Atender al público sobre consultas referentes a materias propias del Departamento.
- c) Despachar y registrar la correspondencia y clasificar y enviar los documentos propios del Departamento.
- d) Realizar las actividades administrativas de carácter auxiliar, ofimáticas y manipulación básica de máquinas y equipos informáticos.
- e) Clasificar y archivar la documentación propia del Departamento.
- f) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

Unidad administrativa : SECCIÓN DE NÓMINAS (IMT0100004)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : JEFE DE SECCIÓN III

Código de lugar : F00530008

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Dirigir, coordinar y supervisar los puestos de trabajo adscritos a la sección.
- b) Mantener actualizada la normativa que afecte a la materia propia de la sección.
- c) Dirigir y coordinar la confección de las nóminas.
- d) Emitir los certificados solicitados por el personal en relación a las bases y periodos de cotización.
- e) Elaborar los informes en materia de retribuciones que le encomiende la persona titular del Servicio de Planificación y Gestión de Personal y/o la persona titular del Departamento.
- f) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.



DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : JEFE DE NEGOCIADO IV

Código de lugar : F00320008

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Tramitar la nómina del personal al servicio del IMAS.
- b) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A AUXILIAR DE GESTIÓN DE PERSONAL

Código de lugar : F00510008

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Colaborar con la persona titular del negociado IV en la tramitación de la nómina.
- b) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : JEFE DE NEGOCIADO ADJUNTO/A

Código de lugar : F00320009

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Colaborar con la persona titular del negociado IV y con el TÉCNICO/A auxiliar de gestión de personal en la tramitación de la nómina.
- b) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Código de lugar : F00220014

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Colaborar y apoyar las diversas unidades del Departamento de Recursos Humanos en las funciones y actividades de naturaleza auxiliar administrativa bajo la dependencia funcional directa del jefe de servicio correspondiente.
- b) Atender al público sobre consultas referentes a materias propias del Departamento.
- c) Despachar y registrar la correspondencia y clasificar y enviar los documentos propios del Departamento.
- d) Realizar las actividades administrativas de carácter auxiliar, ofimáticas y manipulación básica de máquinas y equipos informáticos.
- e) Clasificar y archivar la documentación propia del Departamento.
- f) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

Unidad administrativa : SECCIÓN DE PREVENCIÓN (IMT0100005)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : JEFE DE SECCIÓN V

Código de lugar : F00530005

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Dirigir, coordinar y supervisar los puestos de trabajo de la Sección.
- b) Mantener actualizada la normativa que afecte a la materia propia de la sección.
- c) Llevar a cabo las actuaciones de prevención y de vigilancia de la salud en los aspectos asistenciales, preventivos, periciales y gestores.
- d) Coordinar las diferentes ramas profesionales de la prevención de riesgos laborales.
- e) Emitir informes periciales en los expedientes de cambio o adaptación de puestos de trabajo por motivos de salud.
- f) Colaborar con la inspección médica del Instituto Nacional de la Seguridad Social y del IB -Salut.
- g) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : MÉDICO DEL TRABAJO

Código de lugar : F00660001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Llevar a cabo las actividades sanitarias que fijan el artículo 22 de la Ley 31/1995, de prevención de riesgos laborales, y el artículo 37 del Reglamento de los servicios de prevención.





- b) Emitir informes periciales en los expedientes de cambio o adaptación de puestos de trabajo por motivos de salud.
- c) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A SUPERIOR PREVENCIÓN

Código de lugar : F00260004

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

a) Llevar a cabo las funciones establecidas en el artículo 37 del Real Decreto 39 /1997, de 17 de enero, correspondientes al nivel superior (seguridad en el trabajo, higiene industrial y ergonomía y psicología aplicada).

b) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : ATS/DUE DE EMPRESA

Código de lugar : F00690001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

a) Colaborar con el personal especialista en medicina del trabajo de la sección en todas las tareas de vigilancia de la salud que asignan a los servicios de prevención la Ley 31/1995 y el Real Decreto 39/1997.

b) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AUXILIAR ADMINISTRACIÓN GENERAL

Código de lugar : F00220016

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

a) Colaborar y apoyar las diversas unidades del Departamento de Recursos Humanos en las funciones y actividades de naturaleza auxiliar administrativa bajo la dependencia funcional directa del jefe de servicio correspondiente.

b) Atender al público sobre consultas referentes a materias propias del Departamento.

c) Despachar y registrar la correspondencia y clasificar y enviar los documentos propios del Departamento.

d) Realizar las actividades administrativas de carácter auxiliar, ofimáticas y manipulación básica de máquinas y equipos informáticos.

e) Clasificar y archivar la documentación propia del Departamento.

f) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AUXILIAR ADMINISTRACIÓN GENERAL

Código de lugar : F00320025

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

a) Colaborar y apoyar las diversas unidades del Departamento de Recursos Humanos en las funciones y actividades de naturaleza auxiliar administrativa bajo la dependencia funcional directa del jefe de servicio correspondiente.

b) Atender al público sobre consultas referentes a materias propias del Departamento.

c) Despachar y registrar la correspondencia y clasificar y enviar los documentos propios del Departamento.

d) Realizar las actividades administrativas de carácter auxiliar, ofimáticas y manipulación básica de máquinas y equipos informáticos.

e) Clasificar y archivar la documentación propia del Departamento.

Unidad administrativa : SECCIÓN DE SUPERVISIÓN (IMT0100006)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : JEFE DE SECCIÓN II

Código de lugar : F00530004

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

a) Tramitar los expedientes de ayudas de fondo social al personal del IMAS.

b) Ejecutar los criterios de la persona titular del Servicio de Planificación y Gestión de personal en materia de tramitación y concesión de permisos, licencias, vacaciones, reducción de jornada y permisos sin sueldo.

c) Coordinar y supervisar la tramitación de vacaciones, permisos y licencias que estén delegadas a otras unidades administrativas.

d) Confeccionar las bolsas de horas sindicales y controlar y tramitar los permisos derivados del crédito horario sindical.

e) Elaborar las resoluciones de liberación sindical total o parcial del personal.

f) Coordinar el cumplimiento de la jornada laboral y horario.

g) Elaborar informes en materia de control horario, ayudas sociales, permisos, vacaciones, licencias y crédito de horario sindical.

h) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase,





especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Código de lugar : F00220008

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Colaborar y apoyar las diversas unidades del Departamento de Recursos Humanos en las funciones y actividades de naturaleza auxiliar administrativa bajo la dependencia funcional directa del jefe de servicio correspondiente
- b) Atender al público sobre consultas referentes a materias propias del Departamento.
- c) Despachar y registrar la correspondencia y clasificar y enviar los documentos propios del Departamento.
- d) Realizar las actividades administrativas de carácter auxiliar, ofimáticas y manipulación básica de máquinas y equipos informáticos.
- e) Clasificar y archivar la documentación propia del Departamento.
- f) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

Unidad administrativa : SERVICIO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO (IMT0100007)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : JEFE DE SERVICIO DE INFORMÁTICA

Código de lugar : F00520007

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar las funciones relacionadas con el asesoramiento, gestión, desarrollo y control de aplicaciones informáticas y portales web.
- b) Realizar las funciones relacionadas con los equipos informáticos, sistemas operativos, software de base, herramientas ofimáticas, proceso centralizado de datos y asesoramiento tecnológico.
- c) Hacer funciones relacionadas con la gestión, la implantación, el desarrollo, el asesoramiento y la integración de los servicios de telecomunicaciones internos (telefonía móvil, fija o datos).
- d) Realizar las funciones relacionadas con la implantación, la integración y la coordinación de los sistemas de información y seguridad.
- e) Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos del servicio, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- f) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO

Código de lugar : F00290005

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Llevar un seguimiento de la tramitación de los expedientes de contratación del Servicio de Informática con la supervisión del / de la cabeza del servicio.
- b) Registrar la correspondencia y organizar el archivo documental del servicio.
- c) Validar y tramitar, por delegación y previa autorización escrita, las altas y los accesos de usuarios a la red del IMAS.
- d) Llevar un seguimiento de las incidencias generadas por los usuarios de los sistemas de información.
- e) Tramitar las peticiones del material solicitado el servicio.
- f) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A DE PROYECTOS

Código de lugar : F00970001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Analizar, planificar y ejecutar proyectos informáticos.
- b) Analizar, diseñar y explotar estadísticamente los sistemas de información.
- c) Dar apoyo en materia de nuevas tecnologías.
- d) Elaborar los informes que pueda solicitar el / la jefe del servicio sobre la materia.
- e) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES

Código de lugar : F00430001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO





- a) Llevar a cabo tareas de planificación, ingeniería de sistemas y comunicaciones y otras tareas de carácter logístico.
- b) Mantener los sistemas de información corporativos.
- c) Mantener los servidores corporativos (Linux, Windows).
- d) Configurar políticas de seguridad generales de los sistemas de información.
- e) Mantener las líneas de comunicación corporativas.
- f) Elaborar los informes que puedan solicitar el / la jefe del servicio sobre la materia.
- g) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : PROGRAMADOR/A DE INFORMÁTICA

Código de lugar : F00430002

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar la programación informática de los análisis realizados.
- b) Realizar las operaciones que planifican las áreas de sistemas y desarrollo, para mantener en pleno grado operativo los sistemas de información.
- c) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Código de lugar : F00220088

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Atender al público sobre consultas referentes a materias propias del servicio.
- b) Despachar y registrar la correspondencia y clasificar y enviar los documentos propios del servicio.
- c) Realizar las actividades administrativas de carácter auxiliar, ofimáticas y manipulación básica de máquinas y equipos informáticos.
- d) Clasificar y archivar la documentación propia del servicio.
- e) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

Unidad administrativa : SERVICIO JURIDICO ADMINISTRATIVO (IMT0020001)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto: JEFE DE SERVICIO

Código de lugar : F00520006

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Dirigir el servicio y supervisar la planificación de la carga de trabajo.
- b) Coordinar el servicio con otras unidades administrativas en todas las actuaciones que tengan un contenido jurídico.
- c) Dirigir la coordinación del IMAS con otras administraciones y con el Consejo de Mallorca.
- d) Realizar el asesoramiento legal.
- e) Supervisar la preparación de expedientes que deben ser tramitados y/o aprobados por los órganos del Consejo de Mallorca.
- f) Dirigir y coordinar la contratación administrativa de todas las unidades administrativas.
- g) Dirigir y coordinar el Registro General del IMAS.
- h) Preparar la normativa propia y participar en la elaboración de normativa general.
- i) Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos del servicio, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- j) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : JEFE DE SECCIÓN

Código de lugar : F00530006

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Coordinar el personal técnico de administración general y el personal auxiliar.
- b) Planificar la carga de trabajo.
- c) Colaborar en la coordinación del IMAS con otras administraciones y con el Consejo de Mallorca.
- d) Preparar expedientes que deben ser tramitados y/o aprobados por los órganos del Consejo de Mallorca.
- e) Coordinar y tramitar expedientes de contratación administrativa de todas las unidades administrativas.
- f) Tramitar los expedientes sancionadores de los usuarios de residencias.
- g) Coordinar y tramitar expedientes del IMAS con contenido jurídico - administrativo.





- h) Sustituir el jefe de servicio en todas sus funciones en caso de ausencia o enfermedad.
- i) Supervisar al personal técnico de grado medio en las funciones relacionadas con la gestión patrimonial del IMAS.
- j) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A SUPERIOR

Código de lugar : F00050002

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar la gestión integral de los expedientes de contratación.
- b) Ejercer la secretaría de las mesas de contratación.
- c) Tramitar los expedientes del IMAS con contenido jurídico- (convenios, convocatorias, conciertos, etc.)
- d) Llevar a cabo las relaciones directas con los terceros interesados en procedimientos de contratación, convocatorias y convenios, con otras administraciones y con otros organismos.
- e) Asesorar en materias jurídico- al resto de servicios y unidades administrativas ya terceros.
- f) Llevar a cabo las relaciones con Intervención Delegada

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO

Código de lugar : F00180001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Gestionar íntegramente la responsabilidad patrimonial y civil de personal propio, de los menores tutelados y de terceros.
- b) Gestionar todos los seguros del IMAS.
- c) Tramitar y realizar el pago de multas, tasas y tributos relacionados con vehículos y bienes inmuebles del IMAS.
- d) Tramitar las incidencias derivadas de las defunciones de los usuarios de residencias.
- e) Realizar la gestión integral de las incidencias relativas a los vehículos propiedad o alquilados por el IMAS.
- f) Gestionar el inventario de bienes del IMAS.
- g) Apoyo al personal técnico de administración general del servicio en materia de contratación y de archivo de documentación.
- h) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AUXILIAR DE RECEPCIÓN Y REGISTRO

Código de lugar : F00450001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Atender al público sobre consultas referentes a materias propias del servicio.
- b) Realizar el registro general y distribución de la documentación entrante.
- c) Despachar y registrar la correspondencia y clasificar y enviar los documentos propios del servicio.
- d) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AUXILIAR INFORMADOR/A

Código de lugar : F00220009

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Atender al público sobre consultas referentes a materias propias del servicio de forma presencial y telefónicamente.
- b) Realizar el registro general y distribución de la documentación entrante.
- c) Despachar y registrar la correspondencia y clasificar y enviar los documentos propios del servicio.
- d) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Código de lugar : F00220010

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Atender al público, en el resto de unidades y servicios, y otras administraciones y organismos sobre consultas referentes a materias propias del servicio.
- b) Despachar y registrar la correspondencia y clasificar y enviar los documentos propios del servicio.
- c) Realizar el registro general y distribución de la documentación entrante.



- d) Dar apoyo administrativo al resto del Servicio.
- e) Preparar y efectuar el seguimiento de la tramitación de la firma de los órganos directivos.
- f) Realizar las actividades administrativas de carácter auxiliar, ofimáticas y manipulación básica de máquinas y equipos informáticos.
- g) Clasificar y archivar la documentación propia de la sección.
- h) Remitir los anuncios en el BOIB y seguimiento de la publicación.
- e) Preparar el Libro de Resoluciones.
- j) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

Unidad administrativa : ATENCIÓN AL CIUDADANO Y COORDINACIÓN DE CENTROS COMARCALES (IMT0150001)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : JEFE DE SECCIÓN

Código de lugar : F00530009

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Organizar y coordinar el Servicio de Atención al Ciudadano del IMAS.
- b) Gestionar y coordinar el mantenimiento y provisión de servicios necesarios para el buen funcionamiento de los Centros Comarcales de Palma, Inca y Manacor.
- c) Establecer y mantener los procedimientos y el traspaso de información de los diferentes servicios y secciones del IMAS para asegurar que el Servicio de Atención al Ciudadano disponga de la información actualizada.
- d) Programar, realizar el seguimiento y la evaluación de las actividades propias.
- e) Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos del sección, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- f) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO

Código de lugar : F00290009

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Informar y orientar a las personas usuarias sobre los recursos propios y externos de los servicios sociales.
- b) Derivar a las personas usuarias que lo requieran a otras redes de servicios sociales.
- c) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos.
- d) Colaborar en la programación, el seguimiento y la evaluación de las actividades propias.
- e) Tramitar expedientes de familia numerosa.
- f) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : EDUCADOR/A SOCIAL PREPARADOR/A LABORAL

Código de lugar : F00700005

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Informar y orientar a las personas usuarias sobre los recursos propios y externos de los servicios sociales.
- b) Derivar a las personas usuarias que lo requieran a otras redes de servicios sociales.
- c) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos.
- d) Colaborar en la programación, el seguimiento y la evaluación de las actividades propias.
- e) Tramitar expedientes de familia numerosa.
- f) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO

Código de lugar : F00290008

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Hacer una primera evaluación de las situaciones de riesgo de los menores.
- b) Ser el técnico referente de los expedientes propios de su sección.
- c) Participar en la toma de decisiones con el equipo técnico de la sección.
- d) Colaborar con el jefe o la jefa de Sección en el desarrollo de programas y de acciones relativas a la Sección de Primera Valoración y Urgencias.
- e) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos, informar y orientar a las personas usuarias.
- f) Cumplir y aplicar las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores aprobados por el Servicio de Menores.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.



DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TRABAJADOR/A SOCIAL

Código de lugar : F00680013

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Informar y orientar a las personas usuarias sobre los recursos propios y externos de los servicios sociales.
- b) Derivar a las personas usuarias que lo requieran a otras redes de servicios sociales.
- c) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos.
- d) Colaborar en la programación, el seguimiento y la evaluación de las actividades propias.
- e) Tramitar expedientes de familia numerosa.
- f) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Código de lugar : F00220025

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Informar y orientar a las personas usuarias sobre los recursos propios y externos de los servicios sociales.
- b) Tramitar expedientes de familia numerosa.
- c) Ejecutar tareas administrativas auxiliares en general.
- d) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Código de lugar : F00220026

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Informar y orientar a las personas usuarias sobre los recursos propios y externos de los servicios sociales.
- b) Tramitar expedientes de familia numerosa.
- c) Ejecutar tareas administrativas auxiliares en general.
- d) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Código de lugar : F00220027

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Informar y orientar a las personas usuarias sobre los recursos propios y externos de los servicios sociales.
- b) Tramitar expedientes de familia numerosa.
- c) Ejecutar tareas administrativas auxiliares en general.
- d) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Código de lugar : F00220029

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Informar y orientar a las personas usuarias sobre los recursos propios y externos de los servicios sociales.
- b) Tramitar expedientes de familia numerosa.
- c) Ejecutar tareas administrativas auxiliares en general.
- d) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Código de lugar : F00220093

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Informar y orientar a las personas usuarias sobre los recursos propios y externos de los servicios sociales.
- b) Tramitar expedientes de familia numerosa.
- c) Ejecutar tareas administrativas auxiliares en general.
- d) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL



Código de lugar : F00220024

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- Informar y orientar a las personas usuarias sobre los recursos propios y externos de los servicios sociales.
- Tramitar expedientes de familia numerosa.
- Ejecutar tareas administrativas auxiliares en general.
- Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AUXILIAR EDUCATIVO / VA

Código de lugar : F00470094

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- Custodiar y realizar el mantenimiento básico de material, mobiliario e instalaciones.
- Utilizar máquinas reproductoras y fotocopiadoras.
- Clasificar y repartir correspondencia, trasladar documentos y material.
- Controlar las personas que accedan a los centros comarcales.
- Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del lugar : TELEFONISTA

Código de lugar : F00110001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- Recibir las llamadas entrados tanto del exterior como del interior y dar paso a su destinatario.
- Tomar, anotar y transmitir mensajes.
- Comunicar a la disponibilidad o no del interlocutor y proporcionar otra información relacionada.
- Compaginar con otros trabajos de tipo administrativo como archivar documentación, ensobrar o enviar correo o pasar informes a máquina.
- Compaginar con tareas de ordenanza

Unidad administrativa : SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN (IMT0160001)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A SUPERIOR

Código de lugar : F00050004

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- Elaborar y colaborar en la realización de estudios de necesidades sociales y diagnósticos sociales.
- Elaborar la memoria anual.
- Dar apoyo y asesoramiento técnico a las diferentes secciones del IMAS en materia de planificación y evaluación de programas.
- Colaborar en la elaboración de estudios, estadísticas y documentos técnicos que se le encomienden desde la dirección del IMAS.
- Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : PSICÓLOGO/A

Código de lugar : F00670002

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- Elaborar y colaborar en la realización de estudios de necesidades sociales y diagnósticos sociales.
- Elaborar la memoria anual.
- Dar apoyo y asesoramiento técnico a las diferentes secciones del IMAS en materia de planificación y evaluación de programas.
- Colaborar en la elaboración de estudios, estadísticas y documentos técnicos que se le encomienden desde la dirección del IMAS.
- Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO

Código de lugar : F00290006

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- Aportar a los trabajos de la sección la visión y técnicas propias de su especialidad profesional.
- Representar el IMAS en las comisiones y/o actos relacionados con las tareas de la sección.
- Colaborar en la programación, el seguimiento y la evaluación de las actividades propias de la sección.
- Participar en los estudios de necesidades y de diagnóstico social en el territorio que tenga asignado.
- Colaborar con los servicios sociales, educativos, sanitarios, culturales, de seguridad, etc. del territorio asignado para promover, coordinar, ejecutar y/o hacer el seguimiento de las actividades propias de la sección.



- f) Colaborar con el / la coordinador - a de equipo en las tareas encomendadas : estudios, informes, estadísticas, memoria, etc.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AUXILIAR ADMINISTRACIÓN GENERAL

Código de lugar : F00220012

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar las actividades administrativas de carácter auxiliar, ofimáticas y manipulación básica de máquinas y equipos informáticos.
- b) Clasificar y archivar la documentación del archivo del IMAS.
- c) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AUXILIAR ADMINISTRACIÓN GENERAL

Código de lugar : F00220092

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Atender al público sobre consultas referentes a materias propias de la sección.
- b) Despachar y registrar la correspondencia y clasificar y enviar los documentos propios de la sección.
- c) Realizar las actividades administrativas de carácter auxiliar, ofimáticas y manipulación básica de máquinas y equipos informáticos.
- d) Clasificar y archivar la documentación propia de la sección.
- e) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

ORGANISMO : COORDINACIÓN DE MENORES Y FAMILIA (IMf)

Unidad administrativa : COORDINACIÓN DE MENORES Y FAMILIA (IMF0010001)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto: JEFE DE SERVICIO

Código de lugar : F00520010

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Velar por el cumplimiento de la legislación vigente y de las normas contempladas en el reglamento de organización del servicio.
- b) Asumir la tutela legal de los menores en situación de desamparo.
- c) Ostentar la representación del servicio ante la comunidad y la administración y coordinar el servicio con otras entidades públicas y privadas.
- d) Planificar, organizar, coordinar y supervisar el trabajo de las secciones del servicio.
- e) Gestionar el presupuesto incluyendo los fondos finalistas.
- f) Colaborar y coordinarse con los o las cabezas de Sección dentro de las actividades propias del Servicio.
- g) Elaborar, gestionar, establecer y revisar convenios de cualquier naturaleza con entidades públicas y privadas.
- h) Diseñar los proyectos de inversión inmaterial y los documentos de planificación y evaluación.
- e) Hacer el seguimiento de la tramitación de los expedientes de gasto.
- j) Revisar y supervisar periódicamente los diferentes programas o servicios.
- k) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos.
- l) Cumplir y aplicar las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores aprobados por el Servicio de Menores.
- m) Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos del servicio, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- n) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por los superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : SECRETARIO/A DIRECCIÓN ÁREA DE PROTECCIÓN AL MENOR

Código de lugar : F00320014

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Organizar la agenda del equipo directivo.
- b) Realizar actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos.
- c) Hacer tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico.
- d) Realizar las tareas de información y despacho o de atención al público.
- e) Controlar y, en su caso, hacer el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc. y hacer el registro de entrada y salida de documentos a la administración.
- f) Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, efectuar, verificar o comprobar liquidaciones o impresos, efectuar cálculos de complejidad media, asientos contables, cálculo de balances, control de existencias, entregar facturas, recibos, vales, etc.





- g) Tramitar expedientes y procesos administrativos siguiendo unas pautas de procedimientos previamente establecidos.
- h) Cumplir y aplicar las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores aprobados por el Servicio de Menores.
- i) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

Unidad administrativa : SECCIÓN DE ACOGIMIENTOS FAMILIARES (IMF0020001)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : JEFE DE SECCIÓN

Código de lugar : F00530017

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Planificar tareas, y dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de la Sección de Acogimientos y organizar y supervisar el trabajo de la sección.
- b) Colaborar con el jefe de Servicio en el desarrollo de programas y de acciones relativas a Acogimientos Familiares y programas específicos.
- c) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos, informar y orientar a las personas usuarias.
- d) Gestionar y administrar los expedientes propios de su sección.
- e) Colaborar en la programación, el seguimiento y la evaluación de las actividades propias del Servicio, apoyar a la Dirección Ejecutiva en el ejercicio de sus funciones y coordinarse con las diferentes secciones del servicio.
- f) Cumplir y aplicar las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores aprobados por el Servicio de Menores.
- g) Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos de la sección, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- h) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por los superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : PEDAGOGO/A

Código de lugar : F00650013

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Implementar y coordinar los procesos de formación y procesos de trabajo del servicio.
- b) Realizar los documentos técnicos adecuados para mejorar el funcionamiento del servicio (memorias, manuales, explotación de datos estadísticos, comunicaciones internas, etc.).
- c) Participar en la toma de decisiones con el equipo técnico de la sección.
- d) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos, informar y orientar a las personas usuarias.
- e) Cumplir y aplicar las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores aprobados por el Servicio de Menores.
- f) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : PSICÓLOGO/A

Código de lugar : F00670011

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Evaluar las necesidades y la evolución de los menores durante su estancia en la familia acogedora, en relación al cumplimiento de la finalidad y los objetivos del Plan de Caso.
- b) Realizar las exploraciones psicológicas que se consideren necesarias a los niños.
- c) Ser el técnico referente de los expedientes propios de su sección.
- d) Valorar los aspectos psicológicos, cognitivos y relacionales para determinar la idoneidad de familias acogedoras.
- e) Participar en la toma de decisiones con el equipo técnico de la sección.
- f) Colaborar con el jefe de Sección en el desarrollo de programas y de acciones relativas a Acogimientos Familiares.
- g) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos, informar y orientar a las personas usuarias.
- h) Cumplir y aplicar las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores aprobados por el Servicio de Menores.
- i) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO

Código de lugar : F00680053

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Valorar los aspectos sociales para determinar la idoneidad de familias acogedoras.
- b) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos e informar y orientar a las personas usuarias.

- c) Ser el técnico referente de los expedientes propios de su sección.
- d) Participar en la toma de decisiones con el equipo técnico de la sección.
- e) Colaborar con el jefe de Sección en el desarrollo de programas y de acciones relativas a Acogimientos Familiares.
- f) Cumplir y aplicar las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores aprobados por el Servicio de Menores.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO

Código de lugar : F00290015

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Valorar los aspectos sociales para determinar la idoneidad de familias acogedoras.
- b) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos e informar y orientar a las personas usuarias.
- c) Ser el técnico referente de los expedientes propios de su sección.
- d) Participar en la toma de decisiones con el equipo técnico de la sección.
- e) Colaborar con el jefe de Sección en el desarrollo de programas y de acciones relativas a Acogimientos Familiares.
- f) Cumplir y aplicar las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores aprobados por el Servicio de Menores.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : EDUCADOR/A SOCIAL

Código de lugar : F00700007

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos e informar y orientar a las personas usuarias.
- b) Ser el técnico referente de los expedientes propios de su sección.
- c) Participar en la toma de decisiones con el equipo técnico de la sección.
- d) Colaborar con el jefe del Sección en el desarrollo de programas y de acciones relativas a Acogimientos Familiares.
- e) Cumplir y aplicar las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores aprobados por el Servicio de Menores.
- f) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Código de lugar : F00220034

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Atender al público sobre consultas referentes a materias propias de la sección.
- b) Despachar y registrar la correspondencia y clasificar y enviar los documentos propios de la sección.
- c) Realizar las actividades administrativas de carácter auxiliar, ofimáticas y manipulación básica de máquinas y equipos informáticos.
- d) Clasificar y archivar la documentación propia de la sección.
- e) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AUXILIAR EDUCATIVO/A

Código de lugar : F00480001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Tener cuidado de los menores residentes en el centro, procurando la cobertura de sus necesidades básicas (higiene, alimentación, reposo, seguridad, salud, desplazamientos).
- b) Complementar y hacer soporte a la tarea del educador social, implicándose en la ejecución del Proyecto Educativo Individual.
- c) Cumplir con las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores generados y aprobados por el Servicio de Menores, aplicando los protocolos y documentos que se generen para la atención a la infancia y que supongan una aplicación directa en los centros. Cumplir el Proyecto Educativo de Centro y el Reglamento de Régimen Interno del centro.
- d) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

Unidad administrativa : UNIDAD DE URGENCIAS (IMF0140001)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : PSICÓLOGO/A

Código de lugar : F00670012



CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Hacer una primera evaluación de las situaciones de riesgo de los menores derivados.
- b) Realizar las exploraciones psicológicas que se consideren necesarias a los niños.
- c) Ser el técnico referente de los expedientes propios de su sección.
- d) Participar en la toma de decisiones con el equipo técnico de la sección.
- e) Colaborar con el jefe de Sección en el desarrollo de programas y de acciones relativas a la Sección de Recepción.
- f) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos, informar y orientar a las personas usuarias.
- g) Cumplir y aplicar las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores aprobados por el Servicio de Menores.
- h) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO

Código de lugar : F00290018

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Hacer una primera evaluación de las situaciones de riesgo de los menores.
- b) Ser el técnico referente de los expedientes propios de su sección.
- c) Participar en la toma de decisiones con el equipo técnico de la sección.
- d) Colaborar con el jefe de Sección en el desarrollo de programas y de acciones relativas a la Sección de Primera Valoración y Urgencias.
- e) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos, informar y orientar a las personas usuarias.
- f) Cumplir y aplicar las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores aprobados por el Servicio de Menores.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

Unidad administrativa : SECCIÓN JURÍDICO TÉCNICA (IMF0030001)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : JEFE DE SECCIÓN

Código de lugar : F00530018

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Planificar tareas, y dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de la Sección de Recepción y organizar y supervisar el trabajo de la sección.
- b) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos e informar y orientar a las personas usuarias que lo soliciten.
- c) Gestionar y administrar los expedientes propios de su sección.
- d) Supervisar las tramitaciones de los expedientes de menores y asesorar sobre los procedimientos administrativos propios de los Servicios.
- e) Colaborar en la programación, el seguimiento y la evaluación de las actividades propias del servicio, dar apoyo a la dirección ejecutiva en el ejercicio de sus funciones y coordinarse con las diferentes secciones del servicio.
- f) Asesoramiento jurídico a la Dirección del Servicio.
- g) Coordinación técnica de los jurídicos del Servicio y del Área jurídico.
- h) Coordinación de la revisión de la normativa autonómica en materia de protección.
- f) Cumplir y aplicar las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en vigor que afecten al Servicio de Protección.
- h) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por los superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : PEDAGOGO/A

Código de lugar : F00650005

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Colaborar directamente con el / la jefe del Servicio en el ejercicio de sus funciones.
- b) Implementar y coordinar con otros miembros del equipo, los procesos de formación del servicio y procesos de trabajo.
- c) Realizar los documentos técnicos adecuados para mejorar el funcionamiento del servicio (memorias, manuales, explotación de datos estadísticos, comunicaciones internas, etc.).
- d) Participar en la toma de decisiones con el equipo técnico de la sección.
- e) Trabajar con los otros miembros del equipo, en la evaluación técnica de programas.
- f) Trabajar, desde la evaluación que se realiza, la demanda de recursos y la previsión de necesidades en la programación de futuro, con los otros miembros del equipo.
- g) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos, informar y orientar a las personas usuarias.
- h) Cumplir y aplicar las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores aprobados por el Servicio de Menores.





