Sección I. Disposiciones generales

CONSEJO INSULAR DE MENORCA

7218 ***Pleno - Aprobación definitiva de la modificación de la catalogación de puestos de trabajo de dirección de los centros y servicios del Departamento de Bienestar Social y Família***

Se hace público que el Pleno del Consell Insular de Menorca en sesión de carácter ordinario de 19 de junio de 2017, acordó aprobar definitivamente la catalogación de puestos de trabajo de dirección de los centros y servicios del Departamento de Bienestar Social y Família del Consell Insular de Menorca, según el detalle que figura a continuación en anexo I (Dirección Centro de atención a la infancia y la familia), en anexo II (Dirección Residencia Gent Mayor), en anexo III (Jefe del Servicio de atención al menor y a la familia en situaciones de especial vulnerabilidad) y en anexo IV (Jefe de los centros de día para personas con discapacidad psiquiátrica)

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos oportunos.

ANEXO I

Ficha catálogo Dirección Centro de atención a la infancia y familia

PROGRAMA 23123 – Servicio insular de Familia					
TIPO	**GRUPO**	**C.D.**	**PUESTO DE TRABAJO**	**NÚM. PUESTOS**	**LOCA**
F	A1 / A2	24 / 26	DIRECCIÓN CENTRO DE ATENCIÓN A LA INFANCIA Y FAMILIA	1	M

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Y NATURALEZA DEL PUESTO	
Denominación del puesto	DIRECCIÓN CENTRO DE ATENCIÓN A LA INFANCIA Y FAMILIA
Código	
Grupo	A
Subgrupo	A1 / A2
Titulación requerida	Grado o equivalente (diplomatura, licenciatura, habilitación, homologación) en el área social (Psicologia, Trabajo Social, Educador Social, etc.)
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnica
Clase	Técnico
Nivel complento destinación	26
Puntos complemento específico	
Tipologia del puesto	Puesto de mando
Destinación	MAÓ
Características especiales	Disponibilidad horaria y mayor dedicación.
Otros requisitos	Nivel de catalàn C1
Número de puestos homogéneos	1
ENCUADRAMIENTO ORGÁNICO	
Ámbito funcional 1	Departamento que tenga asignadas las competencias en materia de Bienestar Social y Familia
Ámbito funcional 2	Residencia, Centros de Dia y otros Servicios Asistenciales para menores
Ámbito funcional 3	
Relación de dependencia	Jefe de Servicio de Menores
PROVISIÓN DEL PUESTO – PLAZAS DE PLANTILLA QUE LO PUEDEN OCUPAR	
Escala	Administración especial
Subescala	Técnica
Clase	Técnica
Grupo	A

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2017/82/983367

Subgrupos	A2 i A1
Forma de provisión	Concurso

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Dirección técnica de los programas adscritos al Centro Residencial (atención residencial, centro de día y otros servicios asistenciales que se puedan desarrollar, etc.)
Esta dirección implica la planificación, la programación, la organización y el control de las actividades de los servicios.

FUNCIONES GENÉRICAS

- Dirigir y gestionar los recursos humanos, económicos y materiales del Centro Residencial.
- Planificar, programar y organizar la actividad y los programas del centro de Atención a la Infancia y Familia.
- Evaluar y llevar a cabo un seguimiento continuado de la calidad de los servicios ofrecidos.
- Mantener contactos y reuniones permanentes con los agentes internos y externos.
- En general, todas las actividades que no habiendose especificado anteriormente, les sean encomendadas por el superior jerárquico y que esten incluidas en el desarrollo del puesto de trabajo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir y gestionar los recursos humanos, económicos y materiales del Centro residencial

1.1. Planificar, organizar y controlar el conjunto de profesionales, para conseguir un funcionamiento eficiente del centro.

1.2. Gestionar, controlar y realizar el seguimiento del presupuesto económico del centro.

1.3. Controlar y procurar que los espacios y las instalaciones cumplan la normativa vigente en materia de seguridad, higiene, sanidad, habitabilidad y accesibilidad, así como otras condiciones determinadas por la normativa vigente.

