

Sección I. Disposiciones generales

CONSEJO INSULAR DE MALLORCA

INSTITUTO MALLORQUÍN DE ASUNTOS SOCIALES

2308 *Resolución de la presidenta del Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales, por la que se modifica el Reglamento interno de funciones del IMAS aprobado el 28 de mayo de 2010 (Texto refundido, BOIB núm. 56 de 24 de abril de 2014)*

Antecedentes de hecho

I. En fecha 28 de mayo de 2010, el presidente del Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales (en adelante IMAS), aprobó el Reglamento interno por el que se atribuyen funciones a los puestos de trabajo adscritos al IMAS (BOIB núm. 82 Ext. de 2 de septiembre de 2010).

En fecha 19 de mayo de 2011, el presidente del IMAS modificó el Reglamento interno de 28 de mayo de 2010 por el que se atribuyen funciones a los puestos de trabajo y se publicó el 30 de junio de 2011 un texto refundido. (BOIB núm. 99 de 30 de junio de 2011).

En fecha 24 de marzo de 2014, el presidente del IMAS modificó el Reglamento interno de 28 de mayo de 2010 y se publicó el 24 de abril de 2014 otro texto refundido. (BOIB núm. 56, de 24 de abril de 2014).

II. Posteriormente se modificó el Reglamento interno de 28 de mayo de 2010, mediante las Resoluciones de la presidencia del IMAS, de 6 de septiembre de 2017, de 4 de diciembre de 2017, de 22 de noviembre de 2018 (BOIB núm. 12, de 26 de enero de 2019) y de 12 de febrero de 2019 (BOIB núm. 23 de 21 de febrero de 2019) ..

III. Las propuestas del director gerente del IMAS, de 5 de noviembre de 2018, de 4 de febrero de 2019, de 14 de febrero de 2019 y de 18 de febrero de 2019, solicitaron la modificación de las funciones de determinados puestos de trabajo, consecuencia principalmente de las modificaciones de la Relación de Puestos de trabajo del IMAS, mediante Acuerdo del Pleno del Consejo de Mallorca de 19 de abril de 2017 y el Acuerdo de Pleno de 16 de octubre de 2018 (BOIB núm. 54, de 6 de mayo de 2017 y BOIB núm. 133 de 25 de octubre de 2018) y de la modificación de determinados puestos de trabajo, los cuales requieren de su modificación, para adaptarlos a las necesidades del servicio .

IV. El secretario en funciones de la Mesa Sectorial de Negociación del IMAS, certifica el día 27 de febrero de 2019, que en la sesión de la Mesa Sectorial de Negociación del IMAS celebrada el día 27 de febrero de 2019, se negoció y aprobar esta modificación.

Fundamentos de derecho

1. El artículo 189.3 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares dispone que el personal al servicio de las entidades locales de las Islas Baleares depende orgánicamente del presidente o la presidenta de la corporación, que ejerce el mando y, funcionamiento, del o de la responsable últimos de la unidad administrativa a la que se integra el puesto de trabajo que ocupa.

2. El artículo 34 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, establece que las órdenes de funciones son el instrumento técnico de ordenación mediante el cual el administración asigna las funciones a los puestos de trabajo y que las órdenes de funciones se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

3. El artículo 15.3 párrafo 3 del Texto Consolidado de los Estatutos del IMAS, aprobado en fecha 13 de octubre de 2016 (BOIB núm. 40, de 5 de noviembre de 2016), donde se regula el régimen jurídico del personal, dispone que la presidencia determina las funciones de los puestos de trabajo adscritos al IMAS, las cuales se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

4. El artículo 1.4 de la Instrucción 1/2010 de la presidencia del IMAS, que regula el establecimiento de los criterios para la elaboración de las propuestas de atribución de funciones a los puestos de trabajo adscritos a las distintas áreas de el IMAS, establece que al amparo de la potestad de autoorganización corresponde a la presidencia determinar discrecionalmente las funciones que corresponden a los puestos de trabajo integrados dentro de su estructura orgánica, respetando el contenido esencial de las funciones de la subescala, clase y especialidad y los criterios establecidos en esta instrucción.