- i) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A SUPERIOR - LICENCIADO/A EN DERECHO

Código de lugar : F00260011/1

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Supervisar las tramitaciones de los expedientes de menores y asesorar sobre los procedimientos administrativos propios del servicio.
- b) Hacer las propuestas de resolución, informes jurídicos, oficios, propuestas judiciales y resto de la documentación jurídico propia del servicio.
- c) Asesorar y dar apoyo jurídico a los técnicos I administrativos de la sección.
- d) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos Y informar Y orientar a las personas usuarias.
- e) Participar en la toma de decisiones con el equipo técnico de la sección.
- f) Colaborar con el jefe de Sección en el desarrollo de programas y acciones relativas a acogimientos familiares.
- g) Cumplir y aplicar las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores aprobados por el Servicio de Menores.
- h) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A SUPERIOR - LICENCIADO/A EN DERECHO

Código de lugar : F00260011/2

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Colaborar directamente con el / la jefe del Servicio en el ejercicio de sus funciones. ,
- b) Formalizar, supervisar, asesorar y coordinar las tramitaciones de los expedientes de contratación, convenios, conciertos, subvenciones y demás procedimientos administrativos relacionados.
- c) Participar en la toma de decisiones con el equipo técnico de la sección.
- d) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos, informar y orientar a las personas usuarias.
- e) Cumplir y aplicar las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores aprobados por el Servicio de Menores.
- f) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO

Código de lugar : F00290017

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Hacer una primera evaluación de las situaciones de riesgo de los menores.
- b) Ser el técnico referente de los expedientes propios de su sección.
- c) Participar en la toma de decisiones con el equipo técnico de la sección.
- d) Colaborar con el jefe o la jefa de Sección en el desarrollo de programas y de acciones relativas a la Sección de Primera Valoración y Urgencias.
- e) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos, informar y orientar a las personas usuarias.
- f) Cumplir y aplicar las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores aprobados por el Servicio de Menores.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Código de lugar : F00060005

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar las actividades administrativas de tramitación, preparación, comprobación y administración de datos relativos a la administración.
- b) Colaborar en la tramitación de los expedientes propios de la sección.
- c) Dar apoyo administrativo a la persona titular de la sección.
- d) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : SECRETARIO/A DE MENORES

Código de lugar : F00320015

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y





administración de datos.

- b) Hacer tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico.
- c) Realizar las tareas de información y despacho o de atención al público.
- d) Controlar y, en su caso, hacer el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc. y hacer el registro de entrada y salida de documentos a la administración.
- e) Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, efectuar, verificar o comprobar liquidaciones o impresos, efectuar cálculos de complejidad media, asientos contables, cálculo de balances, control de existencias, entregar facturas, recibos, vales, etc.
- f) Tramitar expedientes y procesos administrativos siguiendo unas pautas de procedimientos previamente establecidos.
- g) Cumplir y aplicar las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores aprobados por el Servicio de Menores.
- h) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AUXILIAR EDUCATIVO/A

Código de lugar : F00480002

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Tener cuidado de los menores que deba custodiar a la sede del servicio o en los desplazamientos.
- b) Complementar y hacer soporte a la tarea de otro profesional cuando se le solicite.
- c) Cumplir con las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores generados y aprobados por el Servicio de Menores.
- d) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

Unidad administrativa : SECCIÓN DE ATENCIÓN TERRITORIAL LEVANTE (IMF0040001)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : JEFE DE SECCIÓN

Código de lugar : F00530022

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Planificar tareas, y dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de la Sección Territorial y organizar y supervisar el trabajo de la sección.
- b) Colaborar con el jefe del Servicio en el desarrollo de programas y de acciones relativas a la Sección Territorial.
- c) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos, informar y orientar a las personas usuarias.
- d) Gestionar y administrar los expedientes propios de su sección.
- e) Colaborar en la programación, el seguimiento y la evaluación de las actividades propias del servicio, dar apoyo a la dirección ejecutiva en el ejercicio de sus funciones y coordinarse con las diferentes secciones del servicio.
- f) Cumplir y aplicar las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores aprobados por el Servicio de Menores.
- g) Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos de la sección, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- h) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por los superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A SUPERIOR -LICENCIADO/A EN DERECHO

Código de lugar : F00260014

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Supervisar las tramitaciones de los expedientes de menores y asesorar sobre los procedimientos administrativos propios del servicio.
- b) Hacer las propuestas de resolución, informes jurídicos, oficios, propuestas judiciales y resto de la documentación jurídico administrativa propia del servicio.
- c) Participar en la toma de decisiones con el equipo técnico de la sección.
- d) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos, informar y orientar a las personas usuarias.
- e) Cumplir y aplicar las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores aprobados por el Servicio de Menores.
- f) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : PSICÓLOGO/A

Código de lugar : F00670020

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Evaluar las necesidades y la evolución de los menores, en relación al cumplimiento de la finalidad y los objetivos del Plan de Caso.
- b) Realizar las exploraciones psicológicas a los niños que se consideren necesarias.



- c) Ser el técnico referente de los expedientes propios de su sección.
- d) Participar en la toma de decisiones con el equipo técnico de la sección.
- e) Colaborar con el jefe de Sección en el desarrollo de programas y de acciones relativas a la Sección Territorial.
- f) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos, informar y orientar a las personas usuarias.
- g) Cumplir y aplicar las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores aprobados por el Servicio de Menores.
- h) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : PSICÓLOGO/A

Código de lugar : F00670021

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Evaluar las necesidades y la evolución de los menores, en relación al cumplimiento de la finalidad y los objetivos del Plan de Caso.
- b) Realizar las exploraciones psicológicas a los niños que se consideren necesarias.
- c) Participar en la toma de decisiones con el equipo técnico de la sección.
- d) Colaborar con el jefe de Sección en el desarrollo de programas y de acciones relativas a la Sección Territorial.
- e) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos, informar y orientar a las personas usuarias.
- f) Cumplir y aplicar las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores aprobados por el Servicio de Menores.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TRABAJADOR/A SOCIAL

Código de lugar : F00680024

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Evaluar las necesidades y la evolución de los menores, en relación al cumplimiento de la finalidad y los objetivos del Plan de Caso.
- b) Informar y orientar a las personas usuarias en recursos propios y externos del Servicio de Menores, darles apoyo, y en su caso derivarlos a otras redes de Servicios Sociales.
- c) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos e informar y orientar a las personas usuarias.
- d) Ser el técnico referente de los expedientes propios de su sección.
- e) Participar en la toma de decisiones con el equipo técnico de la sección.
- f) Colaborar con el jefe de Sección en el desarrollo de programas y de acciones relativas a la Sección Territorial.
- g) Cumplir y aplicar las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores aprobados por el Servicio de Menores.
- h) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TRABAJADOR/A SOCIAL

Código de lugar : F00680025

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Evaluar las necesidades y la evolución de los menores, en relación al cumplimiento de la finalidad y los objetivos del Plan de Caso.
- b) Informar y orientar a las personas usuarias en recursos propios y externos del Servicio de Menores, darles apoyo, y en su caso derivarlos a otras redes de Servicios Sociales.
- c) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos e informar y orientar a las personas usuarias.
- d) Ser el técnico referente de los expedientes propios de su sección.
- e) Participar en la toma de decisiones con el equipo técnico de la sección.
- f) Colaborar con el jefe de Sección en el desarrollo de programas y de acciones relativas a la Sección Territorial.
- g) Cumplir y aplicar las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores aprobados por el Servicio de Menores.
- h) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : EDUCADOR/A SOCIAL

Código de lugar : F00700016

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos e informar y orientar a las personas usuarias.
- b) Ser el técnico referente de los expedientes propios de su sección.
- c) Participar en la toma de decisiones con el equipo técnico de la sección.
- d) Colaborar con el jefe de Sección en el desarrollo de programas y de acciones relativas a la Sección Territorial.





- e) Cumplir y aplicar las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores aprobados por el Servicio de Menores.
- f) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO

Código de lugar : F00290019

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Evaluar las necesidades y la evolución de los menores, en relación al cumplimiento de la finalidad y los objetivos del Plan de Caso.
- b) Informar y orientar a las personas usuarias en recursos propios y externos del Servicio de Menores, darles apoyo, y en su caso derivarlos a otras redes de Servicios Sociales.
- c) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos e informar y orientar a las personas usuarias.
- d) Ser el técnico referente de los expedientes propios de su sección.
- e) Participar en la toma de decisiones con el equipo técnico de la sección.
- f) Colaborar con el jefe de Sección en el desarrollo de programas y de acciones relativas a la Sección Territorial.
- g) Cumplir y aplicar las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores aprobados por el Servicio de Menores.
- h) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : SECRETARIO/A DE MENORES

Código de lugar : F00320020

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos.
- b) Hacer tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico.
- c) Realizar las tareas de información y despacho o de atención al público.
- d) Controlar y, en su caso, hacer el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc. y hacer el registro de entrada y salida de documentos a la administración.
- e) Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, efectuar, verificar o comprobar liquidaciones o impresos, efectuar cálculos de complejidad media, asientos contables, cálculo de balances, control de existencias, entregar facturas, recibos, vales, etc.
- f) Tramitar expedientes y procesos administrativos siguiendo unas pautas de procedimientos previamente establecidos.
- g) Cumplir y aplicar las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores aprobados por el Servicio de Menores.
- h) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

Unidad administrativa : SECCIÓN DE ATENCIÓN TERRITORIAL PONIENTE (IMF0050001)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : JEFE DE SECCIÓN

Código de lugar : F00530019

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Planificar tareas, y dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de la Sección Territorial y organizar y supervisar el trabajo de la sección.
- b) Colaborar con el jefe del Servicio en el desarrollo de programas y de acciones relativas a la Sección Territorial.
- c) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos, informar y orientar a las personas usuarias.
- d) Gestionar y administrar los expedientes propios de su sección.
- e) Colaborar en la programación, el seguimiento y la evaluación de las actividades propias del servicio, dar apoyo a la dirección ejecutiva en el ejercicio de sus funciones y coordinarse con las diferentes secciones del servicio.
- f) Cumplir y aplicar las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores aprobados por el Servicio de Menores.
- g) Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos de la sección, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- h) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por los superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A SUPERIOR-LICENCIADO/A EN DERECHO

Código de lugar : F00260012

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Supervisar las tramitaciones de los expedientes y asesorar sobre los procedimientos administrativos propios del servicio.



- b) Hacer las propuestas de resolución, informes jurídicos, oficios, propuestas judiciales y resto de la documentación jurídica administrativa propia del servicio.
- c) Participar en la toma de decisiones con el equipo técnico de la sección.
- d) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos, informar y orientar a las personas usuarias.
- e) Cumplir y aplicar las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores aprobados por el Servicio de Menores.
- f) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : PSICÓLOGO/A

Código de lugar : F00670014

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Evaluar las necesidades y la evolución de los menores, en relación al cumplimiento de la finalidad y los objetivos del Plan de Caso.
- b) Realizar las exploraciones psicológicas a los niños que se consideren necesarias.
- c) Ser el técnico referente de los expedientes propios de su sección.
- d) Participar en la toma de decisiones con el equipo técnico de la sección.
- e) Colaborar con el jefe de Sección en el desarrollo de programas y de acciones relativas a la Sección Territorial.
- f) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos, informar y orientar a las personas usuarias.
- g) Cumplir y aplicar las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores aprobados por el Servicio de Menores.
- h) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : PSICÓLOGO/A

Código de lugar : F00670022

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Evaluar las necesidades y la evolución de los menores, en relación al cumplimiento de la finalidad y los objetivos del Plan de Caso.
- b) Realizar las exploraciones psicológicas a los niños que se consideren necesarias.
- c) Ser el técnico referente de los expedientes propios de su sección.
- d) Participar en la toma de decisiones con el equipo técnico de la sección.
- e) Colaborar con el jefe de Sección en el desarrollo de programas y de acciones relativas a la Sección Territorial.
- f) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos, informar y orientar a las personas usuarias.
- g) Cumplir y aplicar las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores aprobados por el Servicio de Menores.
- h) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TRABAJADOR/A SOCIAL

Código de lugar : F00680020

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Evaluar las necesidades y la evolución de los menores, en relación al cumplimiento de la finalidad y los objetivos del Plan de Caso.
- b) Informar y orientar a las personas usuarias en recursos propios y externos del Servicio de Menores, darles apoyo, y en su caso derivarlos a otras redes de Servicios Sociales.
- c) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos e informar y orientar a las personas usuarias.
- d) Ser el técnico referente de los expedientes propios de su sección.
- e) Participar en la toma de decisiones con el equipo técnico de la sección.
- f) Colaborar con el jefe de Sección en el desarrollo de programas y de acciones relativas a la Sección Territorial.
- g) Cumplir y aplicar las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores aprobados por el Servicio de Menores.
- h) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TRABAJADOR/A SOCIAL

Código de lugar : F00680027

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Evaluar las necesidades y la evolución de los menores, en relación al cumplimiento de la finalidad y los objetivos del Plan de Caso.
- b) Informar y orientar a las personas usuarias en recursos propios y externos del Servicio de Menores, darles apoyo, y en su caso derivarlos a otras redes de Servicios Sociales.
- c) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos e informar y orientar a las personas usuarias.





- d) Ser el técnico referente de los expedientes propios de su sección.
- e) Participar en la toma de decisiones con el equipo técnico de la sección.
- f) Colaborar con el jefe del Sección en el desarrollo de programas y de acciones relativas a la Sección Territorial.
- g) Cumplir y aplicar las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores aprobados por el Servicio de Menores.
- h) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : EDUCADOR/A SOCIAL

Código de lugar : F00700015

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos e informar y orientar a las personas usuarias.
- b) Ser el técnico referente de los expedientes propios de su sección.
- c) Participar en la toma de decisiones con el equipo técnico de la sección.
- d) Colaborar con el jefe de Sección en el desarrollo de programas y de acciones relativas a la Sección Territorial.
- e) Cumplir y aplicar las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores aprobados por el Servicio de Menores.
- f) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : SECRETARIO/A DE MENORES

Código de lugar : F00320016

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos.
- b) Hacer tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico.
- c) Realizar las tareas de información y despacho o de atención al público.
- d) Controlar, y en su caso, hacer el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc. y hacer el registro de entrada y salida de documentos a la administración.
- e) Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, efectuar, verificar o comprobar liquidaciones o impresos, efectuar cálculos de complejidad media, asientos contables, cálculo de balances, control de existencias, entregar facturas, recibos, vales, etc.
- f) Tramitar expedientes y procesos administrativos siguiendo unas pautas de procedimientos previamente establecidos.
- g) Cumplir y aplicar las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores aprobados por el Servicio de Menores.
- h) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

Unidad administrativa : SECCIÓN DE ADOPCIONES (IMF0060001)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : JEFE DE SECCIÓN

Código de lugar : F00530020

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Planificar tareas, y dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de la Sección de Adopciones y organizar y supervisar el trabajo de la sección.
- b) Colaborar con el jefe del Servicio en el desarrollo de programas y de acciones relativas a adopciones.
- c) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos, informar y orientar a las personas usuarias.
- d) Gestionar y administrar los expedientes propios de su sección.
- e) Colaborar en la programación, el seguimiento y la evaluación de las actividades propias del servicio, dar apoyo a la dirección ejecutiva en el ejercicio de sus funciones y coordinarse con las diferentes secciones del servicio.
- f) Cumplir y aplicar las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores aprobados por el Servicio de Menores.
- g) Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos de la sección, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- h) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por los superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : PSICÓLOGO/A

Código de lugar : F00670013

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Valorar los aspectos psicológicos, cognitivos y relacionales para determinar la idoneidad de las familias solicitantes de adopción.





- b) Realizar las exploraciones psicológicas a los niños que se consideren necesarias.
- c) Ser el técnico referente de los expedientes propios de su sección.
- d) Participar en la toma de decisiones con el equipo técnico de la sección.
- e) Colaborar con el jefe de Sección en el desarrollo de programas y de acciones relativas a la Sección de Adopciones.
- f) Realizar el seguimiento de los menores durante su estancia en la familia adoptiva.
- g) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos, informar y orientar a las personas usuarias.
- h) Cumplir y aplicar las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores aprobados por el Servicio de Menores.
- i) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : PSICÓLOGO/A

Código de lugar : F00670013 / 4

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Hacer una primera evaluación de las situaciones de riesgo de los menores derivados.
- b) Realizar las exploraciones psicológicas que se consideren necesarias a los niños.
- c) Ser el técnico referente de los expedientes propios de su sección.
- d) Participar en la toma de decisiones con el equipo técnico de la sección.
- e) Colaborar con el jefe de Sección en el desarrollo de programas y de acciones relativas a la Sección de Recepción.
- f) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos, informar y orientar a las personas usuarias.
- g) Cumplir y aplicar las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores aprobados por el Servicio de Menores.
- h) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : PSICÓLOGO/A

Código de lugar : F00670013 / 5

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Evaluar las necesidades y la evolución de los menores durante su estancia en la familia acogedora, en relación al cumplimiento de la finalidad y los objetivos del Plan de Caso.
- b) Implementar y coordinar, con el resto del equipo técnico, los procesos de valoración, formación y procesos de trabajo con las familias.
- c) Realizar los documentos técnicos adecuados para mejorar el funcionamiento del servicio (memorias, manuales, explotación de datos estadísticos, comunicaciones internas, etc).
- d) Participar en la toma de decisiones con el equipo técnico de la sección.
- e) Actuar como técnico coreferente en los expedientes propios de la sección.
- f) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos, informar y orientar a las personas usuarias.
- g) Cumplir y aplicar las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores aprobados por el Servicio de Menores.
- h) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A SUPERIOR-LICENCIADO/A EN DERECHO

Código de lugar : F00260013

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Supervisar las tramitaciones de los expedientes y asesorar sobre los procedimientos administrativos propios del servicio.
- b) Hacer las propuestas de resolución, informes jurídicos, oficios, propuestas judiciales y resto de la documentación jurídica administrativa propia del servicio.
- c) Participar en la toma de decisiones con el equipo técnico de la sección.
- d) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos, informar y orientar a las personas usuarias.
- e) Cumplir y aplicar las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores aprobados por el Servicio de Menores.
- f) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TRABAJADOR/A SOCIAL

Código de lugar : F00680022

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Valorar los aspectos sociales para determinar la idoneidad de familias solicitantes de adopción.
- b) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos e informar y orientar a las personas usuarias.



- c) Ser el técnico referente de los expedientes propios de su sección.
- d) Participar en la toma de decisiones con el equipo técnico de la sección.
- e) Colaborar con el jefe del Sección en el desarrollo de programas y de acciones relativas a adopciones.
- f) Informar y orientar a las personas usuarias en recursos propios y externos del Servicio de Menores, darles apoyo, y en su caso derivarlos a otras redes de Servicios Sociales.
- g) Colaborar con el jefe de Sección en el desarrollo de programas y de acciones relativas a la Sección Territorial.
- h) Cumplir y aplicar las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores aprobados por el Servicio de Menores.
- i) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Código de lugar : F00060006

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar las actividades administrativas de tramitación, preparación, comprobación y administración de datos relativos a la administración.
- b) Colaborar en la tramitación de los expedientes propios de la sección.
- c) Dar apoyo administrativo a la persona titular de la sección.
- d) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : SECRETARIO/A DE MENORES

Código de lugar : F00320017

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos.
- b) Hacer tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico.
- c) Realizar las tareas de información y despacho o de atención al público.
- d) Controlar y, en su caso, hacer el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc. y hacer el registro de entrada y salida de documentos a la administración.
- e) Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, efectuar, verificar o comprobar liquidaciones o impresos, efectuar cálculos de complejidad media, asientos contables, cálculo de balances, control de existencias, entregar facturas, recibos, vales, etc.
- f) Tramitar expedientes y procesos administrativos siguiendo unas pautas de procedimientos previamente establecidos.
- g) Cumplir y aplicar las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores aprobados por el Servicio de Menores.
- h) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

Unidad administrativa : SECCIÓN DE INFANCIA Y FAMILIA (IMF0070001)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : JEFE DE SECCIÓN

Código de lugar : F00530021

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Planificar tareas, y dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de la Sección de Infancia y Familia y organizar y supervisar el trabajo de la sección.
- b) Colaborar con el jefe del Servicio en el desarrollo de programas y de acciones relativas a la Sección de Infancia y Familia.
- c) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos, informar y orientar a las personas usuarios.
- d) Gestionar y administrar los expedientes propios de su sección.
- e) Colaborar en la programación, el seguimiento y la evaluación de las actividades propias del servicio, dar apoyo a la dirección ejecutiva en el ejercicio de sus funciones y coordinarse con las diferentes secciones del servicio.
- f) Cumplir y aplicar las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores aprobados por el Servicio de Menores.
- g) Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos de la sección, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- h) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por los superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : PEDAGOGO/A

Código de lugar : F00650006

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO



- a) Implementar y coordinar los procesos de formación del servicio y procesos de trabajo.
- b) Realizar los documentos técnicos adecuados para mejorar el funcionamiento del servicio (memorias, manuales, explotación de datos estadísticos, comunicaciones internas, etc.).
- c) Participar en la toma de decisiones con el equipo técnico de la sección.
- d) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos, informar y orientar a las personas usuarias.
- e) Cumplir y aplicar las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores aprobados por el Servicio de Menores.
- f) La práctica psicomotriz educativa con niños.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : PSICÓLOGO/A

Código de lugar : F00670015

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Desarrollar psicoterapia de familia, de pareja, individual y de grupo, para el tratamiento de problemas psicológicos y/o de relación en la infancia y la juventud.
- b) Coordinar con otros profesionales de recursos asistenciales internos o externos al IMAS, que intervienen en casos atendidos en la Sección de Infancia y Familia, y realizar su seguimiento.
- c) Analizar, preparar y planificar intervenciones terapéuticas con familias y profesionales.
- d) Dar asesoramiento técnico y apoyo en materia sectorial a los profesionales de atención primaria.
- e) Participar en la toma de decisiones con el equipo técnico de la sección.
- f) Colaborar con el jefe de Sección en el desarrollo de programas y de acciones relativas a la Sección Infancia y Familia.
- g) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos, informar y orientar a las personas usuarias.
- h) Cumplir y aplicar las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores aprobados por el Servicio de Menores.
- i) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : SECRETARIO/A DE MENORES

Código de lugar : F00320018

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos.
- b) Hacer tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico.
- c) Realizar las tareas de información y despacho o de atención al público.
- d) Controlar, y en su caso, hacer el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc. y hacer el registro de entrada y salida de documentos a la administración.
- e) Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, efectuar, verificar o comprobar liquidaciones o impresos, efectuar cálculos de complejidad media, asientos contables, cálculo de balances, control de existencias, entregar facturas, recibos, vales, etc.
- f) Tramitar expedientes y procesos administrativos siguiendo unas pautas de procedimientos previamente establecidos.
- g) Cumplir y aplicar las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores aprobados por el Servicio de Menores.
- h) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

Unidad administrativa : HOGARES DEL MENOR (IMF0080001)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : DIRECTOR/A GERENTE

Código de lugar : F00730007

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Velar por el cumplimiento de la legislación vigente y de las normas contempladas en el reglamento de organización de centros.
- b) Asumir la guarda legal de los / las menores acogidos / diciembre
- c) Ostentar la representación del centro ante la comunidad y la administración.
- d) Dirigir la administración del centro y gestionar su presupuesto.
- e) Gestionar los recursos humanos y materiales de los centros para su correcto funcionamiento.
- f) Cumplir y hacer cumplir las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores generados y aprobados por el Servicio de Menores.
- g) Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos de los centros dependientes, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- h) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.