1.4. Determinar y proponer a la corporación las actuaciones necesarias para el correcto mantenimiento del edificio.

1.5. Dirigir y ejercer el mando del personal adscrito al ámbito, y ejecutar la política de personal establecida, dando las instrucciones correspondientes al equipo, planificando y evaluando el rendimiento profesional así como definiendo la programación y calendarització de las actividades.

2. Planificar, programar y organizar la actividad y los programas adscritos

2.1. Planificar y gestionar la formación continua del centro con el objetivo de mejorar las competencias y el rendimiento de sus profesionales.

2.2 Planificar, organizar y supervisar las actividades que comporta el funcionamiento cotidiano del centro.

2.3. Realizar las acciones necesarias para la promoción del centro.

2.4. Definir los objetivos del centro, alineados con los criterios de la dirección de la organización.

2.5. Asesorar y orientar la ejecución de las actividades y servicios a prestar, estableciendo los criterios y directrices que se tienen que seguir.

2.6. Establecer y fijar los criterios de organización interna y los procedimientos, y validar los documentos de apoyo.

2.7. Supervisar y realizar el seguimiento de la gestión administrativa del centro.

2.8. Cumplir y hacer cumplir el reglamento y las instrucciones que recibe de los órganos de gobierno.

2.9. Valida el diseño del conjunto de programas y proyectos anuales para su implementación.

3. Evaluar y llevar a cabo un seguimiento continuado de la calidad de los servicios ofrecidos.

3.1. Planificar, organizar, gestionar y controlar los procesos de funcionamiento (circuitos, herramientas, indicadoras, mecanismos de control, etc.) que garanticen el buen funcionamiento del centro.

3.2. Colaborar y reunirse de forma periódica con todos los agentes implicados para asegurar el correcto funcionamiento de los servicios y velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

3.3. Preparar informes técnicos y memorias sobre el funcionamiento y las propuestas para mejorar la gestión del centro.

3.4. Supervisar el funcionamiento de los diferentes servicios ofrecidos a los usuarios/arias para velar para su satisfacción, y la de sus familias mediante los resultados obtenidos a partir de los indicadores establecidos.

4. Mantener contactos y reuniones permanentes con los agentes internos y externos

4.1. Planificar, organizar y controlar el funcionamiento del conjunto de profesionales, para conseguir un funcionamiento eficiente del Centro.

4.2. Supervisar el funcionamiento de los proveedores contratados.

4.3. Colaborar con los superiores jerárquicos en la organización y la implementación de los servicios.

Y en general cumplir las funciones encomendadas en la legislación vigente, fundamentalmente:

1. Asumir la guarda legal de los menores acogidos y ejercer la representación del centro.
2. Dirigir la administración del centro y gestionar el presupuesto.
3. Velar por el cumplimiento del reglamento interno.
4. Ejercer la dirección y la coordinación del personal.

LLOC	FACTOR												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	TOTAL
DIRECCIÓN CENTRO DE ATENCIÓN A LA INFANCIA Y FAMILIA	175 / 200	90	90	265	175	40	65	75		75			1075 / 1050
	1 o 2	2	2	2	2	4	3	4		1			

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2017/82/983367

ANEXO II
Ficha catálogo Dirección Residencia Gente Mayor

PROGRAMA 33200 Residencia, Centro de dia y otros servicios asistenciales para Gente Mayor					
TIPO	**GRUPO**	**C.D.**	**PUESTO DE TRABAJO**	**NÚM. PUESTOS**	**LOCA**
F	A1 / A2	26	DIRECCIÓN RESIDENCIA GENTE MAYOR	1	M