5. El artículo 9.4 de la Instrucción 1/2010 de la presidencia del IMAS, la que establece el establecimiento de los criterios para la elaboración de las propuestas de atribución de funciones a los puestos de trabajo adscritos a las distintas áreas de el IMAS, determina que una vez firmes las propuestas se entregarán a los representantes sindicales en el seno de la Mesa Sectorial de Negociación del IMAS.



RESOLUCIÓN

Primero. Modificar el Reglamento interno por el que se atribuyen funciones a los puestos de trabajo adscritos al IMAS, aprobado el 28 de mayo de 2010 (BOIB núm. 82 Ext, de 02/09/2010) y posteriores textos refundidos (BOIB núm. 99 , de 30/06/2011) y (BOIB núm. 56 de 24 de abril de 2014), negociada la modificación en la Mesa Sectorial de Negociación del IMAS de 27 de febrero de 2019, en el sentido que consta en el anexo 1 y 2 de esta Resolución, los cuales se adjuntan.

Segundo. Esta Resolución tendrá efectos a partir del día siguiente de la publicación de esta modificación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Interposición de recursos

Contra esta Resolución - que no agota la vía administrativa - se puede interponer un recurso de alzada ante el Consejo Ejecutivo del Consejo Insular de Mallorca, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de haberse notificado (o publicado), de acuerdo con el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, y el artículo 27.1 del Texto consolidado de los Estatutos del IMAS, aprobado el 13 de octubre de 2016 (BOIB núm. 140, de 5-11-2016).

Contra la desestimación expresa del recurso de alzada podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la notificación de la desestimación del mencionado recurso.

Contra la desestimación por silencio del recurso de alzada podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo, en cualquier momento a partir del día siguiente a la desestimación presunta (tres meses desde la interposición del recurso sin que se haya notificado la resolución).

No obstante lo anterior, se puede ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente. Todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, y de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas.

Palma, 7 de marzo de 2019

La presidenta
Margalida Puigserver Servera

ANEXO 1

Modificar las funciones de los puestos de trabajo siguientes

ORGANISMO: IMAS / GERENCIA (IMT)

Centro directivo: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (IMT010)

Unidad administrativa: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (IMT0100001)

Nombre del puesto: FIN DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Código del puesto: F00570001 (RPT)

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

DONDE DICE:

- Dirigir, coordinar y supervisar los servicios y las unidades administrativas adscritas al Departamento, así como los puestos de trabajo que tienen atribuidas funciones en materias de personal de otras unidades.
- Asesorar al titular de la presidencia y al titular de la gerencia en materia de función pública.
- Proponer y elaborar normativa en materia de personal.
- Participar en la negociación, adopción, y ejecución de acuerdos con los representantes sindicales en materia de personal.
- Coordinar y supervisar los procedimientos de inspección y de instrucción de expedientes disciplinarios.
- Representar y defender en juicio al IMAS ante los órganos jurisdiccionales en los procedimientos judiciales en materia de personal que le sean expresamente encomendados por la presidencia.
- Dirigir y coordinar el registro de personal y las aplicaciones informáticas en materia de recursos humanos así como autorizar el acceso del personal.



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.

DEBE DECIR:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar los servicios y las 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) Coordinar y dirigir todas las acciones formativas del IMAS y aprobar los planes de formación anuales.
- 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) 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: TÉCNICO / A DE GRADO MEDIO

Código del puesto: F00290003 (RPT)

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

DONDE DICE:

- 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.

DEBE DECIR:

- a) Confeccionar los borradores de anteproyecto de presupuestos anuales del capítulo 1 en colaboración con el Servicios de Gestión Económica.
- b) Supervisar la ejecución del presupuesto del capítulo 1, velando por su óptima ejecución en orden a la normativa vigente.
- c) Preparar la tramitación administrativa de los expedientes de gasto, confeccionar los documentos administrativos y contables adecuados y realizar las operaciones contables que tenga autorizadas.
- d) Elaborar informes, memorias, estadísticas y estudios de naturaleza económica y / o presupuestaria en materia de personal.
- e) Colaborar en la realización y aportación de datos en informes, propuestas, expedientes y otros trabajos complementarios.
- f) Colaborar con el / la jefe de Sección de Gestión de Recursos Humanos, apoyarlo y ejecutar las tareas que desarrolla en la tramitación de los procedimientos de gestión de personal.
- g) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

Unidad administrativa: SECCIÓN DE GESTIÓN (IMT0100002)

Nombre del puesto: JEFE DE SECCIÓN I

Código del puesto: F00530003 (RPT)

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

DONDE DICE:

- 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.