Unidad administrativa : HOGARES DEL MENOR / equipos multiprofesionales (IMF0080002)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : COORDINADOR/A DE INFANCIA

Código de lugar : F00750005

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Colaborar directamente con el / la directOR/A de los centros en el ejercicio de sus funciones.
- b) Gestionar los recursos humanos, materiales, administrativos y económicos del centro.
- c) Coordinar y supervisar la ejecución del Proyecto Educativo de Centro y el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interno. Supervisar el trabajo educativo.
- d) Cumplir con las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores generados y aprobados por el Servicio de Menores, aplicando y haciendo aplicar los protocolos y documentos que se generen para la atención a la infancia y que supongan una aplicación directa en los centros.
- e) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : COORDINADOR/A DE ADOLESCENTES

Código de lugar : F00750007

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Colaborar directamente con el / la directOR/A de los centros en el ejercicio de sus funciones.
- b) Gestionar los recursos humanos, materiales, administrativos y económicos del centro.
- c) Coordinar y supervisar la ejecución del Proyecto Educativo de Centro y el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interno. Supervisar el trabajo educativo.
- d) Cumplir con las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores generados y aprobados por el Servicio de Menores, aplicando y haciendo aplicar los protocolos y documentos que se generen para la atención a la infancia y que supongan una aplicación directa en los centros.
- e) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : PEDAGOGO/A

Código de lugar : F00650014

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Implementar y coordinar los procesos de formación del servicio y procesos de trabajo.
- b) Realizar los documentos técnicos adecuados para mejorar el funcionamiento del servicio (memorias, manuales, explotación de datos estadísticos, comunicaciones internas, etc.).
- c) Participar en la toma de decisiones con el equipo técnico de la sección.
- d) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos, informar y orientar a las personas usuarias.
- e) Cumplir y aplicar las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores aprobados por el Servicio de Menores.
- f) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : MÉDICO PEDIATRA

Código de lugar : F00660012

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Pasar consulta pediátrica a todos los menores residentes en el centro Puig dels Bous y llevar el seguimiento de las enfermedades graves de los niños ingresados en centros propios del IMAS, realizando consultas y coordinaciones con otros especialistas médicos y profesionales del ámbito de la salud.
- b) Realizar exploraciones físicas que se consideren necesarias a los niños ingresados víctimas de presunto abuso o maltrato, emitiendo informe a los técnicos del Servicio de Menores para la pertinente denuncia de los hechos.
- c) Orientar a los profesionales del Servicio de Menores en cuestiones de salud de los menores con expediente abierto.
- d) Orientar y vigilar la salud alimentaria y de higiene de los centros y todas aquellas relacionadas con la sanidad y salud pública de los centros y sus residentes.
- e) Cumplir con las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores generados y aprobados por el Servicio de Menores, aplicando los protocolos y documentos que se generen para la atención a la infancia y que supongan una aplicación directa en los centros. Cumplir el Proyecto Educativo de Centro y el Reglamento de Régimen Interno del centro.
- f) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO





Nombre del puesto : COORDINADOR/A HOGARES DEL MENOR

Código de lugar : F00750006

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Colaborar directamente con el / la directOR/A de los centros en el ejercicio de sus funciones.
- b) Gestionar los recursos humanos, materiales, administrativos y económicos del centro.
- c) Coordinar y supervisar la ejecución del Proyecto Educativo de Centro y el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interno. Supervisar el trabajo educativo.
- d) Cumplir con las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores generados y aprobados por el Servicio de Menores, aplicando y haciendo aplicar los protocolos y documentos que se generen para la atención a la infancia y que supongan una aplicación directa en los centros.
- e) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : EDUCADOR/A DE REFERENCIA

Código de lugar : F00700009

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Apoyar coordinación en el desarrollo de sus funciones.
- b) Dar apoyo técnico y orientación al equipo para casos individuales / grupales para la aplicación de los documentos y protocolos de trabajo.
- c) Sustituir al coordinador en su ausencia.
- d) Cumplir con las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores generados y aprobados por el Servicio de Menores, aplicando y haciendo aplicar los protocolos y documentos que se generen para la atención a la infancia y que supongan una aplicación directa en los centros, recogiendo y trabajando con los equipos las aportaciones al Proyecto Educativo de Centro y el Reglamento de Régimen Interno.
- e) Supervisar las visitas familiares y redactar los informes.
- f) Sustituir puntualmente al educador - a en caso de ausencia.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

Unidad administrativa : HOGARES DEL MENOR / PUIG DES BOUS (IMF0080006)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : PSICÓLOGO/A

Código de lugar : F00670017

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Evaluar las necesidades y seguimiento de la evolución de los menores durante su estancia en el centro, en relación al cumplimiento de la finalidad y los objetivos del Plan de Caso, con confección y elaboración de los informes- propuesta pertinentes.
- b) Asesorar, orientar y participar en la toma de decisiones con el equipo educativo para el abordaje de la intervención educativa.
- c) Realizar las exploraciones psicológicas que se consideren necesarias a los niños ingresados en el centro, víctimas de presunto abuso o maltrato, emitiendo informe a los técnicos del Servicio de Menores para la pertinente denuncia de los hechos.
- d) Cumplir con las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores generados y aprobados por el Servicio de Menores, aplicando los protocolos y documentos que se generen para la atención a la infancia y que supongan una aplicación directa en los centros. Cumplir el Proyecto Educativo de Centro y el Reglamento de Régimen Interno del centro.
- e) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : EDUCADOR/A SOCIAL

Código de lugar : F00700012

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Tener cuidado de los menores residentes en el centro, procurando la cobertura de sus necesidades básicas.
- b) Programar, evaluar y emitir informes del Proyecto Educativo Individual de los menores a su cargo, informando e implicando el equipo educativo, coordinándose con el resto de servicios y recursos implicados para la consecución de los objetivos.
- c) Cumplir con las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores generados y aprobados por el Servicio de Menores, aplicando los protocolos y documentos que se generen para la atención a la infancia y que supongan una aplicación directa en los centros. Cumplir el Proyecto Educativo de Centro y el Reglamento de Régimen Interno del centro.
- d) Realizar intervenciones educativas o reeducativas con los menores acogidos, teniendo como finalidad su bienestar y el del resto del grupo.
- e) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AUXILIAR EDUCATIVO/A



Código de lugar : F00470092

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Tener cuidado de los menores residentes en el centro, procurando la cobertura de sus necesidades básicas (higiene, alimentación, reposo, seguridad, salud, desplazamientos).
- b) Complementar y hacer soporte a la tarea del educador social, implicándose en la ejecución del Proyecto Educativo Individual.
- c) Cumplir con las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores generados y aprobados por el Servicio de Menores, aplicando los protocolos y documentos que se generen para la atención a la infancia y que supongan una aplicación directa en los centros. Cumplir el Proyecto Educativo de Centro y el Reglamento de Régimen Interno del centro.
- d) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AUXILIAR EDUCATIVO/A

Código de lugar : F00470008

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Tener cuidado de los menores residentes en el centro, procurando la cobertura de sus necesidades básicas (higiene, alimentación, reposo, seguridad, salud, desplazamientos).
- b) Complementar y hacer soporte a la tarea del educador social, implicándose en la ejecución del Proyecto Educativo Individual.
- c) Cumplir con las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores generados y aprobados por el Servicio de Menores, aplicando los protocolos y documentos que se generen para la atención a la infancia y que supongan una aplicación directa en los centros. Cumplir el Proyecto Educativo de Centro y el Reglamento de Régimen Interno del centro.
- d) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AUXILIAR EDUCATIVO/A

Código de lugar : F00470005

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Tener cuidado de los menores residentes en el centro, procurando la cobertura de sus necesidades básicas (higiene, alimentación, reposo, seguridad, salud, desplazamientos).
- b) Complementar y hacer soporte a la tarea del educador social, implicándose en la ejecución del Proyecto Educativo Individual.
- c) Cumplir con las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores generados y aprobados por el Servicio de Menores, aplicando los protocolos y documentos que se generen para la atención a la infancia y que supongan una aplicación directa en los centros. Cumplir el Proyecto Educativo de Centro y el Reglamento de Régimen Interno del centro.
- d) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AUXILIAR EDUCATIVO/A

Código de lugar : F00480062

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Tener cuidado de los menores residentes en el centro, procurando la cobertura de sus necesidades básicas (higiene, alimentación, reposo, seguridad, salud, desplazamientos).
- b) Complementar y hacer soporte a la tarea del educador social, implicándose en la ejecución del Proyecto Educativo Individual.
- c) Cumplir con las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores generados y aprobados por el Servicio de Menores, aplicando los protocolos y documentos que se generen para la atención a la infancia y que supongan una aplicación directa en los centros. Cumplir el Proyecto Educativo de Centro y el Reglamento de Régimen Interno del centro.
- d) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AUXILIAR EDUCATIVO/A

Código de lugar : F00470003

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Tener cuidado de los menores residentes en el centro, procurando la cobertura de sus necesidades básicas (higiene, alimentación, reposo, seguridad, salud, desplazamientos).
- b) Complementar y hacer soporte a la tarea del educador social, implicándose en la ejecución del Proyecto Educativo Individual.
- c) Cumplir con las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores generados y aprobados por el Servicio de Menores, aplicando los protocolos y documentos que se generen para la atención a la infancia y que supongan una aplicación directa en los centros. Cumplir el Proyecto Educativo de Centro y el Reglamento de Régimen Interno del centro.
- d) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

Unidad administrativa : HOGARES DEL MENOR / EQUIPO ADMINISTRATIVO Y DE MANTENIMIENTO (IMF0080003)





DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : OFICIAL

Código de lugar : F00310036

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar el mantenimiento de los edificios e instalaciones de los centros.
- b) Velar por el buen uso y funcionamiento de las instalaciones y de los edificios.
- c) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : OFICIAL

Código de lugar : F00310006

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar el mantenimiento de los edificios e instalaciones de los centros.
- b) Velar por el buen uso y funcionamiento de las instalaciones y de los edificios.
- c) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : OFICIAL

Código de lugar : F00310007

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar el mantenimiento de los edificios e instalaciones de los centros.
- b) Velar por el buen uso y funcionamiento de las instalaciones y de los edificios.
- c) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : SECRETARIO/A DE HOGARES DEL MENOR

Código de lugar : F00320019

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos.
- b) Hacer tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico.
- c) Realizar las tareas de información y despacho o de atención al público.
- d) Controlar y, en su caso, hacer el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc. y hacer el registro de entrada y salida de documentos a la administración.
- e) Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, efectuar, verificar o comprobar liquidaciones o impresos, efectuar cálculos de complejidad media, asientos contables, cálculo de balances, control de existencias, entregar facturas, recibos, vales, etc.
- f) Tramitar expedientes y procesos administrativos siguiendo unas pautas de procedimientos previamente establecidos.
- g) Cumplir y aplicar las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores aprobados por el Servicio de Menores.
- h) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Código de lugar : F00220035

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Atender al público sobre consultas referentes a materias propias de la sección.
- b) Despachar y registrar la correspondencia y clasificar y enviar los documentos propios de la sección.
- c) Realizar las actividades administrativas de carácter auxiliar, ofimáticas y manipulación básica de máquinas y equipos informáticos.
- d) Clasificar y archivar la documentación propia de la sección.
- e) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

Unidad administrativa : HOGARES DEL MENOR / EQUIPOS DE LOS HOGARES (IMF0080004)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : PSICÓLOGO/A

Código de lugar : F00670055

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Evaluar las necesidades y seguimiento de la evolución de los menores durante su estancia en el centro, en relación al cumplimiento de la finalidad y los objetivos del Plan de Caso, con confección y elaboración de los informes- propuesta pertinentes.
- b) Asesorar, orientar y participar en la toma de decisiones con el equipo educativo para el abordaje de la intervención educativa.



c) Realizar las exploraciones psicológicas que se consideren necesarias a los niños ingresados en el centro, víctimas de presunto abuso o maltrato, emitiendo informe a los técnicos del Servicio de Menores para la pertinente denuncia de los hechos.

d) Cumplir con las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores generados y aprobados por el Servicio de Menores, aplicando los protocolos y documentos que se generen para la atención a la infancia y que supongan una aplicación directa en los centros. Cumplir el Proyecto Educativo de Centro y el Reglamento de Régimen Interno del centro.

e) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : EDUCADOR/A SOCIAL

Código de lugar : F00700013

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

a) Tener cuidado de los menores residentes en el centro, procurando la cobertura de sus necesidades básicas.

b) Programar, evaluar y emitir informes del Proyecto Educativo Individual de los menores a su cargo, informando e implicando el equipo educativo, coordinándose con el resto de servicios y recursos implicados para la consecución de los objetivos.

c) Cumplir con las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores generados y aprobados por el Servicio de Menores, aplicando los protocolos y documentos que se generen para la atención a la infancia y que supongan una aplicación directa en los centros. Cumplir el Proyecto Educativo de Centro y el Reglamento de Régimen Interno del centro.

d) Realizar intervenciones educativas o reeducativas con los menores acogidos, teniendo como finalidad su bienestar y el del resto del grupo.

e) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : EDUCADOR/A SOCIAL

Código de lugar : F00700013/13 Y 16

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

a) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos e informar y orientar a las personas usuarias.

b) Ser el técnico referente de los expedientes propios de su sección.

c) Implementar y coordinar, con el resto del equipo técnico, los procesos de valoración, formación y procesos de trabajo con las familias.

d) Participar en la toma de decisiones con el equipo técnico de la sección.

e) Colaborar con el jefe del Sección en el desarrollo de programas y de acciones relativas a Acogimientos Familiares.

f) Cumplir y aplicar las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores aprobados por el Servicio de Menores.

g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : EDUCADOR/A SOCIAL

Código de lugar : F00700014

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

a) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos e informar y orientar a las personas usuarias.

b) Ser el técnico referente de los expedientes propios de su sección.

c) Implementar y coordinar, con el resto del equipo técnico, los procesos de valoración, formación y procesos de trabajo con las familias.

d) Participar en la toma de decisiones con el equipo técnico de la sección.

e) Colaborar con el jefe del Sección en el desarrollo de programas y de acciones relativas a Acogimientos Familiares.

f) Cumplir y aplicar las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores aprobados por el Servicio de Menores.

g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AUXILIAR EDUCATIVO/A

Código de lugar : F00480008

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

a) Tener cuidado de los menores residentes en el centro, procurando la cobertura de sus necesidades básicas (higiene, alimentación, reposo, seguridad, salud, desplazamientos).

b) Complementar y apoyar la tarea del educador social, implicándose en la ejecución del Proyecto Educativo Individual.

c) Cumplir con las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores generados y aprobados por el Servicio de Menores, aplicando los protocolos y documentos que se generen para la atención a la infancia y que supongan una aplicación directa en los centros. Cumplir el Proyecto Educativo de Centro y el Reglamento de Régimen Interno del centro.

d) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.



DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AUXILIAR EDUCATIVO/A

Código de lugar : F00480006

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Tener cuidado de los menores residentes en el centro, procurando la cobertura de sus necesidades básicas (higiene, alimentación, reposo, seguridad, salud, desplazamientos).
- b) Complementar y apoyar la tarea del educador social, implicándose en la ejecución del Proyecto Educativo Individual.
- c) Cumplir con las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores generados y aprobados por el Servicio de Menores, aplicando los protocolos y documentos que se generen para la atención a la infancia y que supongan una aplicación directa en los centros. Cumplir el Proyecto Educativo de Centro y el Reglamento de Régimen Interno del centro.
- d) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AUXILIAR EDUCATIVO/A

Código de lugar : F00480005

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Tener cuidado de los menores residentes en el centro, procurando la cobertura de sus necesidades básicas (higiene, alimentación, reposo, seguridad, salud, desplazamientos).
- b) Complementar y apoyar la tarea del educador social, implicándose en la ejecución del Proyecto Educativo Individual.
- c) Cumplir con las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores generados y aprobados por el Servicio de Menores, aplicando los protocolos y documentos que se generen para la atención a la infancia y que supongan una aplicación directa en los centros. Cumplir el Proyecto Educativo de Centro y el Reglamento de Régimen Interno del centro.
- d) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

Unidad administrativa : HOGARES DEL MENOR / CAN MERCADAL (IMF0080007)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : PSICÓLOGO/A

Código de lugar : F00670018

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Evaluar las necesidades y seguimiento de la evolución de los menores durante su estancia en el centro, en relación al cumplimiento de la finalidad y los objetivos del Plan de Caso, con confección y elaboración de los informes- propuesta pertinentes.
- b) Asesorar, orientar y participar en la toma de decisiones con el equipo educativo para el abordaje de la intervención educativa.
- c) Realizar las exploraciones psicológicas que se consideren necesarias a los niños ingresados en el centro, víctimas de presunto abuso o maltrato, emitiendo informe a los técnicos del Servicio de Menores para la pertinente denuncia de los hechos.
- d) Cumplir con las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores generados y aprobados por el Servicio de Menores, aplicando los protocolos y documentos que se generen para la atención a la infancia y que supongan una aplicación directa en los centros. Cumplir el Proyecto Educativo de Centro y el Reglamento de Régimen Interno del centro.
- e) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : EDUCADOR/A SOCIAL

Código de lugar : F00700010

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Tener cuidado de los menores residentes en el centro, procurando la cobertura de sus necesidades básicas.
- b) Programar, evaluar y emitir informes del Proyecto Educativo Individual de los menores a su cargo, informando e implicando el equipo educativo, coordinándose con el resto de servicios y recursos implicados para la consecución de los objetivos.
- c) Cumplir con las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores generados y aprobados por el Servicio de Menores, aplicando los protocolos y documentos que se generen para la atención a la infancia y que supongan una aplicación directa en los centros. Cumplir el Proyecto Educativo de Centro y el Reglamento de Régimen Interno del centro.
- d) Realizar intervenciones educativas o reeducativas con los menores acogidos, teniendo como finalidad su bienestar y el del resto del grupo.
- e) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AUXILIAR EDUCATIVO/A

Código de lugar : F00470002

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Tener cuidado de los menores residentes en el centro, procurando la cobertura de sus necesidades básicas (higiene, alimentación, reposo, seguridad, salud, desplazamientos).



- b) Complementar y hacer soporte a la tarea del educador social, implicándose en la ejecución del Proyecto Educativo Individual.
- c) Cumplir con las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores generados y aprobados por el Servicio de Menores, aplicando los protocolos y documentos que se generen para la atención a la infancia y que supongan una aplicación directa en los centros. Cumplir el Proyecto Educativo de Centro y el Reglamento de Régimen Interno del centro.
- d) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AUXILIAR EDUCATIVO/A

Código de lugar : F00470004

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Tener cuidado de los menores residentes en el centro, procurando la cobertura de sus necesidades básicas (higiene, alimentación, reposo, seguridad, salud, desplazamientos).
- b) Complementar y hacer soporte a la tarea del educador social, implicándose en la ejecución del Proyecto Educativo Individual.
- c) Cumplir con las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores generados y aprobados por el Servicio de Menores, aplicando los protocolos y documentos que se generen para la atención a la infancia y que supongan una aplicación directa en los centros. Cumplir el Proyecto Educativo de Centro y el Reglamento de Régimen Interno del centro.
- d) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AUXILIAR EDUCATIVO/A

Código de lugar : F00470093

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Tener cuidado de los menores residentes en el centro, procurando la cobertura de sus necesidades básicas (higiene, alimentación, reposo, seguridad, salud, desplazamientos).
- b) Complementar y hacer soporte a la tarea del educador social, implicándose en la ejecución del Proyecto Educativo Individual.
- c) Cumplir con las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores generados y aprobados por el Servicio de Menores, aplicando los protocolos y documentos que se generen para la atención a la infancia y que supongan una aplicación directa en los centros. Cumplir el Proyecto Educativo de Centro y el Reglamento de Régimen Interno del centro.
- d) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

Unidad administrativa : SECCIÓN DE IGUALDAD (IMF0150001)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : JEFE DE SECCIÓN

Código del puesto : Pendiente de determinar

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Tramitar el expediente de las convocatorias de subvenciones de la Sección de Igualdad y participar en la redacción de las bases.
- b) Redactar el Plan de difusión de las convocatorias y actividades formativas.
- c) Revisar la documentación presentada por las entidades a los efectos de verificar el cumplimiento de los criterios establecidos en las convocatorias.
- d) Colaborar en la preparación del procedimiento administrativo de los diferentes tipos de contrataciones de servicios.
- e) Hacer el seguimiento y control de las subvenciones y los contratos con entidades, administraciones y/o asociaciones adjudicatarias de los servicios que se asignan desde la Sección de Igualdad.
- f) Gestionar el Plan de Igualdad del Consejo de Mallorca e impulsar las medidas de colaboración y organización de todas las partes implicadas.
- g) Elaborar informes técnicos y programas en las materias de competencia de la Sección de Igualdad y redactar la memoria anual de la Sección.
- h) Participar y actuar como secretario del Comité de Igualdad y de otros órganos de participación con presencia de la Sección de Igualdad.
- i) Cualesquiera otras funciones distintas a las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO

Código del puesto : pendiente de determinar

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Colaborar con el Jefe de Sección en la redacción de las bases de las convocatorias de subvenciones y en la tramitación de los expedientes.
- b) Participar en la valoración de los expedientes de las subvenciones y ayudas a efectos de verificar el cumplimiento de los criterios establecidos en normativa y bases.
- c) Gestionar y tramitar los expedientes de contratación de la Sección de Igualdad.



- d) Colaborar en la gestión del Plan de Igualdad del Consejo de Mallorca.
- e) Elaborar informes técnicos en las materias de competencia de la Sección de Igualdad.
- f) Atender e informar al público sobre los servicios prestados desde la Sección de Igualdad.
- g) Colaborar técnicamente con el Jefe de Sección, en la gestión, en la evaluación y en el seguimiento de los programas y actividades que en materia de igualdad se llevan a la Sección.
- h) Cualesquiera otras funciones distintas a las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AUXILIAR ADMINISTRATIU ADMINISTRACIÓN GENERAL

Código del puesto : pendiente de determinar

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Atender e informar a la ciudadanía sobre consultas referentes a materias propias de la Sección de Igualdad.
- b) Participar en la valoración de los expedientes de las subvenciones y ayudas a efectos de verificar el cumplimiento de los criterios establecidos en normativa y bases.
- c) Rellenar impresos; efectuar, verificar o comprobar liquidaciones, asientos contables, cálculos de balances y de existencias ; entregar facturas y recibos.
- d) Clasificar, archivar y registrar los expedientes y la documentación relacionada con la actividad de la Sección de Igualdad.
- e) Introducir datos en aplicaciones ofimáticas, de gestión y/o corporativas.
- f) Realizar tareas auxiliares en la preparación, comprobación, actualización y tramitación de expedientes y en procesos administrativos siguiendo unas pautas de procedimiento previamente establecidas.
- g) Colaborar en la gestión de los programas y actividades que en materia de igualdad se llevan a la Sección.
- h) Cualesquiera otras funciones distintas a las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

ORGANISMO : COORDINACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (IMD)

Unidad administrativa : SECCIÓN DE ACCESIBILIDAD (IMD0010002)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : JEFE DE SECCIÓN

Código de lugar : F00530013

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Organizar y coordinar la Sección de Accesibilidad.
- b) Elaborar informes técnicos y memorias en relación a la actividad propia.
- c) Hacer el seguimiento de los contratos menores y convenios.
- d) Programar, realizar el seguimiento y la evaluación de las actividades propias.
- e) Informar sobre normativa de accesibilidad y cuestiones relacionadas.
- f) Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos de la sección, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A SUPERIOR

Código de lugar : F00260009

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Informar y asesorar sobre normativa de accesibilidad y cuestiones relacionadas.
- b) Elaborar informes de comprobación de la accesibilidad.
- c) Colaborar en la programación, seguimiento y evaluación de las actividades propias.
- d) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores..

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO

Código de lugar : F00180002

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Informar y asesorar sobre normativa de accesibilidad y cuestiones relacionadas
- b) Elaborar informes de comprobación de la accesibilidad
- c) Colaborar en la programación, seguimiento y evaluación de las actividades propias.
- d) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

Unidad administrativa : SECCIÓN DE INICIATIVAS SOCIO- LABORALES (IMD0010003)



DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : JEFE DE SECCIÓN

Código de lugar : F00530016

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Organizar y supervisar las actividades de la sección y dirigir el equipo.
- b) Realizar la gestión técnica y presupuestaria de la programación y evaluarla.
- c) Elaborar, tramitar, coordinar y evaluar los convenios, acuerdos de colaboración y subvenciones con otras instituciones y/o entidades.
- d) Coordinar con las entidades el seguimiento y la evaluación de la actividad con convenio.
- e) Proponer, diseñar y evaluar la ejecución de los proyectos de actuación específicos dentro del marco general de la programación estratégica.
- f) Llevar a cabo la Coordinación y articulación intra / interinstitucional (SOIB ; entidades colaboradoras; Servicios Sociales; Instituciones, etc.).
- g) Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos de la sección, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- h) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A SUPERIOR

Código de lugar : F00260010

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Planificar, redactar proyectos y gestionar la calidad de las acciones desarrolladas.
- b) Diseñar e implementar estrategias para un trabajo en equipo más eficaz.
- c) Optimizar recursos humanos y/o materiales, evaluar programas y elaborar memorias de resultados.
- d) Asesorar al personal de atención directa.
- e) Intervenir directamente con la población objetivo.
- f) Desarrollar tareas y estrategias propias de las ciencias sociales y/o humanidades.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : PEDAGOGO/A

Código de lugar : F00650003

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Valorar, orientar y derivar a los recursos adecuados a los demandantes del servicio.
- b) Asesorar técnicamente a los preparadores sociales, preparadores laborales, preparadores formativos, orientador y investigador de trabajo.
- c) Elaborar proyectos y redactar memorias tanto a nivel interno como externo. Atender posibles requerimientos.
- d) Asistir a las reuniones de coordinación de la sección.
- e) Colaborar en el diseño e implementación de las diferentes bases de datos.
- f) Participar en la coordinación e implementación de las acciones de difusión / información de las acciones del servicio.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO

Código de lugar : F00180003

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Conocer y analizar los contextos sociales y educativos.
- b) Crear círculos de apoyo social, dinamizar procesos dentro de contextos laborales, sociales y educativos.
- c) Diseñar, implementar y evaluar programas de desarrollo individual y/o grupal de formación ocupacional y/o de inserción laboral.
- d) Asesorar y orientar en materia de formación e inserción sociolaboral usuarios, familias, empresas y otros profesionales.
- e) Colaborar con entidad y equipos de trabajo social. Establecer formas de comunicación y cooperación.
- f) Generar mecanismos de coordinación externa favoreciendo la responsabilidad conjunta de los diferentes agentes implicados.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TRABAJADOR/A SOCIAL

Código de lugar : F00680005

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar la recepción y análisis de las demandas en la atención directa al usuario, sus familias y profesionales externos.
- b) Hacer la valoración social (estudio y diagnóstico).





- c) Hacer orientaciones, seguimientos y derivaciones de casos.
- d) Emitir informes sociales.
- e) Informar, orientar y asesorar sobre las prestaciones y recursos sociales existentes para atender las problemáticas individuales y familiares concretas.
- f) Realizar los registros pertinentes y la coordinación con entidades externas.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : EDUCADOR/A SOCIAL - PREPARADOR/A LABORAL

Código de lugar : F00700004

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Conocer y analizar los contextos sociales y educativos.
- b) Crear círculos de apoyo social, dinamizar procesos dentro de contextos laborales, sociales y educativos.
- c) Diseñar, implementar y evaluar programas de desarrollo individual y/o grupal de formación ocupacional y/o de inserción laboral.
- d) Asesorar y orientar en materia de formación e inserción sociolaboral usuarios, familias, empresas y otros profesionales.
- e) Colaborar con entidad y equipos de trabajo social. Establecer formas de comunicación y cooperación.
- f) Generar mecanismos de coordinación externa favoreciendo la responsabilidad conjunta de los diferentes agentes implicados.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : MAESTRO/A DE TALLER

Código de lugar : F00270001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Impartir formación específica en materia agraria y medioambiental.
- b) Realizar actividades de colaboración, preparación y gestión de programas de integración social en actividades de atención a personas con discapacidad.
- c) Elaborar y gestionar programas de formación ocupacional para colectivos vulnerables.
- d) Evaluar programas y elaborar memorias de resultados.
- e) Intervenir directamente con la población objetivo.
- f) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : EDUCADOR/A SOCIAL - PREPARADOR/A LABORAL

Código de lugar : F00700002

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Conocer y analizar los contextos sociales y educativos.
- b) Crear círculos de apoyo social, dinamizar procesos dentro de contextos laborales, sociales y educativos.
- c) Diseñar, implementar y evaluar programas de desarrollo individual y/o grupal de formación ocupacional y/o de inserción laboral.
- d) Asesorar y orientar en materia de formación e inserción sociolaboral usuarios, familias, empresas y otros profesionales.
- e) Colaborar con entidad y equipos de trabajo social. Establecer formas de comunicación y cooperación.
- f) Generar mecanismos de coordinación externa favoreciendo la responsabilidad conjunta de los diferentes agentes implicados.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

Unidad administrativa : SECCIÓN DE VALORACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO (IMD0010004)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : JEFE DE SECCIÓN

Código de lugar : F00530007

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Gestionar y coordinar las tareas del personal técnico y de administración de la sección.
- b) Gestionar los conciertos de reserva y ocupación de plazas que el IMAS tiene firmados con las entidades de discapacitados :
 1. Tramitación anual de los expedientes de prórroga de los conciertos de reserva y ocupación de plazas.
 2. Recepción de las demandas de ampliaciones de plazas y análisis de las necesidades detectadas.
 3. Gestión de la lista de espera : control de altas y bajas y otras incidencias.
 4. Revisión de la facturación mensual de las plazas concertadas.
 5. Reuniones de coordinación con las entidades de plazas concertadas.
- c) Tramitar y revisar las subvenciones nominativas y subvenciones de transporte especial para beneficiarios de los servicios de centro de día y servicio ocupacional.
- d) Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos del sección, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.



e) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : PEDAGOGO/A

Código de lugar : F00260006

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

a) Realizar entrevistas de valoración y/o visita a domicilio de los solicitantes de acceso a los recursos para personas con discapacidad de la red asistencial (usuario y familia).

b) Realizar informes de idoneidad o no idoneidad de acceso al recurso solicitado, reuniones con profesionales de la red, derivaciones, seguimientos.

c) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TRABAJADOR/A SOCIAL

Código de lugar : F00680001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

a) Revisar la documentación relativa a las solicitudes presentadas en la Sección.

1. Requerir informes.

2. Distribuir los casos por profesional según tipología.

b) Realizar entrevistas y/o visitas de valoración con el solicitante y los familiares, aplicando aquellas técnicas de trabajo social que sean necesarias para obtener la mejor información, y poder dar la mejor solución y hacer el seguimiento para garantizar la idoneidad del recurso o servicio ofertado.

c) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO

Código de lugar : F00290010

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

a) Revisar la documentación y entradas de solicitudes.

1. Requerir informes (si es necesario)

2. Distribuir los casos por profesional según tipología.

b) Realizar entrevistas y/o visitas de valoración con el solicitante y familiares, aplicando aquellas técnicas de trabajo social que sean necesarias para obtener la mejor información, y poder dar la mejor solución y hacer el seguimiento para garantizar la idoneidad del recurso o servicio ofertado.

c) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO

Código de lugar : F00180011

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

a) Revisar la documentación y entradas de solicitudes.