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Y NATURALEZA DEL PUESTO	
Denominación del puesto	DIRECCIÓN RESIDENCIA GENTE MAYOR
Código	
Grupo	A
Subgrupo	A1 o A2
Titulación requerida	Grado o equivalente (licenciatura, diplomatura, habilitación, homologación) en el área sociosanitària (Psicologia, Medicina, Infermeria, Trabajo Social, Educador Social, etc.)
Escala	Administración especial
Subescala	Técnica
Clase	Técnica
Nivel complento destinación	26
Puntos complemento específico	
Tipologia del puesto	Puesto de mando
Destinación	MAÓ
Características especiales	Disponibilidad horaria y mayor dedicación.
Otros requisitos	Nivel de català C1 Formación complementaria de especialista universitario en dependencia, discapacitado, geriatría, gerontología, dirección de centros residenciales u otras áreas de conocimiento relacionadas con el ámbito de atención a la dependencia (según arte. 25.5 del Decreto 86/10)
Número de puestos homogéneos	1
ENCUADRAMIENTO ORGÁNICO	
Ámbito funcional 1	Departamento que tenga asignadas las competencias en materia de Bienestar Social y Familia
Ámbito funcional 2	Residencia, Centros de Día y otros Servicios Asistenciales para Gente mayor
Ámbito funcional 3	
Relación de dependencia	Director insular/consejero responsable de Bienestar Social
PROVISIÓN DEL PUESTO– PLAZAS DE PLANTILLA QUE LO PUEDEN OCUPAR	
Escala	Administración especial
Subescala	Técnica
Clase	Técnica
Grupo	A
Subgrupo	A1 i A2
Forma de provisión	Concurso

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Dirección técnica de la Residencia, Centros de Día y otros Servicios Asistenciales para Gente Mayor. Esta dirección implica la planificación, la programación, la organización y el control de las actividades de los servicios.

FUNCIONES GENÉRICAS

- Dirigir y gestionar los recursos humanos, económicos y materiales de la Residencia, Centros de Día y otros Servicios Asistenciales para Gente Mayor.
- Planificar, programar y organizar la actividad y los servicios de la Residencia, Centros de Día y otros Servicios Asistenciales para Gente Mayor
- Evaluar y llevar a cabo un seguimiento continuado de la calidad de los servicios ofrecidos.
- Mantener contactos y reuniones permanentes con los agentes internos y externos de la corporación.
- En general, todas las actividades que, no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas por su superior jerárquico y que estén incluidas en el desarrollo de su profesión y preparación

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir y gestionar los recursos humanos, económicos y materiales de la Residencia, Centros de Día y otros Servicios Asistenciales para Gente Mayor.

1.1 Planificar, organizar y controlar el conjunto de profesionales, para conseguir un funcionamiento eficiente del Centro.

1.2. Gestionar, controlar y realizar el seguimiento del presupuesto económico del centro.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2017/82/983367

1.3. Controlar y procurar que los espacios y las instalaciones cumplan la normativa vigente en materia de seguridad, higiene, sanidad, habitabilidad y accesibilidad, así como otras condiciones determinadas por la normativa vigente.

1.4. Determinar y proponer a la corporación las actuaciones necesarias para el correcto mantenimiento del edificio.

1.5. Dirigir y ejercer el mando del personal adscrito al ámbito, y ejecutar la política de personal establecida, dando las instrucciones correspondientes al equipo, planificando y evaluando el rendimiento profesional así como definiendo la programación y calendarització de las actividades.

2. Planificar, programar y organizar la actividad y los servicios de la Residencia, Centros de Día y otros Servicios Asistenciales para Gente mayor.

2.1.Planificar y gestionar la formación continua del centro con el objetivo de mejorar las competencias y el rendimiento de sus profesionales.

2.2. Planificar, organizar y supervisar las actividades que comporta el funcionamiento cotidiano del Centro

2.3. Realizar las acciones necesarias para la promoción del mismo.

2.4. Definir los objetivos del centro, alineados con los criterios de la dirección de la organización.

2.5. Asesorar y orientar la ejecución de las actividades y servicios a prestar, estableciendo los criterios y directrices que se tienen que seguir.

2.6. Establecer y fijar los criterios de organización interna y los procedimientos, y validar los documentos de apoyo.

2.7. Supervisar y realizar el seguimiento de la gestión administrativa del centro.

2.8. Cumplir y hacer cumplir el reglamento, las instrucciones que recibe de los órganos de gobierno municipales y cualquier norma de acompañamiento de régimen interior.

2.9. Validar el diseño del conjunto de programas y proyectos anuales para su implementación.

3. Evaluar y llevar a cabo un seguimiento continuado de la calidad de los servicios ofrecidos.

3.1. Planificar, organizar, gestionar y controlar los procesos de funcionamiento (circuitos, herramientas, indicadoras, mecanismos de control, etc.) que garanticen el buen funcionamiento del centro.