DEBE DECIR:

- 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) Dirección, coordinación y supervisión del Registro de Personal del IMAS.
- 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 FORMACIÓN Y SELECCIÓN (IMT0100003)

Nombre del puesto: JEFE DE SECCIÓN IV

Código del puesto: F00530023 (RPT)

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

DONDE DICE:

- 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) Apoyar a los órganos de selección y de 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.
- d) Colaborar con el titular del servicio en la actualización de la normativa en materia de selección y provisión.
- 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.

DEBE DECIR:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar los puestos de trabajo adscritos a la sección y colaborar con el Servicio de Selección.
- b) Ejecutar las directrices del Servicio y del Departamento en relación con las convocatorias de acceso a la función pública, de provisión de puestos de trabajo y ofertas públicas de empleo anuales.
- c) Apoyar a los órganos de selección y de 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 y en los criterios de las ofertas públicas de empleo anuales.
- d) Colaborar con el titular del servicio en la actualización de la normativa en materia de selección y provisión.
- 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.

Nombre del puesto: TÉCNICO / A DE GRADO MEDIO

Código del puesto: F00290004 (RPT)

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

DONDE DICE:

- 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.



DEBE DECIR:

- a) Colaborar con el jefe de sección 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.

ORGANISMO: IMAS / VICEPRESIDENCIA 1 / DIRECCIÓN INSULAR DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA (IMA)

Centro directivo: ÁREA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS (IMA016)

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

Nombre del puesto: OFICIAL / A

Código del puesto: F00310005 (RPT)

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

DONDE DICE:

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

DEBE DECIR:

- a) Realizar tareas de mantenimiento de las instalaciones del centro bajo la coordinación y supervisión del / de la jefe 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 compra de materiales y asegurar la correcta utilización.
- d) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación a las anteriores.

Nombre del puesto: PERSONAL DE MANTENIMIENTO

Código del puesto: F00340002 (RPT)

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

DONDE DICE:

- a) Realizar tareas de mantenimiento de las instalaciones del centro bajo la coordinación y supervisión del / de la jefe 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 comprar de materiales y disfrutar de la correcta instalación.
- e) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación a las anteriores.

DEBE DECIR:

- a) Realizar tareas de mantenimiento de las instalaciones del centro bajo la coordinación y supervisión del / de la jefe 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 comprar de materiales y asegurar la correcta utilización.
- e) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación a las anteriores.

Unidad administrativa: HOGAR DE LOS ANCIANOS (IMA0160013)



Nombre del puesto: OFICIAL / A
Código del puesto: F00310037 (RPT)

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

DONDE DICE:

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

DEBE DECIR:

- a) Realizar tareas de mantenimiento de las instalaciones del centro bajo la coordinación y supervisión del / de la jefe 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 asegurar la correcta utilización.
- d) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación a las anteriores.

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

Nombre del puesto: OFICIAL / A
Código del puesto: F00310002 (RPT)

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

DONDE DICE:

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

DEBE DECIR:

- a) Realizar tareas de mantenimiento de las instalaciones del centro bajo la coordinación y supervisión del / de la jefe 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 asegurar la correcta utilización.
- 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 a las anteriores.

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

Nombre del puesto: OFICIAL / A
Código del puesto: F00310003 (RPT)

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

DONDE DICE:

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





DEBE DECIR:

- a) Realizar tareas de mantenimiento de las instalaciones del centro bajo la coordinación y supervisión del / de la jefe 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 asegurar la correcta utilización.
- 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.

Unidad administrativa: RESIDENCIA Huialfàs (IMA0160024)

Nombre del puesto: PERSONAL DE MANTENIMIENTO

Código del puesto: F00300002 (RPT)

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

DONDE DICE:

- a) Realizar tareas de mantenimiento de las instalaciones del centro bajo la coordinación y supervisión del / de la jefe 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 la jefe de instalaciones y / o mantenimiento la compra de materiales y disfrutar de la correcta utilización
- e) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación a las anteriores.