1. Requerir informes (si es necesario).

2. Distribuir los casos por profesional según tipología.

b) Realizar entrevistas y/o visitas de valoración con el solicitante y familiares, aplicando aquellas técnicas de trabajo social que sean necesarias para obtener la mejor información, y poder dar la mejor solución y hacer el seguimiento para garantizar la idoneidad del recurso o servicio ofertado.

c) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TRABAJADOR/A SOCIAL

Código de lugar : F00680054

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

a) Revisar la documentación relativa a las solicitudes presentadas en la Sección.

a. Requerir informes.

b. Distribuir los casos por profesional según tipología.

b) Realizar entrevistas y/o visitas de valoración con el solicitante y los familiares, aplicando aquellas técnicas de trabajo social que sean necesarias para obtener la mejor información, y poder dar la mejor solución y hacer el seguimiento para garantizar la idoneidad del recurso o servicio ofertado.

c) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.



DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : RESPONSABLE VALORACIÓN

Código de lugar : F00290011

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Gestionar y coordinar las tareas del personal técnico y de administración de la sección bajo la supervisión del jefe de sección.
- b) Gestionar las reservas y ocupación de plazas que el IMAS tiene propias y firmadas con las entidades de personas mayores.
- c) Realizar la tramitación anual de los expedientes de prórroga de los conciertos de reserva y ocupación de plazas.
- d) Gestionar la lista de espera : control de altas y bajas y otras incidencias.
- e) Revisar la facturación mensual de las plazas concertadas.
- f) Asistir a las reuniones de coordinación con las entidades de plazas concertadas.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Código de lugar : F00220090

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Atender al público sobre consultas referentes a materias propias de la sección.
- b) Despachar y registrar la correspondencia y clasificar y enviar los documentos propios de la sección.
- c) Realizar las actividades administrativas de carácter auxiliar, ofimáticas y manipulación básica de máquinas y equipos informáticos.
- d) Clasificar y archivar la documentación propia de la sección.
- e) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Código de lugar : F00220015

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar actividades auxiliares de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos.
- b) Realizar las tareas de información y despacho o de atención al público.
- c) Controlar y, en su caso, hacer el seguimiento del archivo y registro de expedientes.
- d) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Código de lugar : F00220104

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Atender al público sobre consultas referentes a materias propias de la sección.
- b) Despachar y registrar la correspondencia y clasificar y enviar los documentos propios de la sección.
- c) Realizar las actividades administrativas de carácter auxiliar, ofimáticas y manipulación básica de máquinas y equipos informáticos.
- d) Clasificar y archivar la documentación propia de la sección.
- e) Cualquier otra que pueda ser encomendada en relación con las anteriores

ORGANISMO : COORDINACIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL (IMN)

Unidad administrativa : SECCIÓN DE PREVENCIÓN COMUNITARIA (IMN0010002)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : JEFE DE SECCIÓN

Código de lugar : F00530010

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Planificar, coordinar y supervisar las tareas de la sección.
- b) Representar el IMAS en las comisiones técnicas sectoriales relacionadas con la prevención comunitaria que le encargue la dirección.
- c) Promover, participar y coordinar el diseño y ejecución de los planes y programas de prevención de la institución.
- d) Colaborar con otros departamentos del IMAS, los ayuntamientos o de las entidades en el desarrollo de programas o actividades de prevención.
- e) Hacer el seguimiento de los proyectos subvencionados y de los contratos con entidades o proveedores de servicios que se asignan a la sección.
- f) Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos de la sección, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.



DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A SUPERIOR

Código de lugar : F00260007

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Evaluar las necesidades y la evolución de los menores, en relación al cumplimiento de la finalidad y los objetivos del Plan de Caso.
- b) Realizar las exploraciones psicológicas a los niños que se consideren necesarias.
- c) Participar en la toma de decisiones con el equipo técnico de la sección.
- d) Colaborar con el jefe de Sección en el desarrollo de programas y de acciones relativas a la Sección Territorial.
- e) Atender las demandas derivadas de los ciudadanos, informar y orientar a las personas usuarias.
- f) Cumplir y aplicar las directrices de los manuales, protocolos, reglamentos y/o otros documentos en materia de protección de menores aprobados por el Servicio de Menores.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : PEDAGOGO/A

Código de lugar : F00650001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Aportar a los trabajos de la sección la visión y técnicas propias de su especialidad profesional.
- b) Representar el IMAS en las comisiones técnicas sectoriales relacionadas con la prevención comunitaria en el territorio que tenga asignado.
- c) Colaborar en la programación, el seguimiento y la evaluación de las actividades propias de la sección.
- d) Participar en los estudios de necesidades y de diagnóstico social en el territorio que tenga asignado.
- e) Colaborar con los servicios sociales, educativos, sanitarios, culturales, de seguridad, etc. del territorio asignado para promover, coordinar, ejecutar y/o hacer el seguimiento de los planes y programas locales de prevención.
- f) Colaborar con el / la jefe de la sección en las tareas encomendadas : estudios, informes, estadísticas, memoria, etc.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : PSICÓLOGO/A

Código de lugar : F00670003

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Aportar a los trabajos de la sección la visión y técnicas propias de su especialidad profesional.
- b) Representar el IMAS en las comisiones técnicas sectoriales relacionadas con la prevención comunitaria en el territorio que tenga asignado.
- c) Colaborar en la programación, el seguimiento y la evaluación de las actividades propias de la sección.
- d) Participar en los estudios de necesidades y de diagnóstico social en el territorio que tenga asignado.
- e) Colaborar con los servicios sociales, educativos, sanitarios, culturales, de seguridad, etc. del territorio asignado para promover, coordinar, ejecutar y/o hacer el seguimiento de los planes y programas locales de prevención.
- f) Colaborar con el / la jefe de la sección en las tareas encomendadas : estudios, informes, estadísticas, memoria, etc.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : PSICÓLOGO/A

Código de lugar : F00670056

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Aportar a los trabajos de la sección la visión y técnicas propias de su especialidad profesional.
- b) Representar el IMAS en las comisiones técnicas sectoriales relacionadas con la prevención comunitaria en el territorio que tenga asignado.
- c) Colaborar en la programación, el seguimiento y la evaluación de las actividades propias de la sección.
- d) Participar en los estudios de necesidades y de diagnóstico social en el territorio que tenga asignado.
- e) Colaborar con los servicios sociales, educativos, sanitarios, culturales, de seguridad, etc. del territorio asignado para promover, coordinar, ejecutar y/o hacer el seguimiento de los planes y programas locales de prevención.
- f) Colaborar con el / la jefe de la sección en las tareas encomendadas : estudios, informes, estadísticas, memoria, etc.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : EDUCADOR/A SOCIAL

Código de lugar : F00700001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO





- a) Aportar a los trabajos de la sección la visión y técnicas propias de su especialidad profesional.
- b) Representar el IMAS en las comisiones técnicas sectoriales relacionadas con la prevención comunitaria en el territorio que tenga asignado.
- c) Colaborar en la programación, el seguimiento y la evaluación de las actividades propias de la sección.
- d) Participar en los estudios de necesidades y de diagnóstico social en el territorio que tenga asignado.
- e) Colaborar con los servicios sociales, educativos, sanitarios, culturales, de seguridad, etc. del territorio asignado para promover, coordinar, ejecutar y/o hacer el seguimiento de los planes y programas locales de prevención.
- f) Colaborar con el / la jefe de la sección en las tareas encomendadas : estudios, informes, estadísticas, memorias, etc.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

Unidad administrativa : SECCIÓN DE PRESTACIONES (IMN0010003)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : JEFE DE SECCIÓN

Código de lugar : F00530011

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Dirigir y supervisar el personal adscrito a la sección.
- b) Controlar, gestionar y ejecutar el presupuesto de la sección.
- c) Coordinar, supervisar y controlar el programa Renta Mínima de Inserción.
- d) Coordinar, supervisar y controlar el contrato administrativo especial para desarrollar programas formativos de inserción social y laboral para dar una atención prioritaria a las necesidades de las personas destinatarias de la renta mínima de inserción.
- e) Coordinar y supervisar las diferentes convocatorias de subvenciones de la sección.
- f) Organizar y gestionar la tramitación de los expedientes a cargo de la sección.
- g) Promover y participar en espacios de coordinación, de trabajo técnico, de supervisión y aplicación de mecanismos para mejorar la eficacia y eficiencia de los procedimientos propios de la sección.
- h) Apoyar para recopilar y actualizar las disposiciones legales y las normas relacionadas con materias de la sección.
- i) Representar la sección dentro de la estructura del IMAS y, en su caso, hacia el exterior.
- j) Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos de la sección, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- k) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : COORDINADOR/A PROGRAMA FSE - RMI

Código de lugar : F00750001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Planificar, programar y evaluar el desarrollo del contenido anual de los programas y servicios de inserción sociolaboral financiados con fondos de Renta Mínima de Inserción y su forma de gestión económica - administrativa y pedagógica.
- b) Ejecutar y gestionar el presupuesto anual vinculado a los programas y servicios de inserción sociolaboral de la Renta Mínima de Inserción así como el contrato - programa cofinanciado por el Fondo Social Europeo.
- c) Coordinar y supervisar la tarea del equipo técnico que gestiona y apoyar la ejecución de los programas y servicios de inserción sociolaboral de la Renta Mínima de Inserción.
- d) Participar en la aplicación de mecanismos y espacios de coordinación entre los programas y servicios de inserción sociolaboral y la prestación económica de la renta mínima de inserción para mejorar su eficacia y eficiencia.
- e) Coordinar la redacción y mejora de la normativa que regule los programas de inserción sociolaboral de la Renta Mínima de Inserción y colaborar en la redacción y mejora de la normativa que regule la Renta Mínima de Inserción.
- f) Investigar y favorecer el estudio y la mejora continua de los procedimientos pedagógicos y sociales utilizados en la ejecución y gestión de las actuaciones formativas y de orientación de la Renta Mínima de Inserción.
- g) Apoyar y colaborar en la difusión, seguimiento e implementación de mecanismos de coordinación de los programas y servicios de inserción sociolaboral de la Renta Mínima de Inserción con los servicios sociales de los municipios de Mallorca.
- h) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO

Código de lugar : F00290020

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Asesorar en materia de extranjería e inmigración en la Sección de Prestaciones, en la Sección de Iniciativas Sociolaborales ya las entidades sin ánimo de lucro que forman parte de los programas formativos de la Renta Mínima de Inserción.
- b) Desarrollar y trasladar la información estadística en relación con los datos que tengan relación con la sección.
- c) Realizar la gestión técnica de contenidos informativos de las bases de datos siguientes : Renta Mínima de Inserción y Programas Formativos de la Renta Mínima de Inserción.



d) Elaborar memorias relativas a la prestación económica de la Renta Mínima de Inserción y de la convocatoria pública de ayudas económicas a entidades de servicios sociales.

e) Realizar actividades de formación básica en materia de prestaciones económicas: a personas en situación de vulnerabilidad de municipios de la Part Forana y profesionales del ámbito de los Servicios Sociales.

f) Informar técnicamente los pliegos técnicos de contratación administrativa y de las convocatorias de subvenciones de la sección.

g) Realizar el seguimiento técnico y económico de los programas formativos de la Renta Mínima de Inserción y de los proyectos de las entidades incluidas en materia de servicios sociales de la convocatoria anual.

h) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TRABAJADOR/A SOCIAL

Código de lugar : F00680002

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

a) Dar cumplimiento al decreto de Renta Mínima de Inserción 117/2001, de 28 de septiembre en las materias propias de la sección.

b) Informar, orientar y asesorar a los diferentes profesionales de Servicios Sociales.

c) Revisar y valorar las solicitudes cada una de las solicitudes, sus protocolos, documentación e información y elaborar informes propuestas.

d) Participar como miembro de la Comisión Técnica en el análisis y resolución de cada uno de los expedientes.

e) Realizar el seguimiento del proceso de los planes y programas de inserción y reinserción sociolaboral y análisis de los planes de trabajo.

f) Realizar atención directa y gestiones con diferentes entidades y administraciones.

g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Código de lugar : F00220017

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

a) Manejar equipos informáticos, gestionar los archivos y registros, y utilizar las máquinas reproductoras, fotocopiadoras y similares.

b) Realizar trabajos y funciones administrativas de carácter auxiliar, bajo la supervisión del / de la cabeza correspondiente.

c) Realizar funciones de control y seguimiento de expedientes y documentación de la sección.

d) Gestionar, tramitar y archivar la correspondencia, notificaciones y demás documentación de su competencia.

e) Controlar y gestionar las notificaciones y documentación de la que son responsables.

f) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Código de lugar : F00220091

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

a) Manejar equipos informáticos, gestionar los archivos y registros, y utilizar las máquinas reproductoras, fotocopiadoras y similares.

b) Realización de trabajos y funciones administrativas, bajo la supervisión del / de la cabeza correspondiente.

c) Realizar funciones de control y seguimiento de expedientes y documentación que le corresponda en su puesto de trabajo.

d) Gestionar, tramitar y archivar la correspondencia, notificaciones y demás documentación de su competencia.

e) Controlar y gestionar las notificaciones y documentación de la que son responsables.

f) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

Unidad administrativa : SECCIÓN DE INSERCIÓN SOCIAL E INMIGRACIÓN (IMN0010004)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : JEFE DE SECCIÓN

Código de lugar : F00530014

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

a) Coordinar el Equipo de Valoración, Derivación y Seguimiento de la Red de Inserción Social.

b) Dirigir el Servicio de Baja Exigencia para personas en situación de exclusión social de Ca l'Ardiaca y los distintos contratos de servicio.

c) Dirigir la tramitación técnica dentro del proceso administrativo de contratación (tanto contratos mayores, como menores) que afectan a la sección.

d) Controlar y coordinar las subvenciones nominativas y la convocatoria general de subvenciones que afectan a la sección.

e) Coordinar la Red de Inserción Social (contacto y coordinación institucional con las entidades privadas que colaboran en dicha Red, así como los recursos dependientes del Ayuntamiento de Palma).

f) Controlar y supervisar las facturas y los gastos imputables a la sección.

g) Representar la sección de cara al exterior.

h) Llevar a cabo la coordinación en materia de servicios de inmigración.



- i) Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos de la sección, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- j) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : MÉDICO PSIQUIATRA / A

Código de lugar : F00660022

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Hacer diagnósticos psiquiátricos de las personas alojadas en los servicios de la Red de Inserción Social.
- b) Hacer tratamientos puntuales si algún usuario/a no puede ser tratado/a en la Red Pública de Salud.
- c) Dar apoyo en la tarea del Equipo de Valoración.
- d) Llevar a cabo la coordinación con los diferentes servicios y redes de salud y junto con el Jefe de la Sección.
- e) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : COORDINADOR/A DE CENTRO

Código de lugar : F00750009

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Coordinar bajo la supervisión del jefe de sección el Servicio de Baja Exigencia para personas en situación de Exclusión Social.
- b) Gestionar los recursos humanos, materiales y administrativos del centro.
- c) Coordinar y supervisar la ejecución de las directrices que se marcan y se pactan con el resto de personal de centro.
- d) Trabajar en coordinación con el Equipo de Valoración para los casos alojados en el centro.
- e) Supervisar y controlar los diferentes servicios que se dan en Ca l'Ardiaca (comedor, lavandera, etc.).
- f) Representar al centro ante la comunidad y la administración.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : PSICÓLOGO/A

Código de lugar : F00670057

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar la valoración psicológica de las personas que entran a la Red de Inserción Social de los servicios dependientes del IMAS.
- b) Realizar, conjuntamente con los / las trabajadores / as sociales del resto del Equipo de Valoración, el control de las demandas de derivación de servicios externos y el control de las demandas de entrada a la Red y derivación y seguimiento de los casos alojados.
- c) Realizar, conjuntamente con los / las trabajadores / as sociales del resto del Equipo de Valoración, tareas de articulación con otros servicios externos.
- d) Hacer tratamiento psicológico puntual si algún usuario no puede ser tratado en la Red pública de salud.
- e) Llevar a cabo intervención psicosocial con población inmigrante.
- f) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A DE INSERCIÓN

Código de lugar : F00710002

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Coordinar la gestión de los expedientes de contratos mayores y contratos menores.
- b) Gestionar la facturación producida en la Sección.
- c) Gestionar la información de la base de datos para hacer Memoria de la Sección.
- d) Revisar precios (IPC / IVA,...).
- e) Coordinar y gestionar los procesos administrativos de las Subvenciones que afecten a la Sección.
- f) Coordinar y gestionar los procesos administrativos de los Convenios de la Sección.
- g) Gestionar y controlar temas administrativos del personal de Ca l' Ardiaca.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TRABAJADOR/A SOCIAL

Código de lugar : F00680006

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar la valoración social de las personas que entran a la Red de Inserción Social de los Servicios dependientes del IMAS.
- b) Controlar las demandas de derivación de servicios externos.
- c) Controlar las derivaciones de casos entre los distintos servicios de la red.
- d) Hacer el seguimiento de los casos alojados en la Red y la articulación con otras redes.



- e) Llevar a cabo intervenció social con poblaci3n inmigrante.
- f) Cualquiera otra que le pueda ser encomendada en relaci3n con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO

C3digo de lugar : F00290012

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Coordinar la tramitaci3n de los distintos contratos de servicio.
- b) Realizar la tramitaci3n t3cnica dentro del proceso administrativo de la Secci3n.
- c) Coordinar y realizar tareas relacionadas con los contratos menores que se tramitan desde la Secci3n.
- d) Controlar y coordinar las subvenciones nominativas y la convocatoria general de subvenciones que afectan a la Secci3n.
- e) Controlar y coordinar el procedimiento de pago de las facturas producidas en el seno de la Secci3n.
- f) Llevar a cabo el seguimiento e intervenció en materia de inmigraci3n y de la coordinaci3n de los convenios con la poblaci3n inmigrada.
- g) Cualquiera otra que le pueda ser encomendada en relaci3n con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TRABAJADOR/A SOCIAL

C3digo de lugar : F00680007

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar la valoraci3n social de las personas que entran a la Red de Inserci3n Social de los Servicios dependientes del IMAS.
- b) Controlar las demandas de derivaci3n de servicios externos.
- c) Controlar las derivaciones de casos entre los distintos servicios de la red.
- d) Hacer el seguimiento de los casos alojados en la Red y la articulaci3n con otras redes.
- e) Cualquiera otra que le pueda ser encomendada en relaci3n con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AUXILIAR DE ADMINISTRACI3N GENERAL

C3digo de lugar : F00220020

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Manejar equipos informáticos, gestionar los archivos y registros, y utilizar las máquinas reproductoras, fotocopiadoras y similares.
- b) Realizar trabajos y funciones administrativas de carácter auxiliar, bajo la supervisi3n del / de la cabeza correspondiente.
- c) Realizar funciones de control y seguimiento de expedientes y documentaci3n que le corresponda en su puesto de trabajo.
- d) Despachar y registrar la correspondencia y clasificar y enviar los documentos propios de la secci3n.
- e) Cualquiera otra que le pueda ser encomendada en relaci3n con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AUXILIAR DE INSERCI3N

C3digo de lugar : F00470001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Tener cuidado de las personas residentes en el centro, procurando la cobertura de sus necesidades b3sicas.
- b) Complementar y hacer soporte a la tarea del resto del personal del centro.
- c) Cumplir con las directrices de los manuales, protocolos, horarios, reglamentos y/o otros documentos generados y aprobados.
- d) Cualquiera otra que le pueda ser encomendada en relaci3n con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto de trabajo : PERSONAL DE MANTENIMIENTO

C3digo de lugar : L4

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar tareas de mantenimiento b3sicas de las instalaciones del centro donde se ubica el servicio.
- b) Vigilar y detectar posibles anomalías que indiquen la necesidad de una intervenció.
- c) Proponer a la coordinaci3n del centro la compra de materiales y disfrutar de la correcta utilizaci3n.
- d) Cualquiera otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripci3n.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto de trabajo : PERSONAL DE SERVICIOS

C3digo de lugar : L3 (INSERCI3N SOCIAL E INMIGRACI3N)

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO





- a) Realizar la limpieza general del centro donde se ubica el servicio de baja exigencia " Ca l'Ardíaca ".
- b) Realizar la limpieza de las dependencias e instalaciones del centro: dormitorios, baños, comedor, despachos y espacios abiertos internos.
- c) Realizar la limpieza del mobiliario y equipamiento ubicado en el inmueble.
- d) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

Unidad administrativa : SECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS DROGODEPENDENCIAS (IMN0010005)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : JEFE DE SECCIÓN

Código de lugar : F00530015

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Planificar, coordinar y supervisar las tareas de la Sección.
- b) Dirigir y supervisar el personal adscrito a la Sección.
- c) Controlar, gestionar y ejecutar el presupuesto de la Sección.
- d) Supervisar y realizar el seguimiento técnico de los proyectos gestionados por entidades subvencionadas por el IMAS relacionados con la atención a la drogodependencia, y los contratos con proveedores de servicios que se asignan a la Sección.
- e) Promover y participar en espacios de coordinación, de trabajo técnico, de supervisión y aplicación de mecanismos para mejorar la eficacia y eficiencia de los procedimientos propios de la Sección.
- f) Dinamizar el trabajo de los equipos interdisciplinarios para perfiles profesionales.
- g) Elaborar los informes técnicos y memorias.
- h) Consensuar líneas de intervención e impulsar la creación de protocolos de intervención del proceso de tratamiento en sus diferentes vertientes.
- i) Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos de la sección, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- j) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : MÉDICO

Código de lugar : F00660002

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar la atención directa a personas con problemas de drogodependencia y apoyar a sus familias, detectar los problemas y derivar a otros recursos en caso necesario.
- b) Hacer la valoración diagnóstica de la situación general de la persona y de su entorno.
- c) Valorar la situación toxicológica de las personas usuarias.
- d) Incorporar a las personas a los diversos programas de tratamiento.
- e) Prescribir y administrar fármacos.
- f) Hacer el seguimiento biológico de las personas en tratamiento en los Centros de Atención a las Drogodependencias.
- g) Participar en las reuniones de equipo : comarcales, generales y de perfil profesional.
- h) Participar en el diseño de los protocolos de intervención de los Centros de Atención a las Drogodependencias.
- i) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : MÉDICO

Código de lugar : F00660003

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar la atención directa a personas con problemas de drogodependencia y apoyar a sus familias, detectar los problemas y derivar a otros recursos en caso necesario.
- b) Hacer la valoración diagnóstica de la situación general de la persona y de su entorno.
- c) Valorar la situación toxicológica de las personas usuarias.
- d) Incorporar a las personas a los diversos programas de tratamiento.
- e) Prescribir y administrar fármacos.
- f) Hacer el seguimiento biológico de las personas en tratamiento en los Centros de Atención a las Drogodependencias.
- g) Participar en las reuniones de equipo : comarcales, generales y de perfil profesional.
- h) Participar en el diseño de los protocolos de intervención de los Centros de Atención a las Drogodependencias.
- i) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : MÉDICO

Código de lugar : F00660004





CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar la atención directa a personas con problemas de drogodependencia y apoyar a sus familias, detectar los problemas y derivar a otros recursos en caso necesario.
- b) Hacer la valoración diagnóstica de la situación general de la persona y de su entorno.
- c) Valorar la situación toxicológica de las personas usuarias.
- d) Incorporar a las personas a los diversos programas de tratamiento.
- e) Prescribir y administrar fármacos.
- f) Hacer el seguimiento biológico de las personas en tratamiento en los Centros de Atención a las Drogodependencias.
- g) Participar en las reuniones de equipo : comarcales, generales y de perfil profesional.
- h) Participar en el diseño de los protocolos de intervención de los Centros de Atención a las Drogodependencias.
- i) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : MÉDICO

Código de lugar : F00660005

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar la atención directa a personas con problemas de drogodependencia y apoyar a sus familias, detectar los problemas y derivar a otros recursos en caso necesario.
- b) Hacer la valoración diagnóstica de la situación general de la persona y de su entorno.
- c) Valorar la situación toxicológica de las personas usuarias.
- d) Incorporar a las personas a los diversos programas de tratamiento.
- e) Prescribir y administrar fármacos.
- f) Hacer el seguimiento biológico de las personas en tratamiento en los Centros de Atención a las Drogodependencias.
- g) Participar en las reuniones de equipo : comarcales, generales y de perfil profesional.
- h) Participar en el diseño de los protocolos de intervención de los Centros de Atención a las Drogodependencias.
- i) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : PSICÓLOGO/A

Código de lugar : F00670005

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar la atención directa a personas con problemas de drogodependencia ya sus familias.
- b) Hacer la valoración diagnóstica de la situación general de la persona y de su entorno.
- c) Realizar terapias psicológicas de las personas a nivel individual, de pareja, familiar, etc.
- d) Aplicar pruebas psicológicas en función de las necesidades.
- e) Orientar, motivar, apoyar y derivar a otros recursos en función de las necesidades.
- f) Realizar informes psicológicos.
- g) Participar en las reuniones de equipo : comarcales, generales y de perfil profesional.
- h) Participar en el diseño de los protocolos de intervención de los Centros de Atención a las Drogodependencias.
- i) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : PSICÓLOGO/A

Código de lugar : F00670006

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar la atención directa a personas con problemas de drogodependencia ya sus familias.
- b) Hacer la valoración diagnóstica de la situación general de la persona y de su entorno.
- c) Realizar terapias psicológicas de las personas a nivel individual, de pareja, familiar, etc.
- d) Aplicar pruebas psicológicas en función de las necesidades.
- e) Orientar, motivar, apoyar y derivar a otros recursos en función de las necesidades.
- f) Realizar informes psicológicos.
- g) Participar en las reuniones de equipo : comarcales, generales y de perfil profesional.
- h) Participar en el diseño de los protocolos de intervención de los Centros de Atención a las Drogodependencias.
- i) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : PSICÓLOGO/A

Código de lugar : F00670007

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO





- a) Realizar la atención directa a personas con problemas de drogodependencia ya sus familias.
- b) Hacer la valoración diagnóstica de la situación general de la persona y de su entorno.
- c) Realizar terapias psicológicas de las personas a nivel individual, de pareja, familiar, etc.
- d) Aplicar pruebas psicológicas en función de las necesidades.
- e) Orientar, motivar, apoyar y derivar a otros recursos en función de las necesidades.
- f) Realizar informes psicológicos.
- g) Participar en las reuniones de equipo : comarcales, generales y de perfil profesional.
- h) Participar en el diseño de los protocolos de intervención de los Centros de Atención a las Drogodependencias.
- i) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : PSICÓLOGO/A

Código de lugar : F00670009

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar la atención directa a personas con problemas de drogodependencia ya sus familias.
- b) Hacer la valoración diagnóstica de la situación general de la persona y de su entorno.
- c) Realizar terapias psicológicas de las personas a nivel individual, de pareja, familiar, etc.
- d) Aplicar pruebas psicológicas en función de las necesidades.
- e) Orientar, motivar, apoyar y derivar a otros recursos en función de las necesidades.
- f) Realizar informes psicológicos.
- g) Participar en las reuniones de equipo : comarcales, generales y de perfil profesional.
- h) Participar en el diseño de los protocolos de intervención de los Centros de Atención a las Drogodependencias.
- i) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TRABAJADOR/A SOCIAL

Código de lugar : F00680009

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar la atención directa a personas con problemas de drogodependencia ya sus familias.
- b) Hacer la valoración diagnóstica de la situación general de la persona y de su entorno.
- c) Realizar el seguimiento a nivel familiar y social de las personas en tratamiento en los Centros de Atención a las Drogodependencias.
- d) Orientar, apoyar y/o derivar a recursos en caso necesario.
- e) Realizar el seguimiento judicial de las personas en tratamiento en los Centros de Atención a las Drogodependencias: informar, asesorar, hacer el seguimiento de los cumplimientos alternativos, realizar informes, etc.
- f) Participar en el diseño de los protocolos de intervención de los Centros de Atención a las Drogodependencias.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TRABAJADOR/A SOCIAL

Código de lugar : F00680010

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar la atención directa a personas con problemas de drogodependencia ya sus familias.
- b) Hacer la valoración diagnóstica de la situación general de la persona y de su entorno.
- c) Realizar el seguimiento a nivel familiar y social de las personas en tratamiento en los Centros de Atención a las Drogodependencias.
- d) Orientar, apoyar y/o derivar a recursos en caso necesario.
- e) Realizar el seguimiento judicial de las personas en tratamiento en los Centros de Atención a las Drogodependencias : informar, asesorar, hacer el seguimiento de los cumplimientos alternativos, realizar informes, etc.
- f) Participar en el diseño de los protocolos de intervención de los Centros de Atención a las Drogodependencias.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TRABAJADOR/A SOCIAL

Código de lugar : F00680008

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar la atención directa a personas con problemas de drogodependencia ya sus familias.
- b) Hacer la valoración diagnóstica de la situación general de la persona y de su entorno.
- c) Realizar el seguimiento a nivel familiar y social de las personas en tratamiento en los Centros de Atención a las Drogodependencias.
- d) Orientar, apoyar y/o derivar a recursos en caso necesario.
- e) Realizar el seguimiento judicial de las personas en tratamiento en los Centros de Atención a las Drogodependencias : informar, asesorar,



hacer el seguimiento de los cumplimientos alternativos, realizar informes, etc.