3.2. Colabora y se reúne de forma periódica, con todos los agentes implicados para asegurar el correcto funcionamiento de los servicios y velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

3.3. Preparar informes técnicos y memorias sobre el funcionamiento y las propuestas para mejorar la gestión del centro

3.4. Supervisar el funcionamiento de los diferentes servicios ofrecidos a los usuarios/arias para velar para su satisfacción, y la de sus familias mediante los resultados obtenidos a partir de los indicadores establecidos.

4. Mantener contactos y reuniones permanentes con los agentes internos y externos de la Corporación.

4.1. Planificar, organizar y controlar el funcionamiento del conjunto de profesionales, para conseguir un funcionamiento eficiente del Centro.

4.2. Supervisar el funcionamiento de los proveedores contratados.

4.3. Realizar las acciones necesarias para la promoción del Centro, tanto desde el punto de vista sociocultural como económico.

4.4. Impulsar, promover e informar de las diversas actividades y funciones existentes que desarrolla la residencia, Centros de Día y otros Servicios Asistenciales para Gente mayor.

4.5. Representar la residencia de gente mayor y los centros de día que dirige, y coordinarse y cooperar con los diferentes agentes e instituciones que intervienen en su ámbito.

4.6. Colaborar con los superiores jerárquicos en la organización e implementación de los servicios.

4.7. Fomentar y atender, si procede, los familiares y usuarios del servicio para desarrollar y promover acciones específicas para cada caso.

PUESTO	FACTOR												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	TOTAL
DIRECCIÓN RESIDENCIA GENTE MAYOR	200 / 175	90	100	400	175	40	40			75			1120 / 1095
	1	2	1	1	2	4	4			1			

ANEXO III

Ficha catálogo Jefe del Servicio de atención al menor y a la família

PROGRAMA 23123 Servei Insular de Família						
PLAZA	TIPO	GRUPO	C.D.	PUESTO DE TRABAJO	NÚM. PUESTOS	LOCA
Graduado, licenciado, diplomado.	F	A1/A2	26	Jefe de servicio de atención al menor y la familia	1	M

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Y NATURALEZA DEL PUESTO	
Denominación del puesto	Jefe de servicio de atenció al menor i a la familia en situaciones de especial vulnerabilidad
Código	
Grupo	A
Subgrupo	A1 o A2
Titulación requerida	Grado o equivalente (licenciatura, diplomatura, habilitación, homologación) en el área social (Psicología, Trabajo Social, Educador Social, etc.) o derecho.
Escala	Administración especial

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2017/82/983367

Subescala	Técnica
Clase	Técnica
Nivel complento destinación	26
Puntos complemento específico	
Tipologia del puesto	Puesto de mando
Destinación	MAÓ
Características especiales	
Otros requisitos	Nivel de català C1
Número de puestos homogéneos	1
ENCUADRAMIENTO ORGÁNICO	
Ámbito funcional 1	Departamento que tenga asignadas las competencias en materia de Bienestar Social i Familia
Ámbito funcional 2	Servicio Insular de Familia
Ámbito funcional 3	
Relación de dependencia	Director insular/consejero responsable de Bienestar Social
PROVISIÓN DEL PUESTO – PLAZAS DE PLANTILLA QUE LO PUEDEN OCUPAR	
Escala	Administración especial
Subescala	Técnica
Clase	Técnica
Grupo	A
Subgrupos	A1 i A2
Forma de provisión	Concurso

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Dirigir y gestionar el correcto funcionamiento de los programas para la consecución de los objetivos establecidos (de eficacia y de eficiencia) de acuerdo con la normativa vigente. Planificar, dirigir, y coordinar el equipo profesional y los recursos disponibles para ofrecer un adecuado servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos, la legislación vigente y las indicaciones del superior jerárquico.

FUNCIONES GENÉRICAS

- Dirigir y gestionar los recursos humanos, económicos y materiales. Planificar, programar y organizar los diferentes servicios y programas. Evaluar y llevar a cabo un seguimiento continuado de la calidad de los servicios ofrecidos.
- Mantener contactos y reuniones permanentes con los agentes internos y externos de la corporación.
- En general, todas las actividades que, no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas por su superior jerárquico y que estén incluidas en el desarrollo del puesto de trabajo

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.Dirigir y gestionar los recursos humanos, económicos y materiales.