- f) Participar en el diseño de los protocolos de intervención de los Centros de Atención a las Drogodependencias.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TRABAJADOR/A SOCIAL

Código de lugar : F00680011

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar la atención directa a personas con problemas de drogodependencia ya sus familias.
- b) Hacer la valoración diagnóstica de la situación general de la persona y de su entorno.
- c) Realizar el seguimiento a nivel familiar y social de las personas en tratamiento en los Centros de Atención a las Drogodependencias.
- d) Orientar, apoyar y/o derivar a recursos en caso necesario.
- e) Realizar el seguimiento judicial de las personas en tratamiento en los Centros de Atención a las Drogodependencias: informar, asesorar, hacer el seguimiento de los cumplimientos alternativos, realizar informes, etc.
- f) Participar en el diseño de los protocolos de intervención de los Centros de Atención a las Drogodependencias.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : ATS/DUE

Código de lugar : F00690098

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar la atención directa a personas con problemas de drogodependencia y apoyar a sus familias, detectar los problemas y derivar a otros recursos en caso necesario.
- b) Recibir la medicación, dosificar y dispensar.
- c) Administrar otras medicaciones según la prescripción del médico del Centro de Atención a las Drogodependencias y supervisar esta administración de forma periódica.
- d) Controlar y hacer el seguimiento biológico de pacientes del Centro de Atención a las Drogodependencias.
- e) Realizar pruebas de detección de tuberculosis, prevención hepatitis y counselling centrado en el VIH.
- f) Coordinar con otros profesionales sanitarios de diferentes recursos externos relacionados con la metadona.
- g) Apoyar a las familias con hijos pequeños en aspectos de organización, nutrición, e higiene.
- h) Participar en el diseño de los protocolos de intervención de los Centros de Atención a las Drogodependencias y en reuniones de equipos.
- i) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : ATS/DUE

Código de lugar : F00690099

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar la atención directa a personas con problemas de drogodependencia y apoyar a sus familias, detectar los problemas y derivar a otros recursos en caso necesario.
- b) Recibir la medicación, dosificar y dispensar.
- c) Administrar otras medicaciones según la prescripción del médico del Centro de Atención a las Drogodependencias y supervisar esta administración de forma periódica.
- d) Controlar y hacer el seguimiento biológico de pacientes del Centro de Atención a las Drogodependencias.
- e) Realizar pruebas de detección de tuberculosis, prevención hepatitis y counselling centrado en el VIH.
- f) Coordinar con otros profesionales sanitarios de diferentes recursos externos relacionados con la metadona.
- g) Apoyar a las familias con hijos pequeños en aspectos de organización, nutrición, e higiene.
- h) Participar en el diseño de los protocolos de intervención de los Centros de Atención a las Drogodependencias y en reuniones de equipos.
- i) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : ATS/DUE

Código de lugar : F00690100

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar la atención directa a personas con problemas de drogodependencia y apoyar a sus familias, detectar los problemas y derivar a otros recursos en caso necesario.
- b) Recibir la medicación, dosificar y dispensar.
- c) Administrar otras medicaciones según la prescripción del médico del Centro de Atención a las Drogodependencias y supervisar esta administración de forma periódica.
- d) Controlar y hacer el seguimiento biológico de pacientes del Centro de Atención a las Drogodependencias.



- e) Realizar pruebas de detección de tuberculosis, prevención hepatitis y counselling centrado en el VIH.
- f) Coordinar con otros profesionales sanitarios de diferentes recursos externos relacionados con la metadona.
- g) Apoyar a las familias con hijos pequeños en aspectos de organización, nutrición, e higiene.
- h) Participar en el diseño de los protocolos de intervención de los Centros de Atención a las Drogodependencias y en reuniones de equipos.
- i) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Código de lugar : F00220021

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Manejar equipos informáticos, gestionar los archivos y registros, y utilizar las máquinas reproductoras, fotocopiadoras y similares.
- b) Realizar trabajos y funciones administrativas, bajo la supervisión del / de la cabeza correspondiente.
- c) Realizar funciones de control y seguimiento de expedientes y documentación que le corresponda en su puesto de trabajo.
- d) Gestionar, tramitar y archivar la correspondencia, notificaciones y demás documentación de su competencia.
- e) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Código de lugar : F00220022

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Manejar equipos informáticos, gestionar los archivos y registros, y utilizar las máquinas reproductoras, fotocopiadoras y similares.
- b) Realizar trabajos y funciones administrativas, bajo la supervisión del / de la cabeza correspondiente.
- c) Realizar funciones de control y seguimiento de expedientes y documentación que le corresponda en su puesto de trabajo.
- d) Gestionar, tramitar y archivar la correspondencia, notificaciones y demás documentación de su competencia.
- e) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A AUXILIAR DE ENFERMERÍA

Código de lugar : F00770008

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Programa el tratamiento con metadona :
 - 1. Realizar la dispensación individualizada de las dosis por delegación de la DUE o médico, bajo su supervisión.
 - 2. Tomar muestras de orina para la detección de drogas en orina : registrar y controlar las analíticas.
 - 3. Contención y detección de los problemas y derivación a otros profesionales del equipo.
 - 4. Controlar y hacer la demanda del material sanitario fungible.
- b) Realizar actividades de prevención para la reducción de los daños : repartir preservativos, intercambiar jeringas, dar consejos sanitarios sobre salud y fomento de hábitos saludables.
- c) Coordinar tareas con el médico y con los otros miembros del equipo terapéutico y con otros profesionales del ámbito sanitario.
 - d) Participar en las reuniones de equipo y con el diseño de los protocolos de intervención de los Centros de Atención a las Drogodependencias.
- e) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A AUXILIAR DE ENFERMERÍA

Código de lugar : F00770009

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Programa el tratamiento con metadona :
 - 1. Realizar la dispensación individualizada de las dosis por delegación de la DUE o médico, bajo su supervisión.
 - 2. Tomar muestras de orina para la detección de drogas en orina: registrar y controlar las analíticas.
 - 3. Contención y detección de los problemas y derivación a otros profesionales del equipo.
 - 4. Controlar y hacer la demanda del material sanitario fungible.
- b) Realizar actividades de prevención para la reducción de los daños : repartir preservativos, intercambiar jeringas, dar consejos sanitarios sobre salud y fomento de hábitos saludables.
- c) Coordinar tareas con el médico y con los otros miembros del equipo terapéutico y con otros profesionales del ámbito sanitario.
 - d) Participar en las reuniones de equipo y con el diseño de los protocolos de intervención de los Centros de Atención a las Drogodependencias.
- e) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO



Nombre del puesto : TÉCNICO/A AUXILIAR DE ENFERMERÍA

Código de lugar : F00770019

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

a) Programa el tratamiento con metadona:

1. Realizar la dispensación individualizada de las dosis por delegación de la DUE o médico, bajo su supervisión.
2. Tomar muestras de orina para la detección de drogas en orina : registrar y controlar las analíticas.
3. Contención y detección de los problemas y derivación a otros profesionales del equipo.
4. Controlar y hacer la demanda del material sanitario fungible.

b) Realizar actividades de prevención para la reducción de los daños : repartir preservativos, intercambiar jeringas, dar consejos sanitarios sobre salud y fomento de hábitos saludables.

c) Coordinar tareas con el médico y con los otros miembros del equipo terapéutico y con otros profesionales del ámbito sanitario.

d) Participar en las reuniones de equipo y con el diseño de los protocolos de intervención de los Centros de Atención a las Drogodependencias.

e) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A AUXILIAR DE ENFERMERÍA

Código de lugar : F00770020

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

a) Programa el tratamiento con metadona:

1. Realizar la dispensación individualizada de las dosis por delegación de la DUE o médico, bajo su supervisión.
2. Tomar muestras de orina para la detección de drogas en orina : registrar y controlar las analíticas.
3. Contención y detección de los problemas y derivación a otros profesionales del equipo.
4. Controlar y hacer la demanda del material sanitario fungible.

b) Realizar actividades de prevención para la reducción de los daños : repartir preservativos, intercambiar jeringas, dar consejos sanitarios sobre salud y fomento de hábitos saludables.

c) Coordinar tareas con el médico y con los otros miembros del equipo terapéutico y con otros profesionales del ámbito sanitario.

d) Participar en las reuniones de equipo y con el diseño de los protocolos de intervención de los Centros de Atención a las Drogodependencias.

e) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

Unidad administrativa : SECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO MUNICIPAL (IMN0010006)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : JEFE DE SECCIÓN

Código de lugar : F00530012

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

a) Planificar, coordinar organizar y supervisar las actividades de la sección.

b) Supervisar y controlar los proyectos de carácter social, los convenios y las subvenciones que se gestionan de la sección y que afectan a los Servicios Sociales Municipales.

c) Emitir informes y resolver los recursos propios de la Sección.

d) Consensuar los objetivos propios de la sección y establecer las prioridades

e) Representar la sección dentro de la estructura del IMAS y, en su caso, hacia el exterior.

f) Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos de la sección, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.

g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A SUPERIOR

Código de lugar : F00260008

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

a) Colaborar con el jefe de la Sección en las tareas de seguimiento de los proyectos sociales y de elaboración de informes que se le encomienden.

b) Dar soporte técnico a nivel de asesoramiento especializado en la Sección.

c) Emitir informes y proponer actuaciones en las materias propias del Servicio.

d) Asesorar a los departamentos de Servicios Sociales Municipales en la confección de programas sociales de carácter especializado y en la puesta en marcha de servicios sociales específicos.

e) Redactar convocatorias y gestionar los correspondientes expedientes.

f) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.





DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TRABAJADOR/A SOCIAL

Código de lugar : F00680003

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Atender las demandas derivadas de los profesionales de los Servicios Sociales de Atención Primaria, informarles, orientarles y darles apoyo.
- b) Realizar el seguimiento técnico, evaluar los proyectos sociales y controlar la justificación del gasto de acuerdo con los requisitos.
- c) Dar apoyo y asesoramiento técnico en el diseño municipal de los diferentes servicios y prestaciones básicas, confección de proyectos de servicios sociales, preparación de ordenanzas, aplicación de baremos, etc.
- d) Documentar y realizar informes individuales y colectivos referentes a la tarea que se hace, tanto para el seguimiento del trabajo, como para la elaboración de memorias, programas, proyectos, etc.
- e) Organizar y planificar reuniones comarcales de coordinación e intercambio de información entre responsables del IMAS y los servicios sociales municipales.
- f) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TRABAJADOR/A SOCIAL

Código de lugar : F00680004

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Atender las demandas derivadas de los profesionales de los Servicios Sociales de Atención Primaria, informarles, orientarles y darles apoyo.
- b) Realizar el seguimiento técnico, evaluar los proyectos sociales y controlar la justificación del gasto de acuerdo con los requisitos.
- c) Dar apoyo y asesoramiento técnico en el diseño municipal de los diferentes servicios y prestaciones básicas, confección de proyectos de servicios sociales, preparación de ordenanzas, aplicación de baremos, etc.
- d) Documentar y realizar informes individuales y colectivos referentes a la tarea que se hace, tanto para el seguimiento del trabajo, como para la elaboración de memorias, programas, proyectos, etc.
- e) Organizar y planificar reuniones comarcales de coordinación e intercambio de información entre responsables del IMAS y los servicios sociales municipales.
- f) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Código de lugar : F00220018

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Manejar equipos informáticos, gestionar los archivos y registros, y utilizar las máquinas reproductoras, fotocopiadoras y similares.
- b) Realización de trabajos y funciones administrativas, bajo la supervisión del / de la cabeza correspondiente.
- c) Realizar funciones de control y seguimiento de expedientes y documentación que le corresponda en su puesto de trabajo.
- d) Gestionar, tramitar y archivar la correspondencia, notificaciones y demás documentación de su competencia.
- e) Controlar y gestionar las notificaciones y documentación de la que son responsables.
- f) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

ORGANISMO : COORDINACIÓN DE MAYORES (IMA)

Unidad administrativa : ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES (IMA0010001)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto: JEFE DE SERVICIO

Código de lugar : F00520008

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Dirigir, coordinar y supervisar las secciones, negociados y los puestos de trabajo adscritos al servicio.
- b) Representar institucionalmente al IMAS, cuando así lo encargue la dirección ejecutiva, en los actos de los servicios y centros que dependen del área.
- c) Planificar, gestionar y dirigir técnicamente, todos los programas y servicios que dependen del área.
- d) Dirigir al personal bajo la supervisión del titular del Departamento de Recursos Humanos, así como el control y vigilancia de la eficacia en la calidad del servicio.
- e) Planificar y gestionar el presupuesto anual del área.
- f) Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos del servicio, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO



Nombre del puesto : TÉCNICO/A SUPERIOR

Código de lugar : F00050003

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar la gestión integral de los expedientes de contratación.
- b) Ejercer la secretaría de las mesas de contratación.
- c) Tramitar los expedientes del IMAS con contenido jurídico (convenios, convocatorias, conciertos, etc.)
- d) Llevar a cabo las relaciones directas con los terceros interesados en procedimientos de contratación, convocatorias y convenios, con otras administraciones y con otros organismos.
- e) Asesorar en materias jurídico al resto de servicios y unidades administrativas ya terceros.
- f) Llevar a cabo las relaciones con Intervención Delegada

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A SUPERIOR

Código de lugar : F00260005

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Colaborar con el / la jefe de Sección Contable, apoyarlo y ejecutar las tareas que desarrolla en materia de gestión económica, financiera y presupuestaria.
- b) Colaborar con el / la jefe de Sección de Ingresos, darle apoyo y ejecutar las tareas que desarrolla en materia de gestión económica, financiera y presupuestaria.
- c) Elaborar informes, memorias, estadísticas y estudios de naturaleza económica y/o presupuestaria en asistencia de los órganos directivos, los centros gestores o por el mismo servicio.
- d) Revisar y administrar la información y documentación relativa a los gastos de personal del IMAS, de carácter presupuestario o no presupuestario, que sea necesaria para el buen desarrollo de las tareas que específicamente tenga atribuidas el Servicio en esta materia.
- e) Definir, ejecutar y justificar proyectos presupuestarios con financiación afectada ; así como supervisar la tramitación administrativa y contable de los expedientes justificativos de gasto subvencionado.
- f) Promover mejoras procedimentales de carácter administrativo y funcional, elaborando y promoviendo la introducción de herramientas de trabajo estandarizadas que simplifiquen, faciliten y permitan la evaluación continua de las tareas propias del servicio o de los procesos de gestión económica en general.
- g) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : SECRETARIO/A DIRECTOR/A ÁREA SERVICIOS SOCIALES

Código de lugar : F00320012

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Organizar y ejecutar las tareas administrativas de apoyo al titular de la dirección ejecutiva.
- b) Gestionar y organizar las actividades de la agenda al titular de la dirección ejecutiva.
- c) Convocar las reuniones y preparar la documentación necesaria y demás aspectos logísticos.
- d) Clasificar y llevar el registro interno de correspondencia y trasladarla a las unidades administrativas que corresponda.
- e) Atender las llamadas telefónicas y las visitas.
- f) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Código del puesto : F00220023

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Atender al público sobre consultas referentes a materias propias de la sección.
- b) Despachar y registrar la correspondencia y clasificar y enviar los documentos propios de la sección.
- c) Realizar las actividades administrativas de carácter auxiliar, ofimáticas y manipulación básica de máquinas y equipos informáticos.
- d) Clasificar y archivar la documentación propia de la sección.
- e) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores jerárquicos en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : MOZO/A DE SOPORTE

Código del puesto : F00950003

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Sellar
- b) Ensobrar
- c) Trasladar documentación



- d) Utilizar el fax
- e) Hacer copias
- f) Encuadernar
- g) Ordenar alfabéticamente expedientes
- h) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción

Unidad administrativa : ÁREA DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA (IMA0140001)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : RESPONSABLE DE ÁREA

Código de lugar : F00640001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Planificar, gestionar y dirigir técnicamente, todos los programas y servicios que dependen del área.
- b) Dirigir, coordinar y supervisar con carácter general el funcionamiento del Área, asumiendo la responsabilidad en materia organizativa, régimen general de funcionamiento, gestión económica.
- c) Dirigir al personal bajo la supervisión del titular del Departamento de Recursos Humanos, así como el control y vigilancia de la eficacia en la calidad del servicio.
- d) Planificar y gestionar el presupuesto anual del área.
- e) Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos del servicio, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- f) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : PSICÓLOGO/A

Código de lugar : F00670001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Dar apoyo y asesoramiento técnico a las diferentes secciones del IMAS en materia de planificación y evaluación de programas de dependencia.
- b) Colaborar en la elaboración de estudios, estadísticas y documentos técnicos que se le encomienden desde la dirección del Área.
- c) Aportar a los trabajos de la sección la visión y técnicas propias de su especialidad profesional.
- d) Colaborar en la programación, el seguimiento y la evaluación de las actividades propias del Área.
- e) Participar en los estudios de necesidades y de diagnóstico social relacionadas con dependencia.
- f) Colaborar con los servicios sociales, educativos, sanitarios, culturales, de seguridad, etc. para promover, coordinar, ejecutar y/o hacer el seguimiento de los planes y programas del Área de Dependencia.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO

Código de lugar : F00290035

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Planificar y organizar el trabajo social del Área.
- b) Ejecutar las tareas administrativas encomendadas.
- c) Facilitar información sobre recursos propios y ajenos.
- d) Coordinar grupos de trabajo y de actividades socioculturales encomendadas por la dirección del Área.
- e) Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes de gestión económica y del presupuesto de ingresos y gastos del Área.
- f) Elaborar, gestionar y hacer el seguimiento de los procedimientos de contratación administrativa bajo la dirección del Área.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Código de lugar : F00060001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar las actividades administrativas de tramitación, preparación, comprobación y administración de datos relativos a la administración.
- b) Colaborar en la tramitación de los expedientes propios de la unidad administrativa.
- c) Dar apoyo administrativo a la persona titular de la unidad administrativa.
- d) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO





Nombre del puesto : TÉCNICO/A AUXILIAR DE GESTIÓN ECONÓMICA

Código de lugar : F00510005

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Preparar la tramitación administrativa de los expedientes de gasto y/o ingreso que se deriven de actos formales aprobados reglamentariamente, confeccionando los documentos administrativos y contables adecuados, cumplimentando la documentación correspondiente y realizar las operaciones contables que tenga autorizadas, procurando la integridad y adecuación los documentos justificativos.
- b) Controlar y hacer seguimiento del adecuado registro y archivo de los expedientes y otra documentación administrativa complementaria que pueda ser útil para su revisión y/o fiscalización posterior.
- c) Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes y otros trabajos complementarios, incluso los de contenido complejo, propios de la unidad administrativa.
- d) Distribuir la carga de trabajo de los auxiliares vinculados a la unidad administrativa, atender las incidencias operativas que puedan surgir y supervisar su desempeño.
- e) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : SECRETARIO/A DE ÁREA CENTROS Y RECURSOS ASISTENCIALES

Código de lugar : F00320010

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Organizar y ejecutar las tareas administrativas de apoyo al titular del Área.
- b) Gestionar y organizar las actividades de la agenda del titular del Área.
- c) Convocar las reuniones y preparar la documentación necesaria y demás aspectos logísticos.
- d) Clasificar y llevar el registro interno de correspondencia y trasladarla a las unidades administrativas que corresponda.
- e) Atender las llamadas telefónicas y las visitas.
- f) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

Unidad administrativa : SECCIÓN DE FOMENTO DE LA AUTONOMÍA PARA LAS PERSONAS MAYORES (IMA0140002)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : COORDINADOR/A DE EQUIPO

Código de lugar : F00750011

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Planificar, coordinar y supervisar las tareas de la sección.
- b) Representar el IMAS en las comisiones y/o actos relacionados con las tareas de la sección.
- c) Promover, participar y coordinar el diseño y ejecución de los planes y programas de fomento de la autonomía para las personas mayores.
- d) Colaborar con otros departamentos del IMAS, los ayuntamientos o de las entidades en el desarrollo de programas o actividades de prevención.
- e) Dar apoyo en la realización de talleres y actividades de la Sección de Fomento de la Autonomía para las Personas Mayores.
- f) Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos de la sección, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : PEDAGOGO/A

Código de lugar : F00650002

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Aportar a los trabajos de la sección la visión y técnicas propias de su especialidad profesional.
- b) Representar el IMAS en las comisiones y/o actos relacionados con las tareas de la sección.
- c) Colaborar en la programación, el seguimiento y la evaluación de las actividades propias de la sección.
- d) Participar en los estudios de necesidades y de diagnóstico social que se le puedan asignar en el territorio que le corresponda.
- e) Colaborar con los servicios sociales, educativos, sanitarios, culturales, de seguridad, etc. del territorio asignado para promover, coordinar, ejecutar y/o hacer el seguimiento de las actividades propias de la sección.
- f) Colaborar con el / la coordinador - a de equipo en las tareas encomendadas : estudios, informes, estadísticas, memoria, etc.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : PSICÓLOGO/A

Código de lugar : F00670008

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO



- a) Aportar a los trabajos de la sección la visión y técnicas propias de su especialidad profesional.
- b) Representar el IMAS en las comisiones y/o actos relacionados con las tareas de la sección.
- c) Colaborar en la programación, el seguimiento y la evaluación de las actividades propias de la sección.
- d) Participar en los estudios de necesidades y de diagnóstico social en el territorio que tenga asignado.
- e) Colaborar con los servicios sociales, educativos, sanitarios, culturales, de seguridad, etc. del territorio asignado para promover, coordinar, ejecutar y/o hacer el seguimiento de las actividades propias de la sección.
- f) Colaborar con el / la coordinador - a de equipo en las tareas encomendadas : estudios, informes, estadísticas, memoria, etc.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : PSICÓLOGO/A

Código de lugar : F00670058

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Aportar a los trabajos de la sección la visión y técnicas propias de su especialidad profesional.
- b) Representar el IMAS en las comisiones y/o actos relacionados con las tareas de la sección.
- c) Colaborar en la programación, el seguimiento y la evaluación de las actividades propias de la sección.
- d) Participar en los estudios de necesidades y de diagnóstico social en el territorio que tenga asignado.
- e) Colaborar con los servicios sociales, educativos, sanitarios, culturales, de seguridad, etc. del territorio asignado para promover, coordinar, ejecutar y/o hacer el seguimiento de las actividades propias de la sección.
- f) Colaborar con el / la coordinador/a de equipo en las tareas encomendadas : estudios, informes, estadísticas, memoria, etc.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A SUPERIOR

Código de lugar : F00670059

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Aportar a los trabajos de la sección la visión y técnicas propias de su especialidad profesional.
- b) Representar el IMAS en las comisiones y/o actos relacionados con las tareas de la sección.
- c) Colaborar en la programación, el seguimiento y la evaluación de las actividades propias de la sección.
- d) Participar en los estudios de necesidades y de diagnóstico social en el territorio que tenga asignado.
- e) Colaborar con los servicios sociales, educativos, sanitarios, culturales, de seguridad, etc. del territorio asignado para promover, coordinar, ejecutar y/o hacer el seguimiento de las actividades propias de la sección.
- f) Colaborar con el / la coordinador/a de equipo en las tareas encomendadas : estudios, informes, estadísticas, memoria, etc.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TRABAJADOR/A SOCIAL

Código de lugar : F00680012

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Aportar a los trabajos de la sección la visión y técnicas propias de su especialidad profesional.
- b) Representar el IMAS en las comisiones y/o actos relacionados con las tareas de la sección.
- c) Colaborar en la programación, el seguimiento y la evaluación de las actividades propias de la sección.
- d) Participar en los estudios de necesidades y de diagnóstico social en el territorio que tenga asignado.
- e) Colaborar con los servicios sociales, educativos, sanitarios, culturales, de seguridad, etc. del territorio asignado para promover, coordinar, ejecutar y/o hacer el seguimiento de las actividades propias de la sección.
- f) Colaborar con el / la coordinador/a de equipo en las tareas encomendadas : estudios, informes, estadísticas, memoria, etc.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : EDUCADOR/A SOCIAL

Código de lugar : F00700003

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Aportar a los trabajos de la sección la visión y técnicas propias de su especialidad profesional.
- b) Representar el IMAS en las comisiones y/o actos relacionados con las tareas de la sección.
- c) Colaborar en la programación, el seguimiento y la evaluación de las actividades propias de la sección.
- d) Participar en los estudios de necesidades y de diagnóstico social en el territorio que tenga asignado.
- e) Colaborar con los servicios sociales, educativos, sanitarios, culturales, de seguridad, etc. del territorio asignado para promover, coordinar, ejecutar y/o hacer el seguimiento de las actividades propias de la sección.
- f) Colaborar con el / la coordinador/a de equipo en las tareas encomendadas : estudios, informes, estadísticas, memoria, etc.





g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : EDUCADOR/A SOCIAL

Código de lugar : F00700104

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Aportar a los trabajos de la sección la visión y técnicas propias de su especialidad profesional.
- b) Representar el IMAS en las comisiones y/o actos relacionados con las tareas de la sección.
- c) Colaborar en la programación, el seguimiento y la evaluación de las actividades propias de la sección.
- d) Participar en los estudios de necesidades y de diagnóstico social en el territorio que tenga asignado.
- e) Colaborar con los servicios sociales, educativos, sanitarios, culturales, de seguridad, etc. del territorio asignado para promover, coordinar, ejecutar y/o hacer el seguimiento de las actividades propias de la sección.
- f) Colaborar con el / la coordinador/a de equipo en las tareas encomendadas : estudios, informes, estadísticas, memoria, etc.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : EDUCADOR/A SOCIAL

Código de lugar : F00700105

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Aportar a los trabajos de la sección la visión y técnicas propias de su especialidad profesional.
- b) Representar el IMAS en las comisiones y/o actos relacionados con las tareas de la sección.
- c) Colaborar en la programación, el seguimiento y la evaluación de las actividades propias de la sección.
- d) Participar en los estudios de necesidades y de diagnóstico social en el territorio que tenga asignado.
- e) Colaborar con los servicios sociales, educativos, sanitarios, culturales, de seguridad, etc. del territorio asignado para promover, coordinar, ejecutar y/o hacer el seguimiento de las actividades propias de la sección.
- f) Colaborar con el / la coordinador/a de equipo en las tareas encomendadas : estudios, informes, estadísticas, memoria, etc.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

Unidad administrativa : SERVICIO DE PROGRAMAS EUROPEOS (IMA0160001)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto: JEFE DE SERVICIO

Código de lugar : F00520011

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Gestionar y coordinar actuaciones en materia de proyectos europeos de acuerdo con las directrices políticas que marque la Presidencia del IMAS
- b) Buscar información de convocatorias de subvenciones de la UE, temática social y políticas sociales.
- c) Redactar y presentar proyectos aprobados previamente por la Presidencia del IMAS, en coordinación con las diferentes áreas.
- d) Garantizar la presentación de los proyectos con todos los requisitos técnicos y jurídico - administrativo que cada convocatoria requiere.
- e) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AUXILIAR ADMINISTRACIÓN GENERAL

Código de lugar : F00220089

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Informar y orientar a las personas usuarias sobre los recursos propios y externos de los servicios sociales.
- b) Tramitar expedientes de familia numerosa.
- c) Ejecutar tareas administrativas auxiliares en general.
- d) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

Unidad administrativa : RESIDENCIA MIXTA DE PENSIONISTAS LA BONANOVA (PALMA) (IMA0160012)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : DIRECTOR/A RESIDENCIA BONANOVA

Código de lugar : F00730010

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Dirigir, coordinar y supervisar con carácter general el funcionamiento del centro, y asumir la responsabilidad en materia organizativa, régimen general de funcionamiento, control y supervisión de la calidad de los servicios y de las condiciones de trabajo del personal.
- b) Integrar la gestión de la prevención de los riesgos laborales en el centro.