1.1 Planificar, organizar y controlar el conjunto de profesionales, para conseguir un funcionamiento eficiente del servicio.

1.2. Supervisar y realizar el seguimiento de la gestión administrativa y económica del servicio.

1.3. Controlar y procurar que los espacios y las instalaciones cumplan la normativa vigente en materia de seguridad, higiene, sanidad, habitabilidad y accesibilidad, así como otras condiciones determinadas por la normativa vigente.

2.Planificar, programar y organizar los diferentes servicios y programas.

2.1. Asesorar y orientar la ejecución de los programas estableciendo los criterios y directrices a seguir.

2.2. Diseñar y elaborar conjuntamente con los técnicos las memorias y la evaluación del servicio.

2.3. Planificar y gestionar la formación continua del servicio con el objetivo de mejorar las competencias y el rendimiento de sus profesionales.

2.4. Planificar, organizar y supervisar las actividades que comporta el funcionamiento cotidiano del servicio.

2.5. Realizar las acciones necesarias para la promoción del servicio.

2.6. Definir los objetivos del servicio, alineados con los criterios de la dirección de la organización.

2.7. Establecer y fijar los criterios de organización interna y los procedimientos, y validar los documentos de apoyo.

3.Evaluar y llevar a cabo un seguimiento continuado de la calidad de los servicios ofrecidos.

3.1 Planificar, organizar, gestionar y controlar los procesos de funcionamiento (circuitos, herramientas, indicadoras, mecanismos de control, etc.) que garanticen el buen funcionamiento del servicio y el cumplimiento de la normativa en materia de protección de menores

4. Mantener contactos y reuniones permanentes con los agentes internos y externos de la Corporación.

4.1. Representar el servicio así como coordinarse y cooperar con diferentes agentes e instituciones que estén directamente relacionadas con los programas y competencias del mismo.

4.2. Supervisar el funcionamiento del CAIB

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2017/82/983367

PUESTO	FACTOR												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	TOTAL
Jefe de servicio de atención al menor i la familia	175 /200	65	90	265	200	40	65	75		75			1075 / 1050
	1 / 2	3	2	2	1	4	3	4		1			

ANEXO IV

Ficha catálogo Jefe de los centros de día para personas con discapacidad psiquiátrica

PROGRAMA 23132 – Jefe de Servicio de centros de dia para personas con discapacidad psíquica					
TIPO	GRUPO	C.D.	PUESTO DE TRABAJO	NÚM. PUESTOS	LOCA
F	A1 / A2	26	Jefe centros de dia de discapacidad psiquiátrica	1	C

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Y NATURALEZA DEL PUESTO	
Denominación del puesto	Jefe centros de dia de discapacidad psiquiátrica
Código	
Grupo	A
Subgrupo	A1 o A2
Titulacinó requerida	Grado o equivalente (licenciatura, diplomatura, habilitación, homologación) en el ámbito sociosanitario (Psicología, enfermería, medicina, trabajadores sociales, educadores sociales, etc.)
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnica
Clase	Técnica
Nivel complemento destinación	26
Puntos complemento específico	
Tipologia del puesto	Puesto de mando
Destinación	CIUTADELLA
Características especiales	
Otros requisitos	Nivel de catalàn C1
Número de puestos homogéneos	1
ENCUADRAMIENTO ORGÁNICO	
Ámbito funcional 1	Departamento que tenga asignadas las competencias en materia de Bienestar Social i Familia
Ámbito funcional 2	Centros de Dia y otros Servicios Asistenciales para personas con discapacidad psiquiátrica
Ámbito funcional 3	
Relación de dependencia	Director insular/consejero responsable de Bienestar Social
PROVISIÓN DEL PUESTO – PLAZAS DE PLANTILLA QUE LO PUEDEN OCUPAR	
Escala	Administración especial
Subescala	Técnica
Clase	Técnica
Grupo	A
Subgrupo	A1 i A2
Forma de provisión	Concurso
MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
Dirección técnica de los centros de día para personas con discapacidad psiquiátrica dependientes del Consejo.Esta dirección implica la planificación, la programación, la organización y el control de las actividades de estos servicios.	
FUNCIONES GENÉRICAS	
• Dirigir y gestionar los recursos humanos, económicos y materiales de los centros de día para personas con discapacidad psiquiátrica dependientes del consejo. • Planificar, programar y organizar la actividad y los servicios de los centros de día para personas con discapacidad psiquiátrica dependientes del Consejo. • Evaluar y llevar a cabo un seguimiento continuado de la calidad de los servicios ofrecidos. • Mantener contactos y reuniones permanentes con los agentes internos y externos de la corporación. • En general, todas las actividades que, no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas por su superior jerárquico y que estén incluidas en el desarrollo del puesto de trabajo	

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2017/82/983367

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir y gestionar los recursos humanos, económicos y materiales de los Centros de Día para personas con discapacidad psiquiátrica dependientes del consejo.