- c) Dirigir todas las sesiones multidisciplinarias del centro, delegando en las que considere necesario
- d) Ejercer la dirección y supervisión del personal del centro con atención a los criterios del Departamento de Recursos Humanos, incluyendo el fijar los horarios de los servicios, previamente negociados con los representantes de los trabajadores, vigilando su eficacia y calidad.
- e) Supervisar la mejor adaptación e integración del residente en el centro
- f) Prestar asesoramiento y apoyo, dentro del ámbito de sus facultades, a los órganos de participación.
- g) Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos tanto material como económicos de la residencia, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- h) Cualquier otra que pueda ser encomendada en relación con las tareas anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : MÉDICO GERIÁTRICO

Código de lugar : F00660006

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar el reconocimiento médico a los nuevos usuarios / as y cumplimentar la correspondiente historia médica y certificaciones profesionales.
- b) Atender las necesidades asistenciales de las personas usuarias. Hacer los exámenes médicos, diagnósticos, prescribir los tratamientos más adecuados y, si es el caso derivarla a un centro hospitalario o de salud.
- c) Participar en las comisiones de supervisión y seguimiento de las personas usuarias en colaboración con la dirección del centro, y los miembros del Equipo Interdisciplinar.
- d) Dar asistencia al personal con destino al centro en los casos de urgencia.
- e) Supervisar el trabajo del personal sanitario y supervisar el estado sanitario de las dependencias del centro, y prever tanto a los residentes como a los trabajadores.
- f) Participar en las juntas y sesiones de trabajo que se convoquen en el centro.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : ADMINISTRADOR/A RESIDENCIA BONANOVA

Código de lugar : F00840002

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Encargarse de la gestión económico y de la contabilidad del centro y ser el / la responsable ante la dirección del centro.
- b) Controlar y supervisar los suministros y la relación con los proveedores del centro.
- c) Administrar los bienes muebles e inmuebles del centro y coordinar los trabajos para mantener actualizado el inventario
- d) Coordinar las tareas y controlar el personal administrativo a su cargo y el personal encargado de las instalaciones.
- e) Dirigir y supervisar el almacén general y su personal.
- f) Asumir la representación del centro en caso de ausencia de la dirección.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : RESPONSABLE DE ÁREA ASISTENCIAL

Código de lugar : F00640004

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Coordinar la gestión asistencial y ser el responsable ante la dirección del centro.
- b) Establecer de forma operativa los objetivos del área asistencial proponiendo los recursos humanos, materiales y económicos para una gestión eficaz del área, delegando en los coordinadores asistenciales las tareas que considere oportunas.
- c) Supervisar la propuesta de turnos del personal asistencial y la propuesta en la organización de las actividades, formación y reciclaje profesional de su personal.
- d) Supervisar, con la ayuda de los coordinadores asistenciales, las tareas de su personal y promover la formación adecuada para los trabajadores y supervisar la formación de los alumnos en prácticas.
- e) Supervisar que se apliquen los tratamientos específicos que desarrollan los profesionales que están bajo la dependencia del responsable asistencial.
- f) Supervisar la enfermería, zona médica, laboratorio, farmacia, material sanitario y servicio de rayos X.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : PSICÓLOGO/A RESIDENCIAL

Código de lugar : F00670010

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Evaluar e intervenir en los aspectos cognitivos, afectivos y de la conducta de las personas mayores.



- b) Participar en la elaboración del Plan de Atención Individual.
- c) Planificar, hacer el seguimiento y evaluar los tratamientos dependientes de su especialidad que se realizan en el centro.
- d) Diagnosticar, evaluar y tratar problemas psicológicos y/o psicósomáticos, mediante terapias y psicoterapias, así como orientar y aconsejar cualquier demanda que surja tanto del usuario como de su familia.
- e) Participar en las reuniones interdisciplinarias que se establezcan los centros trabajando desde un enfoque biopsicosocial del envejecimiento.
- f) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : MÉDICO

Código de lugar : F00660008

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar el reconocimiento médico a los nuevos usuarios / as y cumplimentar la correspondiente historia médica y certificaciones profesionales.
- b) Atender las necesidades asistenciales de las personas usuarias. Hacer los exámenes médicos, diagnósticos, prescribir los tratamientos más adecuados y, si es el caso derivarla a un centro hospitalario o de salud.
- c) Participar en las comisiones de supervisión y seguimiento de las personas usuarias en colaboración con la dirección del centro, y los miembros del Equipo Interdisciplinar.
- d) Dar asistencia al personal con destino al centro en los casos de urgencia.
- e) Supervisar el trabajo del personal sanitario y supervisar el estado sanitario de las dependencias del centro, y prever tanto a los residentes como a los trabajadores.
- f) Participar en las juntas y sesiones de trabajo que se convoquen en el centro.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : MÉDICO

Código de lugar : F00660007

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar el reconocimiento médico a los nuevos usuarios / as y cumplimentar la correspondiente historia médica y certificaciones profesionales.
- b) Atender las necesidades asistenciales de las personas usuarias. Hacer los exámenes médicos, diagnósticos, prescribir los tratamientos más adecuados y, si es el caso derivarla a un centro hospitalario o de salud.
- c) Participar en las comisiones de supervisión y seguimiento de las personas usuarias en colaboración con la dirección del centro, y los miembros del Equipo Interdisciplinar.
- d) Dar asistencia al personal con destino al centro en los casos de urgencia.
- e) Supervisar el trabajo del personal sanitario y supervisar el estado sanitario de las dependencias del centro, y prever tanto a los residentes como a los trabajadores.
- f) Participar en las juntas y sesiones de trabajo que se convoquen en el centro.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : PEDAGOGO/A RESIDENCIAL

Código de lugar : F00650004

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Evaluar y diagnosticar el nivel de maduración educativa de las personas residentes.
- b) Aportar sus intervenciones, evaluaciones y criterios cuando se plantean objetivos de aprendizaje.
- c) Participar en las reuniones interdisciplinarias cuando se considera necesario.
- d) Organizar actividades o cursos que respondan a las necesidades de las personas residentes, fichando o elaborando los medios didácticos necesarios para facilitar su aprendizaje.
- e) Realizar la función de formación y docencia. Participar en las propuestas de formación y planes de calidad del centro.
- f) Planificar, hacer el seguimiento y evaluar las actividades dependientes de su especialidad que se realizan en el centro.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : SUPERVISOR/A ATS

Código de lugar : F00760001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Asumir, en dependencia directa del responsable asistencial la dirección, supervisión y organización de las tareas y funciones de los enfermeros, auxiliares de enfermería y celadores, promocionando el trabajo en equipo.



- b) Coordinar la atención global al residente y fue el responsable del Programa de Atención Individualizada.
- c) Organizar los turnos y horarios del personal sanitario y leer diariamente las incidencias registradas en el libro de enfermería.
- d) Distribuir el personal sanitario según las necesidades del servicio y organizar las salidas programadas del centro a consultas externas.
- e) Controlar el buen estado y disponibilidad del material sanitario.
- f) Organizar y supervisar los alumnos en prácticas en el centro.
- g) Colaborar con el Equipo Interdisciplinar del Centro para la realización de valoraciones y planes de atención individuales de los residentes.
- h) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : ATS/DUE

Código de lugar : F00690003

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Ayudar a la persona usuaria a mantener o recuperar la salud para poder llevar a cabo las tareas, permitiéndole así el mayor grado de independencia posible. Preparar y administrar los medicamentos según prescripciones facultativas, específicamente los tratamientos.
- b) Ordenar las historias clínicas, anotando los datos relacionados con la propia función que debe figurar.
- c) Atender a la persona usuaria encamada por enfermedad, y suministrar la alimentación directamente a aquellos pacientes que dicha alimentación requiera instrumentalización.
- d) Supervisar la higiene personal de los usuarios y también los medicamentos y alimentos que éstos tengan en la habitación.
- e) Participar con el Equipo Interdisciplinar del Centro para la realización de valoraciones y planes de atención individuales de los residentes.
- f) Llevar a cabo las tareas de prevención y promoción de la salud desde una perspectiva bio psicosocial.
- g) Realizar las tareas de pedidos a farmacia, analítica y radiología.
- h) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : RESPONSABLE DE ÁREA RESIDENCIAL

Código de lugar : F00640002

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Supervisar y coordinar al personal del área residencial.
- b) Atender y dar respuesta a las necesidades y expectativas de los residentes y de sus familiares relacionadas con esta área.
- c) Participar en las propuestas de formación y planes de calidad del centro, así como hacer cumplir a su personal las indicaciones de prevención de riesgos laborales
- d) Asistir a las reuniones y sesiones multidisciplinarias.
- e) Cumplir las actividades delegadas por la dirección del centro, encaminadas a obtener un buen funcionamiento de la residencia.
- f) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : RESPONSABLE DE ÁREA GESTIÓN DE PERSONAL

Código de lugar : F00640005

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Ejercer la responsabilidad, bajo la supervisión de la persona titular del Departamento de Recursos Humanos y coordinar las tareas del personal administrativo a su cargo, así como del control horario del todo el personal del centro.
- b) Controlar la gestión y ejecución de la contratación de personal del centro, de conformidad con los criterios del Departamento de Recursos Humanos.
- c) Coordinar, planificar y confeccionar las vacaciones del personal del centro, propuesta de turnos, así como el control de permisos y vacaciones de su personal.
- d) Gestionar el archivo de los expedientes del personal del centro.
- e) Coordinar las tareas y controlar el personal de la recepción del centro, siempre que no exista la figura de conserje o jefe de recepción.
- f) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : FISIOTERAPEUTA

Código de lugar : F00790002

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar, bajo la dependencia del responsable asistencial, tratamientos específicos para la recuperación funcional del usuario que le sean encomendados por los médicos y hacer el seguimiento.
- b) Colaborar con el Equipo Interdisciplinar del Centro para la realización de valoraciones y planes de atención individuales de los residentes.





- c) Asesorar a los profesionales que lo soliciten sobre movilizaciones y tratamientos que sean de su competencia.
- d) Colaboración con la dirección del centro en cuantos aspectos técnicos de su especialidad se consideren adecuadas.
- e) Instruir al personal sanitario ya las personas usuarias sobre la correcta utilización de las ayudas técnicas.
- f) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : ATS/DUE

Código de lugar : F00690002

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Ayudar a la persona usuaria a mantener o recuperar la salud para poder llevar a cabo las tareas, permitiéndole así el mayor grado de independencia posible.
- b) Preparar y administrar los medicamentos según prescripciones facultativas, específicamente los tratamientos.
- c) Ordenar las historias clínicas, anotando los datos relacionados con la propia función que debe figurar.
- d) Atender a la persona usuaria encamada por enfermedad, y suministrar la alimentación directamente a aquellos pacientes que dicha alimentación requiera instrumentalización.
- e) Controlar la higiene personal de los usuarios y también los medicamentos y alimentos que éstos tengan en la habitación.
- f) Llevar a cabo las tareas de prevención y promoción de la salud desde una perspectiva psicossocial.
- g) Realizar las tareas de pedidos a farmacia, analítica y radiología.
- h) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TRABAJADOR/A SOCIAL RESIDENCIAL

Código de lugar : F00680015

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Planificar y organizar el trabajo social del centro mediante una adecuada programación de objetivos y racionalización del trabajo. Colaborar y realizar aquellos estudios encaminados a investigar los aspectos sociales relativos a las personas usuarias.
- b) Colaborar y realizar aquellos estudios encaminados a investigar los aspectos sociales relativos a las personas usuarias.
- c) Fomentar la integración y participación de las personas usuarias en la vida del centro y de su entorno. Realizar los tratamientos sociales mediante el servicio social de cada caso y de grupo de todos los residentes.
- d) Realizar informes sociales de las personas usuarias y efectuar la valoración de la situación personal, familiar y social.
- e) Coordinar los grupos de trabajo y las actividades de animación sociocultural.
- f) Asistir en las comisiones técnicas y en el equipo multiprofesional en la elaboración de las orientaciones o de la atención que necesiten los usuarios.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del lugar : TERAPEUTA OCUPACIONAL

Código de lugar : F00830001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar, bajo la dependencia del responsable asistencial, tratamientos específicos para la recuperación funcional del usuario.
- b) Colaborar con el Equipo Interdisciplinar del Centro en la realización de valoraciones y planes de atención individuales de los residentes.
- c) Hacer el seguimiento y evaluar los tratamientos que se llevan a cabo, en coordinación con los otros profesionales del Equipo Interdisciplinar.
- d) Organizar las tareas de suplencia en las funciones de Actividad de la Vida Diaria que realiza el personal auxiliar de enfermería.
- e) Colaborar con la dirección del centro en cuantos aspectos técnicos de su especialidad se consideren adecuadas.
- f) Programar y ejecutar actividades de psicoestimulación con residentes que padecen demencia.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : JEFE DE EQUIPO ADMINISTRATIVO

Código de lugar : F00850001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Gestionar y controlar los expedientes económico-administrativos y el desarrollo de la contabilidad del centro, así como las tareas administrativas bajo la supervisión del Administrador.
- b) Controlar los suministros del centro y hacer el seguimiento de inventarios.
- c) Gestionar y liquidar las estancias de los residentes, controlar la morosidad y hacer el seguimiento de estancias tuteladas.
- d) Gestionar y controlar los expedientes de contratación de personal y tareas administrativas del área bajo la supervisión del Jefe de Área de Personal.
- e) Colaborar con los jefes de área con la gestión de las actividades administrativas.



f) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : COORDINADOR/A DE SERVICIOS / GOBERNANTE/A

Código de lugar : F00390003

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Coordinar y supervisar al personal de servicios residenciales.
- b) Distribuir y organizar los servicios de comedor, lavandería, lencería y limpieza; coordinando y supervisando las tareas y los turnos.
- c) Coordinar y supervisar los procesos de limpieza e higiene en el centro.
- d) Velar por la conservación del mobiliario, lencería, herramientas y menaje, así como el buen uso y economía de los materiales, utensilios y maquinaria a su cargo, procediendo al recuento e inventario de los mismos, detectar y proponer a sus superiores las mejoras de su departamento que consideren necesarias.
- e) En coordinación con el departamento de cocina, se responsabilizará de la buena marcha del servicio de comedor, distribución de alimentos, control de dietas, montaje, limpieza y retirada del servicio. Participar en las juntas de cocina.
- f) Supervisar y registrar los servicios contratados..
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto: JEFE DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

Código de lugar : F00250001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Organizar, distribuir y coordinar el personal adscrito a los servicios técnicos.
- b) Efectuar el mantenimiento de todas las instalaciones y equipamientos del centro, tareas a realizar y ordena la ejecución a su personal.
- c) Controlar las visitas y el trabajo realizado por las empresas contratadas para el mantenimiento de las instalaciones y dependencias del Centro.
- d) Realizar las operaciones definidas en los reglamentos de las instalaciones y en las instrucciones técnicas que los desarrollen.
- e) Realizar la vigilancia e inspección de oficio de todas las dependencias del centro.
- f) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Código de lugar : F00060004

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar tareas administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración económica, y de personal del centro.
- b) Gestionar el inventario de bienes y materiales y facturación de los recibos a los usuarios del centro.
- c) Relacionarse con los proveedores, bancos y personas usuarias del centro.
- d) Dar soporte a tareas de gestión de personal.
- e) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : OFICIAL

Código de lugar : L5

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar tareas de mantenimiento de las instalaciones del centro bajo la coordinación y supervisión del / de la cabeza de instalaciones y/o jefe de mantenimiento.
- b) Vigilar y detectar posibles anomalías que indiquen la necesidad de una intervención.
- c) Proponer AL/A jefe de instalaciones y/o mantenimiento la comprar de materiales y disfrutar de la correcta instalación
- d) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del lugar: ENCARGADO/A DE ALMACÉN

Código de lugar : F00780002

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Gestionar y controlar las mercancías del almacén general del centro y almacenes accesorios.
- b) Realizar la gestión informatizada de stocks, estadística, propuesta y petición de pedidos de productos y mercancías.
- c) Preparar y entregar pedidos a los distintos departamentos del centro.
- d) Hacer el recuento de las existencias de los diferentes almacenes a su cargo, procurando el buen estado de conservación de las existencias, su caducidad, así como el mantenimiento actualizado de su inventario.





- e) Coordinar y controlar las tareas del peón de almacén.
- f) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A AUXILIAR DE ENFERMERÍA

Código de lugar : F00770011

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar y/o supervisar la higiene, la alimentación y las necesidades básicas del usuario que lo precise.
- b) Colaborar en las prácticas de prevención y promoción de la salud del usuario.
- c) Colaborar en las tareas de enfermería.
- d) Detectar y comunicar al departamento de enfermería y/o a la coordinación asistencial los posibles cambios en los hábitos del usuario que puedan indicar una alteración de su salud.
- e) Promocionar el bienestar emocional del usuario.
- f) Participar con el Equipo Interdisciplinar del Centro para la realización de valoraciones y planes de atención individuales de los residentes.
- g) Efectuar los cambios posturales prescritos a la persona usuaria bajo la supervisión y con la colaboración, en los casos necesarios, de la ATS/DUE.
- h) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A AUXILIAR DE ENFERMERÍA

Código de lugar : F00770467

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar y/o supervisar la higiene, la alimentación y las necesidades básicas del usuario que lo precise.
- b) Colaborar en las prácticas de prevención y promoción de la salud del usuario.
- c) Colaborar en las tareas de enfermería.
- d) Detectar y comunicar al departamento de enfermería y/oa la coordinación asistencial los posibles cambios en los hábitos del usuario que puedan indicar una alteración de su salud.
- e) Promocionar el bienestar emocional del usuario.
- f) Participar con el Equipo Interdisciplinar del Centro para la realización de valoraciones y planes de atención individuales de los residentes.
- g) Efectuar los cambios posturales prescritos a la persona usuaria bajo la supervisión y con la colaboración, en los casos necesarios, de la ATS/DUE.
- h) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A AUXILIAR DE ENFERMERÍA

Código de lugar : F00770466

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar y/o supervisar la higiene, la alimentación y las necesidades básicas del usuario que lo precise.
- b) Colaborar en las prácticas de prevención y promoción de la salud del usuario.
- c) Colaborar en las tareas de enfermería.
- d) Detectar y comunicar al departamento de enfermería y/oa la coordinación asistencial los posibles cambios en los hábitos del usuario que puedan indicar una alteración de su salud.
- e) Promocionar el bienestar emocional del usuario.
- f) Participar con el Equipo Interdisciplinar del Centro para la realización de valoraciones y planes de atención individuales de los residentes.
- g) Efectuar los cambios posturales prescritos a la persona usuaria bajo la supervisión y con la colaboración, en los casos necesarios, de la ATS/DUE.
- h) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Código de lugar : F00220033

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar actividades administrativas de carácter auxiliar de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos.
- b) Realizar las tareas de información y despacho o de atención al público.
- c) Controlar y, en su caso, hacer el seguimiento, archivo y registro de expedientes.





d) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A AUXILIAR DE ENFERMERÍA

Código de lugar : F00770006

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar y/o supervisar la higiene, la alimentación y las necesidades básicas del usuario que lo precise.
- b) Colaborar en las prácticas de prevención y promoción de la salud del usuario.
- c) Colaborar en las tareas de enfermería.
- d) Detectar y comunicar al departamento de enfermería y/oa la coordinación asistencial los posibles cambios en los hábitos del usuario que puedan indicar una alteración de su salud.
- e) Promocionar el bienestar emocional del usuario.
- f) Participar con el Equipo Interdisciplinar del Centro para la realización de valoraciones y planes de atención individuales de los residentes.
- g) Efectuar los cambios posturales prescritos a la persona usuaria bajo la supervisión y con la colaboración, en los casos necesarios, de la ATS/DUE.
- h) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : CHOFER / CONDUCTOR/A

Código de lugar : F00500002

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar las tareas propias de su especialidad en relación con los vehículos automóviles al servicio del centro y ejecutar las reparaciones que no requieran elementos de taller.
- b) Mantener y conservar el parque móvil del centro.
- c) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : CONDUCTOR/A

Código de lugar : F00440001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar las tareas propias de su especialidad en relación con los vehículos automóviles al servicio del centro y ejecutar las reparaciones que no requieran elementos de taller.
- b) Mantener y conservar el parque móvil del centro.
- c) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : CELADOR/A

Código de lugar : F00120001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Trasladar documentación y material clínico por orden del personal sanitario.
- b) Trasladar a las personas usuarias en sillas de ruedas o camillas al servicio que se precise.
- c) Ayudar a los enfermeros y auxiliares de enfermería en el movimiento y transferencias de las personas usuarias que lo precisen.
- d) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : PERSONAL DE SERVICIOS

Código de lugar : L6

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar las tareas propias del comedor poniendo especial atención en el manejo de los materiales asignados.
- b) Realizar las funciones propias de lavandería-lencería, poniendo atención en la maquinaria y en el trato de la ropa de residentes y del centro.
- c) Realizar las tareas propias de limpieza de habitaciones y mobiliario, zonas comunes, así como la limpieza de paredes, suelos, superficies pulidas y terrazas.
- d) Comunicar a su responsable inmediato las incidencias o anomalías observadas durante el transcurso de la sus tareas.
- e) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : PERSONAL DE SERVICIOS



Código de lugar : F00150079

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar las tareas propias del comedor poniendo especial atención en el manejo de los materiales asignados.
- b) Realizar las funciones propias de lavandería-lencería, poniendo atención en la maquinaria y en el trato de la ropa de residentes y del centro.
- c) Realizar las tareas propias de limpieza de habitaciones y mobiliario, zonas comunes, así como la limpieza de paredes, suelos, superficies pulidas y terrazas.
- d) Comunicar a su responsable inmediato las incidencias o anomalías observadas durante el transcurso de la sus tareas.
- e) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : PERSONAL DE SERVICIOS

Código de lugar : L3 (RESIDENCIA BONANOVA)

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar las tareas propias del comedor poniendo especial atención en el manejo de los materiales asignados.
- b) Realizar las funciones propias de lavandería-lencería, poniendo atención en la maquinaria y en el trato de la ropa de residentes y del centro.
- c) Realizar las tareas propias de limpieza de habitaciones y mobiliario, zonas comunes, así como la limpieza de paredes, suelos, superficies pulidas y terrazas.
- d) Comunicar a su responsable inmediato las incidencias o anomalías observadas durante el transcurso de sus tareas.
- e) Cualquier otra que pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : ORDENANZA

Código de lugar : F00110005

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Gestionar la recepción del centro : visitas, llamadas telefónicas, megafonía, etc.
- b) Controlar y vender tickets para el comedor del centro (usuarios externos).
- c) Recibir y redistribuir la correspondencia.
- d) Entregar documentación básica a las personas usuarias : hojas de petición de ingreso, etc.
- e) Entregar documentación oficial en las dependencias del IMAS u otros organismos.
- f) Colaborar en el traslado ocasional del mobiliario ligero, vigilar las dependencias, controlar las personas que acceden al centro y la vigilancia y guarda de bienes públicos.
- g) Abrir y cerrar accesos a las distintas dependencias del centro y el alumbrado del centro.
- h) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : COSTURERO / A

Código de lugar : L7

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Llevar a cabo el proceso de reparación de ropa usada de los residentes y personal del centro.
- b) Realizar el etiquetado y marcado de ropa de los residentes y ropa plana, así como del personal del centro.
- c) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : ORDENANZA

Código de lugar : F00110004

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Atender el público que acude a las oficinas de administración y dar información.
- b) Entregar documentación oficial en las dependencias del IMAS u otros organismos.
- c) Desarrollar tareas básicas de clasificación de documentos, entrega de documentación dentro del propio centro, archivo.
- d) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : PERSONAL DE MANTENIMIENTO

Código de lugar : F00340002

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar tareas de mantenimiento de las instalaciones del centro bajo la coordinación y supervisión del / de la cabeza de instalaciones y/o jefe de mantenimiento.





- b) Vigilar y detectar posibles anomalías que indiquen la necesidad de una intervención.
- c) Realizar en el traslado del mobiliario y materiales pesados .
- d) Proponer AL/A jefe de instalaciones y/o mantenimiento la compra de materiales y disfrutar de la correcta instalación
- e) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : PERSONAL DE ALMACÉN

Código de lugar : F00340003

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar, bajo las órdenes directas del jefe de almacén, todas las tareas propias del peón de almacén.
- b) Preparar pedidos y envío a los diferentes departamentos.
- c) Ordenar el Almacén.
- d) Recibir mercancías.
- e) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

Unidad administrativa : HOGAR DE LOS ANCIANOS (IMA0160013)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : DIRECTOR/A

Código de lugar : F00730001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Dirigir, coordinar y supervisar con carácter general el funcionamiento del centro, y asumir la responsabilidad en materia organizativa, régimen general de funcionamiento, control y supervisión de la calidad de los servicios y de las condiciones de trabajo del personal.
- b) Integrar la gestión de la prevención de los riesgos laborales en el centro.
- c) Dirigir todas las sesiones multidisciplinarias del centro, delegando en las que considere necesario.
- d) Ejercer la dirección y supervisión del personal del centro con atención a los criterios del Departamento de Recursos Humanos, incluyendo el fijar los horarios de los servicios, previamente negociados con los representantes de los trabajadores, vigilando su eficacia y calidad.
- e) Supervisar la mejor adaptación e integración del residente en el centro
- f) Prestar asesoramiento y apoyo, dentro del ámbito de sus facultades, a los órganos de participación.
- g) Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos tanto material como económicos de la residencia, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- h) Cualquier otra que pueda ser encomendada en relación con las tareas anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : RESPONSABLE DE ÁREA GESTIÓN DE PERSONAL

Código de lugar : F00640003

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Asumir la responsabilidad del área de gestión de personal, bajo la supervisión de la persona titular del Departamento de Recursos Humanos.
- b) Asumir la responsabilidad de la aplicación del programa de gestión de recursos humanos en el centro.
- c) Coordinar con los responsables del IMAS, dirección del centro, técnico/a auxiliar de gestión de personal, jefes y parte social las actuaciones a desarrollar en el centro en materia de gestión de personal.
- d) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO

Código de lugar : F00180012

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Asumir la responsabilidad del área de gestión económica y de seguimiento de la gestión del presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- b) Elaborar, gestionar y hacer el seguimiento de los procedimientos de contratación administrativa.
- c) Coordinar con los responsables del IMAS, la dirección del centro, técnico/a auxiliar de gestión económica, jefes de servicio del centro y trabajadores / as sociales, las actuaciones a desarrollar en materia económica.
- d) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A AUXILIAR DE GESTIÓN DE PERSONAL

Código de lugar : F00800001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Seguir las directrices de ejecución de tareas del / de la director/a y del / de la responsable de personal del centro.



- b) Ejecutar el programa de gestión de recursos humanos del centro en la parte que se determine.
- c) Colaborar directamente en la gestión de personal del centro con el / la responsable de gestión de personal, jefes, y atención directa a los trabajadores del centro.
- d) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A AUXILIAR DE GESTIÓN ECONÓMICA

Código de lugar : F00800002

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar tareas administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración económica del centro (seguimiento presupuestario)
- b) Realizar la gestión del inventario de bienes y materiales y facturación de los recibos a los usuarios del centro.
- c) Relacionarse con los proveedores, bancos y personas usuarias del centro.
- d) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : OFICIAL

Código de lugar : F00310037

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar tareas de mantenimiento de las instalaciones del centro bajo la coordinación y supervisión del / de la cabeza de instalaciones y/o jefe de mantenimiento
- b) Vigilar y detectar posibles anomalías que indiquen la necesidad de una intervención.
- c) Proponer AL/A la jefe de instalaciones y/o mantenimiento la compra de materiales y disfrutar de la correcta utilización
- d) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN

Código de lugar : F00320013

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar funciones generales de secretaría de la dirección.
- b) Organizar el tratamiento de las demandas que directamente se realicen en la dirección del centro.
- c) Llevar a cabo las tareas auxiliares de administración que la dirección precise.
- d) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AUXILIAR DE GESTIÓN ECONÓMICA

Código de lugar : F00220028

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Hacer el seguimiento y tramitación de los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado.
- b) Registrar y controlar los expedientes de gasto.
- c) Relacionarse con los proveedores y usuarios del centro.
- d) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Código de lugar : F00220030

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar las tareas propias de auxiliar de administración
- b) Apoyar a los mandos del centro a nivel de auxiliar de administración según determine la dirección del centro.
- c) Colaborar con los profesionales del área administrativa del centro según se determine.
- d) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

Unidad administrativa : HOGAR DE LOS ANCIANOS / SERVICIOS TÉCNICOS / MEDICINA GERIÁTRICA Y REHABILITACIÓN (IMA0160014)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : JEFE DE SERVICIO

Código de lugar : F00520009

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Llevar a cabo la supervisión del trabajo del resto de personal médico y sanitario del centro.



- b) Atender las necesidades asistenciales de las personas usuarias y realizar exámenes médicos, diagnósticos y tratamientos en cada caso.
- c) Supervisar las dietas de la comida de las personas usuarias y el estado sanitario general del centro.
- d) Elaborar y hacer el seguimiento de los programas y actividades que por el mantenimiento físico de las personas usuarias se desarrollen en el centro.
- e) Participar en los planes de formación profesional de las diversas categorías adscritas a su departamento.
- f) Atender las necesidades sanitarias del personal con destino al centro en los casos de necesidades y urgencias.
- g) Participar en las diversas reuniones técnicas que se producen en el centro.
- h) Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos de la unidad administrativa, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- i) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : MÉDICO

Código de lugar : F00660009

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar el reconocimiento médico a los nuevos usuarios / as y cumplimentar la correspondiente historia médica y certificaciones profesionales.
- b) Atender las necesidades asistenciales de las personas usuarias. Hacer los exámenes médicos, diagnósticos, prescribir los tratamientos más adecuados y, si es el caso derivarla a un centro hospitalario o de salud.
- c) Participar en las comisiones de supervisión y seguimiento de las personas usuarias en colaboración con la dirección del centro, y los miembros del Equipo Interdisciplinar.
- d) Dar asistencia al personal con destino al centro en los casos de urgencia.
- e) Supervisar el trabajo del personal sanitario y supervisar el estado sanitario de las dependencias del centro, y prever tanto a los residentes como a los trabajadores.
- f) Participar en las juntas y sesiones de trabajo que se convoquen en el centro.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del lugar : FISIOTERAPEUTA

Código de lugar : F00790001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar los tratamientos específicos para la recuperación funcional del usuario que le sean encomendados por los médicos y hacer el seguimiento.
- b) Colaborar con el Equipo Interdisciplinar del Centro para la realización de valoraciones y planes de atención individuales de los residentes.
- c) Asesorar a los profesionales que lo soliciten sobre movilizaciones y tratamientos que sean de su competencia.
- d) Colaboración con la dirección del centro en cuantos aspectos técnicos de su especialidad se consideren adecuadas.
- e) Instruir al personal sanitario ya las personas usuarias sobre la correcta utilización de las ayudas técnicas.
- f) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del lugar : DIETISTA

Código de lugar : F00820001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Participar en la gestión y la organización, y velar por la calidad y salubridad de los alimentos durante todo el proceso de producción.
- b) Formar al personal del servicio de alimentación en materia de seguridad alimentaria, planificar menús y valorar el equilibrio nutricional de la oferta alimentaria.
- c) Actuar sobre la alimentación de la persona o grupo de personas sanas o enfermas, teniendo en cuenta las necesidades fisiológicas, preferencias personales, socioeconómicas, religiosas y culturales.
- d) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A AUXILIAR DE ENFERMERÍA (FISIOTERAPIA)

Código de lugar : F00770001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar y/o supervisar la higiene y las necesidades básicas del usuario que lo precise, colaborando en las tareas de enfermería.
- b) Colaborar en las prácticas de prevención y promoción de la salud del usuario, promocionando su bienestar emocional.
- c) Detectar los posibles cambios en los hábitos del usuario que puedan indicar un alteración de su salud.
- d) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.



DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A AUXILIAR DE ENFERMERÍA

Código de lugar : F00770003

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar y/o supervisar la higiene, la alimentación y las necesidades básicas del usuario que lo precise.
- b) Colaborar en las prácticas de prevención y promoción de la salud del usuario.
- c) Colaborar en las tareas de enfermería.
- d) Detectar y comunicar al departamento de enfermería y/oa la coordinación asistencial los posibles cambios en los hábitos del usuario que puedan indicar una alteración de su salud.
- e) Promocionar el bienestar emocional del usuario.
- f) Participar con el Equipo Interdisciplinar del Centro para la realización de valoraciones y planes de atención individuales de los residentes.
- g) Efectuar los cambios posturales prescritos a la persona usuaria bajo la supervisión y con la colaboración, en los casos necesarios, de la ATS/DUE.
- h) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

Unidad administrativa : HOGAR DE LOS ANCIANOS / SERVICIOS TÉCNICOS / ATENCIÓN SOCIAL Y ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL (IMA0160015)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TRABAJADOR/A SOCIAL RESIDENCIAL

Código de lugar : F00680014

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Planificar y organizar el trabajo social del centro mediante una adecuada programación de objetivos y racionalización del trabajo.
- b) Colaborar y realizar aquellos estudios encaminados a investigar los aspectos sociales relativos a las personas usuarias.
- c) Fomentar la integración y participación de las personas usuarias en la vida del centro y de su entorno. Realizar los tratamientos sociales mediante el servicio social de cada caso y de grupo de todos los residentes.
- d) Realizar informes sociales de las personas usuarias y efectuar la valoración de la situación personal, familiar y social.
- e) Coordinar los grupos de trabajo y las actividades de animación sociocultural.
- f) Asistir en las comisiones técnicas y en el equipo multiprofesional en la elaboración de las orientaciones o de la atención que necesiten los usuarios.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL

Código de lugar : F00810001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Dirigir las actividades de animación sociocultural en el centro.
- b) Diseñar y hacer cumplir el programa de actividades de ocio del centro, en colaboración con aquellos profesionales que intervengan.
- c) Fomentar la participación de las personas usuarias y crear dinámicas que integren a la gente en la tarea de animación.
- d) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : EDUCADOR/A SOCIAL

Código de lugar : F00700103

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Dar apoyo, información y asesoramiento a las personas usuarias y sus familiares.
- b) Observar y detectar las necesidades y características del entorno de los grupos y de las personas usuarias.
- c) Dinamizar y llevar a cabo actividades de animación grupales.
- d) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : MAESTRO/A DE TALLER

Código de lugar : F00270002

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Coordinar las actividades del taller de laborterapia que se realiza en el centro.
- b) Diseñar y hacer cumplir el programa de actividades de taller, en colaboración con aquellos profesionales que intervengan.
- c) Fomentar la participación de las personas usuarias y crear dinámicas que integren a la gente en la tarea de talleres.
- d) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.





DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : EDUCADOR/A SOCIAL

Código de lugar : F00700006

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Aportar a los trabajos de la sección la visión y técnicas propias de su especialidad profesional.
- b) Representar el IMAS en las comisiones técnicas sectoriales relacionadas con la prevención comunitaria en el territorio que tenga asignado.
- c) Colaborar en la programación, el seguimiento y la evaluación de las actividades propias de la sección.
- d) Participar en los estudios de necesidades y de diagnóstico social en el territorio que tenga asignado.
- e) Colaborar con los servicios sociales, educativos, sanitarios, culturales, de seguridad, etc. del territorio asignado para promover, coordinar, ejecutar y/o hacer el seguimiento de los planes y programas locales de prevención.
- f) Colaborar con el / la jefe de la sección en las tareas encomendadas : estudios, informes, estadísticas, memorias, etc.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

Unidad administrativa : HOGAR DE LOS ANCIANOS / SERVICIOS TÉCNICOS / SERVICIO psicogerontológica (IMA0160016)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : COORDINADOR/A SERVICIO PSICOGERONTOLÓGICA

Código de lugar : F00750002

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Evaluar e intervenir en los aspectos cognitivos, afectivos y de la conducta de las personas mayores del centro
- b) Participar en la elaboración del Plan de Atención Individual.
- c) Planificar, hacer el seguimiento y evaluar los tratamientos dependientes de su especialidad que se realizan en el centro.
- d) Diagnosticar, evaluar y tratar problemas psicológicos y/o psicósomáticos, mediante terapias y psicoterapias, así como orientar y aconsejar cualquier demanda que surja tanto del usuario como de su familia..
- e) Participar en las reuniones interdisciplinarias que se establezcan los centros trabajando desde un enfoque biopsicosocial del envejecimiento.
- f) Coordinación, evaluación e intervención terapéutica en la UPS
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO RESIDENCIAL

Código de lugar : F00290014

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Dar apoyo, información y asesoramiento a las personas usuarias y sus familiares.
- b) Observar y detectar las necesidades y características del entorno de los grupos y de las personas usuarias.
- c) Dinamizar y llevar a cabo actividades de animación grupales.
- d) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

Unidad administrativa : HOGAR DE LOS ANCIANOS / SERVICIOS TÉCNICOS / SERVICIOS ASISTENCIALES (IMA0160017)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del lugar : FIN DE ENFERMERÍA

Código de lugar : F00860001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Coordinar la gestión asistencial y ser el responsable ante la dirección del centro.
- b) Establecer de forma operativa los objetivos del área asistencial proponiendo los recursos humanos, materiales y económicos para una gestión eficaz del área, delegando en los coordinadores asistenciales las tareas que considere oportunas.
- c) Supervisar la propuesta de turnos del personal asistencial y la propuesta en la organización de las actividades, formación y reciclaje profesional de su personal.
- d) Supervisar, con la ayuda de los coordinadores asistenciales, las tareas de su personal y promover la formación adecuada para los trabajadores y supervisar la formación de los alumnos en prácticas.
- e) Supervisar que se apliquen los tratamientos específicos que desarrollan los profesionales que están bajo la dependencia del responsable asistencial.
- f) Supervisar la enfermería, zona médica, laboratorio, farmacia, material sanitario y servicio de rayos X.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : COORDINADOR/A ASISTENCIAL

Código de lugar : F00750004



CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Asumir, en dependencia directa del responsable asistencial la dirección, supervisión y organización de las tareas y funciones de los enfermeros, auxiliares de enfermería y celadores, promocionando el trabajo en equipo.
- b) Coordinar la atención global al residente y fue el responsable del Programa de Atención Individualizada.
- c) Organizar los turnos y horarios del personal sanitario y leer diariamente las incidencias registradas en el libro de enfermería.
- d) Distribuir el personal sanitario según las necesidades del servicio y organizar las salidas programadas del centro a consultas externas.
- e) Controlar el buen estado y disponibilidad del material sanitario.
- f) Organizar y supervisar los alumnos en prácticas en el centro.
- g) Colaborar con el Equipo Interdisciplinar del Centro para la realización de valoraciones y planes de atención individuales de los residentes.
- h) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : ATS/DUE

Código de lugar : F00690008

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Ayudar a la persona usuaria a mantener o recuperar la salud para poder llevar a cabo las tareas, permitiéndole así el mayor grado de independencia posible
- b) Preparar y administrar los medicamentos según prescripciones facultativas, específicamente los tratamientos.
- c) Ordenar las historias clínicas, anotando los datos relacionados con la propia función que debe figurar.
- d) Atender a la persona usuaria encamada por enfermedad, controlando el servicio de comida a los / las enfermos / as y suministrando directamente a aquellos pacientes que dicha alimentación requiera instrumentalización.
- e) Controlar la higiene personal de los usuarios y también los medicamentos y alimentos que estos tengan en la habitación.
- f) Llevar a cabo las tareas de prevención y promoción de la salud desde una perspectiva biopsicosocial.
- g) Realizar las tareas de pedidos a farmacia, analítica y radiología.
- h) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : ATS/DUE

Código de lugar : F00690009

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Ayudar a la persona usuaria a mantener o recuperar la salud para poder llevar a cabo las tareas, permitiéndole así el mayor grado de independencia posible
- b) Preparar y administrar los medicamentos según prescripciones facultativas, específicamente los tratamientos.
- c) Ordenar las historias clínicas, anotando los datos relacionados con la propia función que debe figurar.
- d) Atender a la persona usuaria encamada por enfermedad, controlando el servicio de comida a los / las enfermos / as y suministrando directamente a aquellos pacientes que dicha alimentación requiera instrumentalización.
- e) Controlar la higiene personal de los usuarios y también los medicamentos y alimentos que éstos tengan en la habitación.
- f) Llevar a cabo las tareas de prevención y promoción de la salud desde una perspectiva biopsicosocial.
- g) Realizar las tareas de pedidos a farmacia, analítica y radiología.
- h) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A AUXILIAR DE ENFERMERÍA

Código de lugar : F00770015

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar y/o supervisar la higiene, la alimentación y las necesidades básicas del usuario que lo precise.
- b) Colaborar en las prácticas de prevención y promoción de la salud del usuario.
- c) Colaborar en las tareas de enfermería.
- d) Detectar y comunicar al departamento de enfermería y/o a la coordinación asistencial los posibles cambios en los hábitos del usuario que puedan indicar una alteración de su salud.
- e) Promocionar el bienestar emocional del usuario.
- f) Participar con el Equipo Interdisciplinar del Centro para la realización de valoraciones y planes de atención individuales de los residentes.
- g) Efectuar los cambios posturales prescritos a la persona usuaria bajo la supervisión y con la colaboración, en los casos necesarios, de la ATS/DUE.
- h) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO



Nombre del puesto : TÉCNICO/A AUXILIAR DE ENFERMERÍA

Código de lugar : F00770016

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar y/o supervisar la higiene, la alimentación y las necesidades básicas del usuario que lo precise.
- b) Colaborar en las prácticas de prevención y promoción de la salud del usuario.
- c) Colaborar en las tareas de enfermería.
- d) Detectar y comunicar al departamento de enfermería y/oa la coordinación asistencial los posibles cambios en los hábitos del usuario que puedan indicar una alteración de su salud.
- e) Promocionar el bienestar emocional del usuario.
- f) Participar con el Equipo Interdisciplinar del Centro para la realización de valoraciones y planes de atención individuales de los residentes.
- g) Efectuar los cambios posturales prescritos a la persona usuaria bajo la supervisión y con la colaboración, en los casos necesarios, de la ATS/DUE.
- h) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A AUXILIAR DE ENFERMERÍA

Código de lugar : F00770017

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar y/o supervisar la higiene, la alimentación y las necesidades básicas del usuario que lo precise.
- b) Colaborar en las prácticas de prevención y promoción de la salud del usuario.
- c) Colaborar en las tareas de enfermería.
- d) Detectar y comunicar al departamento de enfermería y/o a la coordinación asistencial los posibles cambios en los hábitos del usuario que puedan indicar una alteración de su salud.
- e) Promocionar el bienestar emocional del usuario.
- f) Participar con el Equipo Interdisciplinar del Centro para la realización de valoraciones y planes de atención individuales de los residentes.
- g) Efectuar los cambios posturales prescritos a la persona usuaria bajo la supervisión y con la colaboración, en los casos necesarios, de la ATS/DUE.
- h) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A AUXILIAR DE ENFERMERÍA

Código de lugar : F00770018

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar y/o supervisar la higiene, la alimentación y las necesidades básicas del usuario que lo precise.
- b) Colaborar en las prácticas de prevención y promoción de la salud del usuario.
- c) Colaborar en las tareas de enfermería.
- d) Detectar y comunicar al departamento de enfermería y/oa la coordinación asistencial los posibles cambios en los hábitos del usuario que puedan indicar una alteración de su salud.
- e) Promocionar el bienestar emocional del usuario.
- f) Participar con el Equipo Interdisciplinar del Centro para la realización de valoraciones y planes de atención individuales de los residentes.
- g) Efectuar los cambios posturales prescritos a la persona usuaria bajo la supervisión y con la colaboración, en los casos necesarios, de la ATS/DUE.
- h) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : CELADOR/A

Código de lugar : F00120002

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Trasladar documentación y material clínico por orden del personal sanitario.
- b) Trasladar a las personas usuarias en sillas de ruedas o camillas al servicio que se precise.
- c) Ayudar a los enfermeros y auxiliares de enfermería en el movimiento y transferencias de las personas usuarias que lo precisen.
- d) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

Unidad administrativa : HOGAR DE LOS ANCIANOS / SERVICIOS GENERALES / COCINA - ECONOMATO (IMA0160018)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO



Nombre del puesto : JEFE DE COCINA

Código de lugar : F00190001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Confeccionar los menús, con colaboración con los profesionales que intervienen también, jefe de comedor y dietista.
- b) Controlar la calidad y los precios de los comestibles, en función del producto final.
- c) Ejercer la responsabilidad de conservación y limpieza óptima de las instalaciones de cocina fijas y móviles.
- d) Dirigir el equipo humano de la cocina.
- e) Ejercer la responsabilidad final sobre la calidad de la comida entregado al comedor de los menús diarios.
- f) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : COCINERO/A DE PRIMERA

Código de lugar : F00160003

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Coordinar las tareas del ayudante de cocina
- b) Ejercer la responsabilidad en la realización de los platos asignados por turno, siguiendo las directrices del Jefe de Cocina y de la preparación necesaria para el turno siguiente, de acuerdo con el menú de la jornada.
- c) Supervisar la correcta distribución de las comidas en el comedor general
- d) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : COCINERO/A DE PRIMERA

Código de lugar : L1

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Coordinar las tareas del ayudante de cocina
- b) Ejercer la responsabilidad en la realización de los platos asignados por turno, siguiendo las directrices del Jefe de Cocina y de la preparación necesaria para el turno siguiente, de acuerdo con el menú de la jornada.
- c) Supervisar la correcta distribución de las comidas en el comedor general
- d) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del lugar: ENCARGADO/A DE ECONOMATO

Código de lugar : F00780001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Ejercer la responsabilidad de la recepción y óptima entrega de los víveres.
- b) Organizar los víveres en su almacén con el cumplimiento de los controles administrativos y sanitarios.
- c) Distribuir los víveres según demanda de los profesionales : jefe de cocina, jefe de comedor y coordinación asistencial.
- d) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AYUDANTE/A DE COCINA

Código de lugar : F00070002

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Ejecutar las órdenes directas del / de la cocinero/a primera por la elaboración de los platos.
- b) Limpiar la partida que le corresponde por turno.
- c) Colaborar con el / la cocinero/a en la elaboración del se postres
- d) Cualquier otra que pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AYUDANTE/A DE COCINA

Código de lugar : L2

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- e) Ejecutar las órdenes directas del / de la cocinero/a primera por la elaboración de los platos.
- f) Limpiar la partida que le corresponde por turno.
- g) Colaborar con el / la cocinero/a en la elaboración del se postres
- h) Cualquier otra que pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : Marmita / NA



Código de lugar : F00280001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Limpiar todas las ollas, soperas y bandejas móviles, utensilios de cocina, etc.
- b) Limpiar su entorno de trabajo : lavaderos, etc.
- c) Apoyar puntualmente al ayudante de cocina en las tareas del ayudante de cocina.
- d) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

Unidad administrativa : HOGAR DE LOS ANCIANOS / SERVICIOS GENERALES / COMEDOR (IMA0160019)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : JEFE DE COMEDOR

Código de lugar : F00200001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Ejercer la responsabilidad del servicio de comedor, en el comedor general y plantas.
- b) Dirigir el equipo humano de personal de servicios residenciales al comedores del centro.
- c) Coordinar la gestión económica y la dirección de las compras de los útiles de menaje de tablas.
- d) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : PERSONAL DE SERVICIOS

Código de lugar : F00140002

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar las tareas propias del comedor poniendo especial atención en el manejo de los materiales asignados.
- b) Realizar las funciones propias de lavandería-lencería, poniendo atención en la maquinaria y en el trato de la ropa de residentes y del centro.
- c) Realizar las tareas propias de limpieza de habitaciones y mobiliario, zonas comunes, así como la limpieza de paredes, suelos, superficies pulidas y terrazas.
- d) Comunicar a su responsable inmediato las incidencias o anomalías observadas durante el transcurso de la sus tareas.
- e) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

Unidad administrativa : HOGAR DE LOS ANCIANOS / SERVICIOS GENERALS/NETEJA- LAVANDERÍA (IMA0160020)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : COORDINADOR/A DE SERVICIOS / GOBERNANTE/A

Código de lugar : F00390001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Coordinar y supervisar al personal de servicios residenciales.
- b) Distribuir y organizar los servicios de comedor, lavandería, lencería y limpieza; coordinando y supervisando las tareas y los turnos.
- c) Coordinar y supervisar los procesos de limpieza e higiene en el centro.
- d) Velar por la conservación del mobiliario, lencería, herramientas y menaje, así como el buen uso y economía de los materiales, utensilios y maquinaria a su cargo, procediendo al recuento e inventario de los mismos, detectar y proponer a sus superiores las mejoras de su departamento que consideren necesarias.
- e) En coordinación con el departamento de cocina, se responsabilizará de la buena marcha del servicio de comedor, distribución de alimentos, control de dietas, montaje, limpieza y retirada del servicio. Participar en las juntas de cocina.
- f) Supervisar y registrar los servicios contratados.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del lugar : MODISTA

Código de lugar : F00490001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Dirigir y ejecutar el proceso de confección de ropa nueva en el centro.
- b) Coordinar con el técnico de animación sociocultural la confección de vestuarios para fiestas de la residencia : carnavales, Navidad, etc.
- c) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : PERSONAL DE SERVICIOS

Código de lugar : F00400004

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar las tareas propias del comedor poniendo especial atención en el manejo de los materiales asignados.
- b) Realizar las funciones propias de lavandería-lencería, poniendo atención en la maquinaria y en el trato de la ropa de residentes y del





centro.

- c) Realizar las tareas propias de limpieza de habitaciones y mobiliario, zonas comunes, así como la limpieza de paredes, suelos, superficies pulidas y terrazas.
- d) Comunicar a su responsable inmediato las incidencias o anomalías observadas durante el transcurso de la sus tareas.
- e) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : PERSONAL DE SERVICIOS

Código de lugar : F00400005

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar las tareas propias del comedor poniendo especial atención en el manejo de los materiales asignados.
- b) Realizar las funciones propias de lavandería-lencería, poniendo atención en la maquinaria y en el trato de la ropa de residentes y del centro.
- c) Realizar las tareas propias de limpieza de habitaciones y mobiliario, zonas comunes, así como la limpieza de paredes, suelos, superficies pulidas y terrazas.
- d) Comunicar a su responsable inmediato las incidencias o anomalías observadas durante el transcurso de la sus tareas.
- e) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : PERSONAL DE SERVICIOS

Código de lugar : F00400006

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar las tareas propias del comedor poniendo especial atención en el manejo de los materiales asignados.
- b) Realizar las funciones propias de lavandería-lencería, poniendo atención en la maquinaria y en el trato de la ropa de residentes y del centro.
- c) Realizar las tareas propias de limpieza de habitaciones y mobiliario, zonas comunes, así como la limpieza de paredes, suelos, superficies pulidas y terrazas.
- d) Comunicar a su responsable inmediato las incidencias o anomalías observadas durante el transcurso de la sus tareas.
- e) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : PERSONAL DE SERVICIOS

Código de lugar : F00280003

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar las tareas propias del comedor poniendo especial atención en el manejo de los materiales asignados.
- b) Realizar las funciones propias de lavandería-lencería, poniendo atención en la maquinaria y en el trato de la ropa de residentes y del centro.
- c) Realizar las tareas propias de limpieza de habitaciones y mobiliario, zonas comunes, así como la limpieza de paredes, suelos, superficies pulidas y terrazas.
- d) Comunicar a su responsable inmediato las incidencias o anomalías observadas durante el transcurso de la sus tareas.
- e) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : PERSONAL DE SERVICIOS

Código de lugar : F00380001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar las tareas propias del comedor poniendo especial atención en el manejo de los materiales asignados.
- b) Realizar las funciones propias de lavandería-lencería, poniendo atención en la maquinaria y en el trato de la ropa de residentes y del centro.
- c) Realizar las tareas propias de limpieza de habitaciones y mobiliario, zonas comunes, así como la limpieza de paredes, suelos, superficies pulidas y terrazas.
- d) Comunicar a su responsable inmediato las incidencias o anomalías observadas durante el transcurso de la sus tareas.
- e) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : PERSONAL DE SERVICIOS

Código de lugar : F00400002

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Mantener limpias, desinfectadas y disponibles todas las áreas comunes, habitaciones y zonas de personal del centro, de acuerdo con los





protocolos establecidos.

- b) Realizar el proceso de lavado de la ropa, con las máximas garantías de higiene en el proceso de lavado y entrega de la ropa limpia.
- c) Realizar el servicio de comedor en el comedor general y plantas.
- d) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : COSTURERO / A

Código de lugar : F00210001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Llevar a cabo el proceso de reparación de ropa usada de los residentes y personal del centro.
- b) Realizar el etiquetado y marcado de ropa de los residentes y ropa plana, así como del personal del centro.
- c) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

Unidad administrativa : HOGAR DE LOS ANCIANOS / SERVICIOS GENERALES / MANTENIMIENTO INSTALACIONES (IMA0160021)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto: JEFE DE INSTALACIONES

Código de lugar : F00870001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Planificar y organizar de forma operativa la gestión del servicio, tanto en obras nuevas como en la conservación y mantenimiento ordinario, bajo la supervisión y dirección técnica del arquitectO/A del IMAS.
- b) Efectuar el mantenimiento de todas las instalaciones y equipamientos del centro, tareas a realizar y ordena la ejecución a su personal.
- c) Controlar las visitas y supervisar el trabajo realizado por las empresas contratadas para el mantenimiento de las instalaciones y dependencias del Centro.
- d) Realizar las operaciones definidas en los reglamentos de las instalaciones y en las instrucciones técnicas que los desarrollen.
- e) Realizar la vigilancia e inspección de oficio de todas las dependencias del centro.
- f) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : OFICIAL

Código de lugar : F00310002

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar tareas de mantenimiento de las instalaciones del centro bajo la coordinación y supervisión del / de la cabeza de instalaciones y/o jefe de mantenimiento.
- b) Vigilar y detectar posibles anomalías que indiquen la necesidad de una intervención.
- c) Proponer al/a la jefe/a de instalaciones y/o mantenimiento la comprar de materiales y disfrutar de la correcta instalación
- d) Asumir las funciones del personal de mantenimiento en el caso de que no existe la figura en el centro.
- e) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : JARDINERO/A

Código de lugar : F00420001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Mantener los espacios ajardinados del centro: riego, poda, etc.
- b) Realizar propuestas de repoblación de plantas y/o modificación de los espacios ajardinados.
- c) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

Unidad administrativa : HOGAR DE LOS ANCIANOS / SERVICIOS GENERALES / PORTERIA (IMA0160022)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : ORDENANZA

Código de lugar : F00110002

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Gestionar la recepción del centro : visitas, llamadas telefónicas, megafonía, etc.
- b) Controlar y vender tickets para el comedor del centro (usuarios externos). Recibir y redistribuir la correspondencia.
- c) Entregar documentación básica a las personas usuarias : hojas de petición de ingreso, etc.
- d) Entregar documentación oficial en las dependencias del IMAS u otros organismos.
- e) Colaborar en el traslado ocasional del mobiliario ligero, vigilar las dependencias, controlar las personas que acceden al centro y la vigilancia y guarda de bienes públicos
- f) Abrir y cerrar accesos a las distintas dependencias del centro y el alumbrado del centro.



g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : ORDENANZA

Código de lugar : F00090009

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Gestionar la recepción del centro : visitas, llamadas telefónicas, megafonía, etc.
- b) Controlar y vender tickets para el comedor del centro (usuarios externos). Recibir y redistribuir la correspondencia.
- c) Entregar documentación básica a las personas usuarias : hojas de petición de ingreso, etc.
- d) Entregar documentación oficial en las dependencias del IMAS u otros organismos.
- e) Colaborar en el traslado ocasional del mobiliario ligero, vigilar las dependencias, controlar las personas que acceden al centro y la vigilancia y guarda de bienes públicos
- f) Abrir y cerrar accesos a las distintas dependencias del centro y el alumbrado del centro.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

Unidad administrativa : RESIDENCIA MIXTA DE PENSIONISTAS DE FELANITX (IMA0160023)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : DIRECTOR/A RESIDENCIA FELANITX

Código de lugar : F00730002

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Dirigir, coordinar y supervisar con carácter general el funcionamiento del centro, y asumir la responsabilidad en materia organizativa, régimen general de funcionamiento, control y supervisión de la calidad de los servicios y de las condiciones de trabajo del personal.
- b) Integrar la gestión de la prevención de los riesgos laborales en el centro.
- c) Dirigir todas las sesiones multidisciplinarias del centro, delegando en las que considere necesario
- d) Ejercer la dirección y supervisión del personal del centro con atención a los criterios del Departamento de Recursos Humanos, incluyendo el fijar los horarios de los servicios, previamente negociados con los representantes de los trabajadores, vigilando su eficacia y calidad.
- e) Supervisar la mejor adaptación e integración del residente en el centro
- f) Prestar asesoramiento y apoyo, dentro del ámbito de sus facultades, a los órganos de participación.
- g) Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos tanto material como económicos de la residencia, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- h) Cualquier otra que pueda ser encomendada en relación con las tareas anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : MÉDICO GERIÀTRIC