1.1. Planificar, organizar y controlar el conjunto de profesionales, para conseguir un funcionamiento eficiente de los centros.

1.2. Gestionar, controlar y realizar el seguimiento del presupuesto económico de los centros.

1.3. Controlar y procurar que los espacios e instalaciones cumplan la normativa vigente en materia de seguridad, higiene, sanidad, habitabilidad y accesibilidad, así como otras condiciones determinadas por la normativa vigente.

2. Planificar, programar y organizar la actividad y los servicios de los Centros de Día para personas con discapacidad psiquiátrica dependientes del consejo

2.1. Colaborar en el diseño y supervisar un programa de actuaciones para cada usuario con lic y la gestión de las actividades psicosociales.

2.2. Planificar y gestionar la formación continua de los centros con el objetivo de mejorar las competencias y el rendimiento de sus profesionales.

2.3. Planificar, organizar y supervisar las actividades que comporta el funcionamiento cotidiano del centros de día.

2.4. Realizar las acciones necesarias para la promoción de los centros.

2.5. Definir los objetivos de los centros, alineados con los criterios de la dirección de la organización.

2.6. Proveer de servicios las personas atendidas: personas con enfermedades mentales severas de años de evolución, de curso deteriorando y poco vinculadas a las redes de salud mental.

2.7. Establecer y fijar los criterios de organización interna y los procedimientos, así como validar los documentos de apoyo.

2.8. Supervisar y realizar el seguimiento de la gestión administrativa del centro.

2.9. Cumplir y hacer cumplir el reglamento, las instrucciones que recibe de los órganos de gobierno municipales y cualquier norma de acompañamiento de régimen interior

3.Evaluar y llevar a cabo un seguimiento continuado de la calidad de los servicios ofrecidos.

3.1. Velar por el buen funcionamiento asistencial, que tiene como finalidad prestar atención especializada a personas con discapacitado derivada de enfermedad mental, con el objetivo de evitar procesos de deterioro, aislamiento o marginación e institucionalización.

3.2. Colaborar y reunirse de forma periódica con todos los agentes implicados para asegurar el correcto funcionamiento de los servicios y velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

3.3. Prepara informes técnicos y memorias sobre el funcionamiento y las propuestas para mejorar la gestión de los centros.

3.4. Supervisar el funcionamiento de los diferentes servicios ofrecidos a los usuarios/aries para velar para su satisfacción, y la de sus familias mediante los resultados obtenidos a partir de los indicadores establecidos.

4. Mantener contactos y reuniones permanentes con los agentes internos y externos de la Corporación.

4.1. Planificar, organizar y controlar el funcionamiento del conjunto de profesionales, para conseguir un funcionamiento eficiente de los centros.

4.2. Supervisar el funcionamiento de los proveedores contratados.

4.3. Impulsar, promover e informar de las diversas actividades y funciones existentes que se desarrollan en su ámbito.

4.4. Representar los centros de día que dirige y generar sinergias entre las diferentes redes de servicios sanitarias y sociales.

4.5. Fomentar y atender, si procede, los familiares y usuarios para facilitar el acceso a los recursos y servicios que ofrece la comunidad, y favorecer la integración comunitaria de los usuarios en los ámbitos social, laboral y de vivienda

PUESTO	FACTOR											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	TOTAL
JEFE DE SERVICIO DE CENTROS DE DIA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD PSÍQUICA	200 /175	90	65	265	200	40	65	75		50			1050 / 1025
	1	2	3	2	1	4	3	4		2			

Maó, a 30 de junio de 2017

La secretaria interina
Rosa Salord Olèo

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2017/82/983367