Código de lugar : F00660010

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar el reconocimiento médico a los nuevos usuarios / as y cumplimentar la correspondiente historia médica y certificaciones profesionales.
- b) Atender las necesidades asistenciales de las personas usuarias. Hacer los exámenes médicos, diagnósticos, prescribir los tratamientos más adecuados y, si es el caso derivarla a un centro hospitalario o de salud.
- c) Participar en las comisiones de supervisión y seguimiento de las personas usuarias en colaboración con la dirección del centro, y los miembros del Equipo Interdisciplinar.
- d) Dar asistencia al personal con destino al centro en los casos de urgencia.
- e) Supervisar el trabajo del personal sanitario y supervisar el estado sanitario de las dependencias del centro, y prever tanto a los residentes como a los trabajadores.
- f) Participar en las juntas y sesiones de trabajo que se convoquen en el centro.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : COORDINADOR/A DE ÁREA ASISTENCIAL

Código de lugar : F00750003

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Coordinar la gestión asistencial y ser el responsable ante la dirección del centro.
- b) Establecer de forma operativa los objetivos del área asistencial proponiendo los recursos humanos, materiales y económicos para una gestión eficaz del área, delegando en los coordinadores asistenciales las tareas que considere oportunas.
- c) Supervisar la propuesta de turnos del personal asistencial y la propuesta en la organización de las actividades, formación y reciclaje profesional de su personal.
- d) Supervisar, con la ayuda de los coordinadores asistenciales, las tareas de su personal y promover la formación adecuada para los



trabajadores y supervisar la formación de los alumnos en prácticas.

e) Supervisar que se apliquen los tratamientos específicos que desarrollan los profesionales que están bajo la dependencia del responsable asistencial.

f) Supervisar la enfermería, zona médica, laboratorio, farmacia y material sanitario.

g) Asumir las funciones de / los Coordinador /-as Asistenciales en el caso de que no exista la figura en el centro.

h) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : ADMINISTRADOR/A RESIDENCIA FELANITX

Código de lugar : F00840001

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

a) Encargarse de la gestión económico y de la contabilidad del centro.

b) Controlar y supervisar los suministros y la relación con los proveedores del centro.

c) Administrar los bienes muebles e inmuebles del centro y coordinar los trabajos para mantener actualizado el inventario

d) Coordinar las tareas y controlar el personal administrativo a su cargo y el personal encargado de las instalaciones.

e) Dirigir y supervisar el almacén general y su personal.

f) Asumir la representación del centro en caso de ausencia de la dirección.

g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : ATS/DUE

Código de lugar : F00690007

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

a) Ayudar a la persona usuaria a mantener o recuperar la salud para poder llevar a cabo las tareas, permitiéndole así el mayor grado de independencia posible

b) Preparar y administrar los medicamentos según prescripciones facultativas, específicamente los tratamientos.

c) Ordenar las historias clínicas, anotando los datos relacionados con la propia función que debe figurar.

d) Atender a la persona usuaria encamada por enfermedad, y suministrar la alimentación directamente a aquellos pacientes que dicha alimentación requiera instrumentalización.

e) Supervisar la higiene personal de los usuarios y también los medicamentos y alimentos que estos tengan en la habitación.

f) Participar con el Equipo Interdisciplinar del Centro para la realización de valoraciones y planes de atención individuales de los residentes.

g) Llevar a cabo las tareas de prevención y promoción de la salud desde una perspectiva bio psicosocial.

h) Realizar las tareas de pedidos a farmacia, analítica y radiología.

i) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TRABAJADOR/A SOCIAL RESIDENCIAL

Código de lugar : F00680016

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

a) Planificar y organizar el trabajo social del centro mediante una adecuada programación de objetivos y racionalización del trabajo.

b) Colaborar y realizar aquellos estudios encaminados a investigar los aspectos sociales relativos a las personas usuarias.

c) Fomentar la integración y participación de las personas usuarias en la vida del centro y de su entorno. Realizar los tratamientos sociales mediante el servicio social de cada caso y de grupo de todos los residentes.

d) Realizar informes sociales de las personas usuarias y efectuar la valoración de la situación personal, familiar y social.

e) Coordinar los grupos de trabajo y las actividades de animación sociocultural.

f) Asistir en las comisiones técnicas y en el equipo multiprofesional en la elaboración de las orientaciones o de la atención que necesiten los usuarios.

g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : FISIOTERAPEUTA

Código de lugar : F00790004

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

a) Realizar los tratamientos específicos para la recuperación funcional del usuario que le sean encomendados por los médicos y hacer el seguimiento.

b) Colaborar con el Equipo Interdisciplinar del Centro para la realización de valoraciones y planes de atención individuales de los residentes.

c) Asesorar a los profesionales que lo soliciten sobre movilizaciones y tratamientos que sean de su competencia.





- d) Colaboración con la dirección del centro en cuantos aspectos técnicos de su especialidad se consideren adecuadas.
- e) Instruir al personal sanitario y a las personas usuarias sobre la correcta utilización de las ayudas técnicas.
- f) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del lugar : TERAPEUTA OCUPACIONAL

Código de lugar : F00830002

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar los tratamientos específicos para la recuperación funcional del usuario.
- b) Colaborar con el Equipo interdisciplinar del Centro en la realización de valoraciones y planes de atención individuales de los residentes.
- c) Hacer el seguimiento y evaluar los tratamientos que se llevan a cabo, en coordinación con los otros profesionales del Equipo Interdisciplinar.
- d) Organizar las tareas de suplencia en las funciones de Actividad de la Vida Diaria que realiza el personal auxiliar de enfermería.
- e) Colaborar con la dirección del centro en cuantos aspectos técnicos de su especialidad se consideren adecuadas.
- f) Programar y ejecutar actividades de psicoestimulación con residentes que padecen demencia.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto: JEFE DE INSTALACIONES

Código de lugar : F00250002

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Planificar y organizar de forma operativa la gestión del servicio, tanto en obras nuevas como en la conservación y mantenimiento ordinario, bajo la supervisión y dirección técnica del arquitecto/a del IMAS.
- b) Organizar, distribuir y coordinar el personal adscrito a los servicios técnicos.
- c) Efectuar el mantenimiento de todas las instalaciones y equipamientos del centro, tareas a realizar y ordena la ejecución a su personal.
- d) Controlar las visitas y supervisar el trabajo realizado por las empresas contratadas para el mantenimiento de las instalaciones y dependencias del Centro.
- e) Realizar las operaciones definidas en los reglamentos de las instalaciones y en las instrucciones técnicas que los desarrollen.
- f) Realizar la vigilancia e inspección de oficio de todas las dependencias del centro.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : COORDINADOR/A DE SERVICIOS / GOBERNANTE/A

Código de lugar : F00390002

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Coordinar y supervisar al personal de servicios residenciales.
- b) Distribuir y organizar los servicios de comedor, lavandería, lencería y limpieza; coordinando y supervisando las tareas y los turnos.
- c) Coordinar y supervisar los procesos de limpieza e higiene en el centro.
- d) Velar por la conservación del mobiliario, lencería, herramientas y menaje, así como el buen uso y economía de los materiales, utensilios y maquinaria a su cargo, procediendo al recuento e inventario de los mismos, detectar y proponer a sus superiores las mejoras de su departamento que consideren necesarias.
- e) En coordinación con el departamento de cocina, se responsabilizará de la buena marcha del servicio de comedor, distribución de alimentos, control de dietas, montaje, limpieza y retirada del servicio. Participar en las juntas de cocina.
- f) Supervisar y registrar los servicios contratados.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Código de lugar : F00060002

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar tareas administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración económica, y de personal del centro.
- b) Gestionar el inventario de bienes y materiales y facturar los recibos a los usuarios del centro.
- c) Relacionarse con los proveedores, bancos y personas usuarias del centro.
- d) Dar soporte a tareas de gestión de personal.
- e) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : OFICIAL





Código de lugar : L8

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar tareas de mantenimiento de las instalaciones del centro bajo la coordinación y supervisión del / de la cabeza de instalaciones y/o jefe de mantenimiento.
- b) Vigilar y detectar posibles anomalías que indiquen la necesidad de una intervención.
- c) Proponer al/a la jefe/a de instalaciones y/o mantenimiento la compra de materiales y disfrutar de la correcta instalación
- d) Asumir las funciones del personal de mantenimiento en el caso de que no existe la figura en el centro.
- e) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del lugar: ENCARGADO/A DE ALMACÉN

Código de lugar : F00780003

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Gestionar y controlar las mercancías del almacén general del centro y almacenes accesorios.
- b) Realizar la gestión informatizada de stocks, estadística y propuesta y petición de pedidos de productos y mercancías.
- c) Preparar y entregar pedidos a los distintos departamentos del centro.
- d) Hacer el recuento de las existencias de los diferentes almacenes a su cargo, procurando el buen estado de conservación de las existencias, su caducidad, así como el mantenimiento actualizado de su inventario.
- e) Coordinar y controlar las tareas del peón de almacén.
- f) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A AUXILIAR DE ENFERMERÍA

Código de lugar : F00770012

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar y/o supervisar la higiene, la alimentación y las necesidades básicas del usuario que lo precise.
- b) Colaborar en las prácticas de prevención y promoción de la salud del usuario.
- c) Colaborar en las tareas de enfermería.
- d) Detectar y comunicar al departamento de enfermería y/oa la coordinación asistencial los posibles cambios en los hábitos del usuario que puedan indicar una alteración de su salud.
- e) Promocionar el bienestar emocional del usuario.
- f) Participar con el Equipo Interdisciplinar del Centro para la realización de valoraciones y planes de atención individuales de los residentes.
- g) Efectuar los cambios posturales prescritos a la persona usuaria bajo la supervisión y con la colaboración, en los casos necesarios, de la ATS/DUE.
- h) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A AUXILIAR DE ENFERMERÍA

Código de lugar : F00770468

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar y/o supervisar la higiene, la alimentación y las necesidades básicas del usuario que lo precise.
- b) Colaborar en las prácticas de prevención y promoción de la salud del usuario.
- c) Colaborar en las tareas de enfermería.
- d) Detectar y comunicar al departamento de enfermería y/oa la coordinación asistencial los posibles cambios en los hábitos del usuario que puedan indicar una alteración de su salud.
- e) Promocionar el bienestar emocional del usuario.
- f) Participar con el Equipo Interdisciplinar del Centro para la realización de valoraciones y planes de atención individuales de los residentes.
- g) Efectuar los cambios posturales prescritos a la persona usuaria bajo la supervisión y con la colaboración, en los casos necesarios, de la ATS/DUE.
- h) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Código de lugar : F00220032

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar actividades administrativas de carácter auxiliar de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos.



- b) Realizar las tareas de información y despacho o de atención al público.
- c) Controlar y, en su caso, hacer el seguimiento, archivo y registro de expedientes.
- d) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : PERSONAL DE SERVICIOS

Código de lugar : L9

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar las tareas propias del comedor poniendo especial atención en el manejo de los materiales asignados.
- b) Realizar las funciones propias de lavandería-lencería, poniendo atención en la maquinaria y en el trato de la ropa de residentes y del centro.
- c) Realizar las tareas propias de limpieza de habitaciones y mobiliario, zonas comunes, así como la limpieza de paredes, suelos, superficies pulidas y terrazas.
- d) Comunicar a su responsable inmediato las incidencias o anomalías observadas durante el transcurso de la sus tareas.
- e) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : CELADOR/A

Código de lugar : F00120003

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Trasladar documentación y material clínico por orden del personal sanitario.
- b) Trasladar a las personas usuarias en sillas de ruedas o camillas al servicio que se precise.
- c) Ayudar a los enfermeros y auxiliares de enfermería en el movimiento y transferencias de las personas usuarias que lo precisen.
- d) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : ORDENANZA

Código de lugar : F00110006

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Gestionar la recepción del centro : visitas, llamadas telefónicas, megafonía, etc.
- b) Controlar y vender tickets para el comedor del centro (usuarios externos). Recibir y redistribuir la correspondencia.
- c) Entregar documentación básica a las personas usuarias : hojas de petición de ingreso, etc.
- d) Entregar documentación oficial en las dependencias del IMAS u otros organismos.
- e) Colaborar en el traslado ocasional del mobiliario ligero, vigilar las dependencias, controlar las personas que acceden al centro y la vigilancia y guarda de bienes públicos.
- f) Abrir y cerrar accesos a las distintas dependencias del centro y el alumbrado del centro.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

Unidad administrativa : RESIDENCIA HUIALFAS (IMA0160024)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : DIRECTOR/A

Código de lugar : F00730003

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Dirigir, coordinar y supervisar con carácter general el funcionamiento del centro, y asumir la responsabilidad en materia organizativa, régimen general de funcionamiento, control y supervisión de la calidad de los servicios y de las condiciones de trabajo del personal.
- b) Integrar la gestión de la prevención de los riesgos laborales en el centro.
- c) Dirigir todas las sesiones multidisciplinarias del centro, delegando en las que considere necesario
- d) Ejercer la dirección y supervisión del personal del centro con atención a los criterios del Departamento de Recursos Humanos, incluyendo el fijar los horarios de los servicios, previamente negociados con los representantes de los trabajadores, vigilando su eficacia y calidad.
- e) Supervisar la mejor adaptación e integración del residente en el centro
- f) Prestar asesoramiento y apoyo, dentro del ámbito de sus facultades, a los órganos de participación.
- g) Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos tanto material como económicos de la residencia, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- h) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las tareas anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Código de lugar : F00220031





CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- Realizar actividades administrativas de carácter auxiliar de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos.
- Apoyar a los mandos del centro a nivel de auxiliar de administración según determine la dirección del centro.
- Colaborar con los profesionales del área administrativa del centro según se determine.
- Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

Unidad administrativa : RESIDENCIA HUIALFAS / SERVICIOS ASISTENCIALES (IMA0160025)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : ATS/DUE

Código de lugar : F00690006

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- Ayudar a la persona usuaria a mantener o recuperar la salud para poder llevar a cabo las tareas, permitiéndole así el mayor grado de independencia posible. Preparar y administrar los medicamentos según prescripciones facultativas, específicamente los tratamientos.
- Ordenar las historias clínicas, anotando los datos relacionados con la propia función que debe figurar.
- Atender a la persona usuaria encamada por enfermedad, y suministrar la alimentación directamente a aquellos pacientes que dicha alimentación requiera instrumentalización.
- Supervisar la higiene personal de los usuarios y también los medicamentos y alimentos que éstos tengan en la habitación.
- Participar con el Equipo Interdisciplinar del Centro para la realización de valoraciones y planes de atención individuales de los residentes.
- Llevar a cabo las tareas de prevención y promoción de la salud desde una perspectiva bio psicosocial.
- Realizar las tareas de pedidos a farmacia, analítica y radiología.
- Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TÉCNICO/A AUXILIAR DE ENFERMERÍA

Código de lugar : F00770005

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- Realizar y/o supervisar la higiene, la alimentación y las necesidades básicas del usuario que lo precise.
- Colaborar en las prácticas de prevención y promoción de la salud del usuario.
- Colaborar en las tareas de enfermería.
- Detectar y comunicar al departamento de enfermería y/oa la coordinación asistencial los posibles cambios en los hábitos del usuario que puedan indicar una alteración de su salud.
- Promocionar el bienestar emocional del usuario.
- Participar con el Equipo Interdisciplinar del Centro para la realización de valoraciones y planes de atención individuales de los residentes.
- Efectuar los cambios posturales prescritos a la persona usuaria bajo la supervisión y con la colaboración, en los casos necesarios, de la ATS/DUE.
- Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : CELADOR/A

Código de lugar : F00120009

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- Trasladar documentación y material clínico por orden del personal sanitario.
- Trasladar a las personas usuarias en sillas de ruedas o camillas al servicio que se precise.
- Ayudar a los enfermeros y auxiliares de enfermería en el movimiento y transferencias de las personas usuarias que lo precisen.
- Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

Unidad administrativa : RESIDENCIA HUIALFAS / SERVICIOS GENERALES (IMA0160026)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : JEFE DE SERVICIOS GENERALES

Código de lugar : F00750008

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- Coordinar y supervisar al personal de servicios residenciales.
- Distribuir y organizar los servicios de comedor, lavandería, lencería y limpieza; coordinando y supervisando las tareas y los turnos.
- Coordinar y supervisar los procesos de limpieza e higiene en el centro.
- Velar por la conservación del mobiliario, lencería, herramientas y menaje, así como el buen uso y economía de los materiales, utensilios y maquinaria a su cargo, procediendo al recuento e inventario de los mismos, detectar y proponer a sus superiores las mejoras de su





departamento que consideren necesarias.

e) En coordinación con el departamento de cocina, se responsabilizará de la buena marcha del servicio de comedor, supervisando la correcta distribución de las comidas en el comedor general, la distribución de alimentos, control de dietas, montaje, limpieza y retirada del servicio.

- f) Participar en las juntas de cocina.
- g) Supervisar y registrar los servicios contratados.
- h) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

Unidad administrativa : RESIDENCIA HUIALFAS / COCINA (IMA0160027)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : COCINERO/A DE PRIMERA

Código de lugar : F00160005

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Coordinar las tareas del ayudante de cocina.
- b) Ejercer la responsabilidad en la realización de los platos asignados por turno, siguiendo las directrices del Jefe de Cocina y de la preparación necesaria para el turno siguiente, de acuerdo con el menú de la jornada.
- c) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : AYUDANTE/A DE COCINA

Código de lugar : F00070004

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Ejecutar las órdenes directas del cocinerO/A de primera para la elaboración de los platos.
- b) Limpiar la partida que le corresponde en el turno.
- c) Colaborar con el / la cocinerO/A en la elaboración de los postres.
- d) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

Unidad administrativa : RESIDENCIA HUIALFAS / LAVANDERÍA (IMA0160028)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : PERSONAL DE SERVICIOS

Código de lugar : F00380004

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar las tareas propias del comedor poniendo especial atención en el manejo de los materiales asignados.
- b) Realizar las funciones propias de lavandería-lencería, poniendo atención en la maquinaria y en el trato de la ropa de residentes y del centro.
- c) Realizar las tareas propias de limpieza de habitaciones y mobiliario, zonas comunes, así como la limpieza de paredes, suelos, superficies pulidas y terrazas.
- d) Comunicar a su responsable inmediato las incidencias o anomalías observadas durante el transcurso de la sus tareas.
- e) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

Unidad administrativa : RESIDENCIA HUIALFAS / COMEDOR -LIMPIEZA (IMA0160029)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : PERSONAL DE SERVICIOS

Código de lugar : F00150002

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar las tareas propias del comedor poniendo especial atención en el manejo de los materiales asignados.
- b) Realizar las funciones propias de lavandería-lencería, poniendo atención en la maquinaria y en el trato de la ropa de residentes y del centro.
- c) Realizar las tareas propias de limpieza de habitaciones y mobiliario, zonas comunes, así como la limpieza de paredes, suelos, superficies pulidas y terrazas.
- d) Comunicar a su responsable inmediato las incidencias o anomalías observadas durante el transcurso de la sus tareas.
- e) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

Unidad administrativa : RESIDENCIA HUIALFAS / MANTENIMIENTO (IMA0160030)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : PERSONAL DE MANTENIMIENTO

Código de lugar : F00300002

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar tareas de mantenimiento de las instalaciones del centro bajo la coordinación y supervisión del / de la cabeza de instalaciones



y/o jefe de mantenimiento.

- b) Vigilar y detectar posibles anomalías que indiquen la necesidad de una intervención.
- c) Realizar el traslado del mobiliario y materiales pesados .
- d) Proponer AL/A jefe de instalaciones y/o mantenimiento la compra de materiales y disfrutar de la correcta instalación.
- e) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

Unidad administrativa : HOGAR 3ª EDAD PALMA I (AVDA. ARGENTINA) (IMA0160031)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : DIRECTOR/A LTE - AVENIDA ARGENTINA

Código de lugar : F00730004

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Representar institucionalmente el centro.
- b) Gestionar y dirigir técnicamente, todos los programas y servicios que dependen del centro.
- c) Dirigir los recursos humanos del centro.
- d) Velar por la mejora y la buena conservación de las instalaciones y recursos materiales del centro.
- e) Gestionar el presupuesto anual del centro.
- f) Aplicar el conjunto de disposiciones reguladoras del funcionamiento del centro y cooperar con la Junta de Gobierno.
- g) Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos del centro, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- h) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TRABAJADOR/A SOCIAL

Código de lugar : F00680017

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Planificar y organizar el trabajo social del centro.
- b) Ejecutar las tareas administrativas propias.
- c) Facilitar información sobre recursos propios y ajenos y efectuar la valoración de la situación personal, familiar y social de los beneficiarios.
- d) problemas sociales mediante la práctica del trabajo social individual, grupal y comunitario a todos los beneficiarios.
- e) Coordinar grupos de trabajo y de actividades socioculturales.
- f) Gestionar recursos.
- g) Participar en la Junta de Gobierno.
- h) Fomentar la integración y participación de los usuarios en la vida del centro
- i) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : ORDENANZA

Código de lugar : F00170002

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Custodiar y realizar el mantenimiento básico de material, mobiliario e instalaciones.
- b) Utilizar máquinas reproductoras, fotocopiadoras.
- c) Clasificar repartir correspondencia, trasladar documentos y material.
- d) Controlar las personas que accedan al centro.
- e) Atender la recepción y teléfono.
- f) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

Unidad administrativa : HOGAR 3ª EDAD PALMA II (REINA SOFIA) (IMA0160032)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : DIRECTOR/A HTE - REINA SOFIA

Código de lugar : F00730005

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Representar institucionalmente el centro.
- b) Gestionar y dirigir técnicamente, todos los programas y servicios que dependen del centro.
- c) Dirigir los recursos humanos del centro y del servicio de estancias diurnas.
- d) Velar por la mejora y la buena conservación de las instalaciones y recursos materiales del centro.
- e) Gestionar el presupuesto anual del centro.
- f) Aplicar el conjunto de disposiciones reguladoras del funcionamiento del centro y cooperar con la Junta de Gobierno.
- g) Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos del centro, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera





eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.

- h) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del lugar : FISIOTERAPEUTA

Código de lugar : F00660011

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar, bajo la dependencia del responsable asistencial, tratamientos específicos para la recuperación funcional del usuario que le sean encomendados por los médicos y hacer el seguimiento.
- b) Colaborar con el Equipo Interdisciplinar del Centro para la realización de valoraciones y planes de atención individuales de los residentes.
- c) Asesorar a los profesionales que lo soliciten sobre movilizaciones y tratamientos que sean de su competencia.
- d) Colaboración con la dirección del centro en cuantos aspectos técnicos de su especialidad se consideren adecuadas.
- e) Instruir al personal sanitario ya las personas usuarias sobre la correcta utilización de las ayudas técnicas.
- f) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TRABAJADOR/A SOCIAL

Código de lugar : F00680019

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Planificar y organizar el trabajo social del centro y del servicio de estancias diurnas.
- b) Ejecutar las tareas administrativas propias.
- c) Facilitar información sobre recursos propios y ajenos y efectuar la valoración de la situación personal, familiar y social de los beneficiarios.
- d) problemas sociales mediante la práctica del trabajo social individual, grupal y comunitario a todos los beneficiarios.
- e) Coordinar grupos de trabajo y de actividades socioculturales.
- f) Gestionar recursos.
- g) Participar en la Junta de Gobierno.
- h) Fomentar la integración y participación de los usuarios en la vida del centro
- i) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : ATS/DUE

Código de lugar : F00690010

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Ayudar a la persona usuaria a mantener o recuperar la salud para poder llevar a cabo las tareas, permitiéndole así el mayor grado de independencia posible
- b) Preparar y administrar los medicamentos según prescripciones facultativas, específicamente los tratamientos.
- c) Ordenar las historias clínicas, anotando los datos relacionados con la propia función que debe figurar.
- d) Controlar el servicio de comida a los / las enfermos / as y suministrar directamente a aquellos pacientes que dicha alimentación requiera instrumentalización.
- e) Controlar la higiene personal de los usuarios y también los medicamentos y alimentos que éstos tengan en la habitación.
- f) Llevar a cabo las tareas de prevención y promoción de la salud desde una perspectiva biopsicosocial.
- g) Realizar las tareas de pedidos a farmacia.
- h) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : ORDENANZA

Código de lugar : F00170004

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Custodiar y realizar el mantenimiento básico de material, mobiliario e instalaciones.
- b) Utilizar máquinas reproductoras, fotocopiadoras.
- c) Clasificar repartir correspondencia, trasladar documentos y material.
- d) Controlar las personas que accedan al centro.
- e) Atender la recepción y teléfono.
- f) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

Unidad administrativa : HOGAR 3ª EDAD LLUCMAJOR (IMA0160033)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO





Nombre del puesto : DIRECTOR/A HTE LLUCMAJOR

Código de lugar : F00730008

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Representar institucionalmente el centro.
- b) Gestionar y dirigir técnicamente, todos los programas y servicios que dependen del centro.
- c) Dirigir los recursos humanos del centro.
- d) Velar por la mejora y la buena conservación de las instalaciones y recursos materiales del centro.
- e) Gestionar el presupuesto anual del centro.
- f) Aplicar el conjunto de disposiciones reguladoras del funcionamiento del centro y cooperar con la Junta de Gobierno.
- g) Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos del centro, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- h) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : ORDENANZA

Código de lugar : F00110007

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Custodiar y realizar el mantenimiento básico de material, mobiliario e instalaciones.
- b) Utilizar máquinas reproductoras, fotocopiadoras.
- c) Clasificar repartir correspondencia, trasladar documentos y material.
- d) Controlar las personas que accedan al centro.
- e) Atender la recepción y teléfono.
- f) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

Unidad administrativa : HOGAR 3ª EDAD MANACOR (IMA0160034)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : DIRECTOR/A LTE MANACOR

Código de lugar : F00730006

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Representar institucionalmente el centro.
- b) Gestionar y dirigir técnicamente, todos los programas y servicios que dependen del centro.
- c) Dirigir los recursos humanos del centro.
- d) Velar por la mejora y la buena conservación de las instalaciones y recursos materiales del centro.
- e) Gestionar el presupuesto anual del centro.
- f) Aplicar el conjunto de disposiciones reguladoras del funcionamiento del centro y cooperar con la Junta de Gobierno.
- g) Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos del centro, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- h) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TRABAJADOR/A SOCIAL

Código de lugar : F00680018

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Planificar y organizar el trabajo social del centro.
- b) Ejecutar las tareas administrativas propias.
 - c) Facilitar información sobre recursos propios y ajenos y efectuar la valoración de la situación personal, familiar y social de los beneficiarios.
 - d) problemas sociales mediante la práctica del trabajo social individual, grupal y comunitario a todos los beneficiarios.
 - e) Coordinar grupos de trabajo y de actividades socioculturales.
 - f) Gestionar recursos.
 - g) Participar en la Junta de Gobierno.
 - h) Fomentar la integración y participación de los usuarios en la vida del centro
- i) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : ORDENANZA

Código de lugar : F00110003

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Custodiar y realizar el mantenimiento básico de material, mobiliario e instalaciones.
- b) Utilizar máquinas reproductoras, fotocopiadoras.



- c) Clasificar repartir correspondencia, trasladar documentos y material.
- d) Controlar las personas que accedan al centro.
- e) Atender la recepción y teléfono.
- f) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

Unidad administrativa : HOGAR 3^a EDAD FELANITX (IMA0160035)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : DIRECTOR/A HTE FELANITX

Código de lugar : F00730009

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Representar institucionalmente el centro.
- b) Gestionar y dirigir técnicamente, todos los programas y servicios que dependen del centro.
- c) Dirigir los recursos humanos del centro.
- d) Velar por la mejora y la buena conservación de las instalaciones y recursos materiales del centro.
- e) Gestionar el presupuesto anual del centro.
- f) Aplicar el conjunto de disposiciones reguladoras del funcionamiento del centro y cooperar con la Junta de Gobierno.
- g) Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos del centro, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- h) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : TRABAJADOR/A SOCIAL

Código de lugar : F00680026

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Planificar y organizar el trabajo social del centro.
- b) Ejecutar las tareas administrativas propias.
- c) Facilitar información sobre recursos propios y ajenos y efectuar la valoración de la situación personal, familiar y social de los beneficiarios.
- d) problemas sociales mediante la práctica del trabajo social individual, grupal y comunitario a todos los beneficiarios.
- e) Coordinar grupos de trabajo y de actividades socioculturales.
- f) Gestionar recursos.
- g) Participar en la Junta de Gobierno.
- h) Fomentar la integración y participación de los usuarios en la vida del centro
- i) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto : ORDENANZA

Código de lugar : F00170003

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Custodiar y realizar el mantenimiento básico de material, mobiliario e instalaciones.
- b) Utilizar máquinas reproductoras, fotocopiadoras.
- c) Clasificar repartir correspondencia, trasladar documentos y material.
- d) Controlar las personas que accedan al centro.
- e) Atender la recepción y teléfono.
- f) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