DEBE DECIR:

- a) Realizar tareas de mantenimiento de las instalaciones del centro bajo la coordinación y supervisión del / de la jefe 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 la jefe de instalaciones y / o mantenimiento la compra de materiales y y asegurar la correcta utilización.
- e) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación a las anteriores.

ANEXO 2

Incorporar las funciones de los puestos de trabajo de nueva creación siguientes

ORGANISMO: IMAS / GERENCIA (IMT)

Centro directivo: SERVICIO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO (IMT013)

Unidad administrativa: SERVICIO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO (IMT0130001)

Nombre del puesto: JEFE DE NEGOCIADO DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES

Código del lugar: F0032002P (RPT)

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Colaborar con el jefe de servicio en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Coordinar y controlar las gestiones y los trámites propios de su ámbito.
- c) Coordinar, organizar y supervisar el personal adscrito al equipo, de acuerdo a las directrices de las personas responsables superiores.
- d) Proponer y participar en las funciones de dirección, supervisión y de implantación de las tecnologías de la información y de las comunicaciones que se ajustan a las necesidades de la institución encomendadas por el jefe de servicio.
- e) Analizar y evaluar las soluciones tecnológicas existentes en los mercados que sean de interés para el servicio.
- f) Mantener el sistema operativo y la instalación física de los servidores, así como mantener las bases de datos corporativas. Controlar la seguridad de los sistemas de información.
- g) Conocer y aplicar la normativa vigente en su ámbito.



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.

Nombre del puesto: INGENIERO / A TÉCNICO / A DESARROLLO
Código del puesto: F00970002 (RPT)

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- Analizar y especificar los requerimientos tecnológicos de los proyectos que se desarrollan y se implantan dentro del ámbito del Servicio de Informática.
- Participar en funciones de diseño, análisis, implantación y supervisión de los proyectos de informática y de telecomunicaciones que se ajustan a las necesidades de la institución.
- Analizar y evaluar las soluciones tecnológicas existentes en los mercados que sean de interés para el servicio.
- Diseñar, elaborar e implementar el software necesario para hacer proyectos del servicio.
- Diseñar el proceso de evaluación y supervisar las pruebas para detectar las anomalías del sistema.
- 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: PROGRAMADOR / A DE INFORMÁTICO / A
Código del puesto: F00890008 (RPT)

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- Participar en el análisis y evaluación de las soluciones tecnológicas existentes en los mercados que sean de interés para el servicio.
- Desarrollar, implantar, documentar, probar y mantener las aplicaciones informáticas multiplataforma, programas y aplicaciones web.
- Dar soporte técnico informático a los usuarios finales de la corporación y resolver las incidencias que se deriven.
- Estudiar las actualizaciones y los lenguajes de programación nuevos, así como el mercado informático en cuanto a productos, tendencias y nuevos servicios.
- 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: TÉCNICO / A DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES
Código del puesto: F00430019 (RPT)

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- Llevar a cabo tareas de planificación, ingeniería de sistemas y comunicaciones y otras tareas de carácter logístico.
- Mantener los sistemas de información corporativos.
- Mantener los servidores corporativos (Linux, Windows).
- Configurar políticas de seguridad generales de los sistemas de información.
- Mantener las líneas de comunicación corporativas.
- Elaborar los informes que puedan solicitar el / la jefe del servicio sobre la materia.
- 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: IMAS / VICEPRESIDENCIA 1 / DIRECCIÓN INSULAR DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA (IMA)

Centro directivo: ÁREA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS (IMA016)

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

Nombre del puesto: OFICIAL / A
Código del puesto: F00310143 (RPT)

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- Realizar tareas de mantenimiento de las instalaciones del centro bajo la coordinación y supervisión del / de la jefe de instalaciones y / o jefe de mantenimiento.
- Vigilar y detectar posibles anomalías que indiquen la necesidad de una intervención.
- Proponer al / a jefe de instalaciones y / o mantenimiento la compra de materiales y asegurar la correcta utilización.
- Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación a las anteriores.



Nombre del puesto: PERSONAL DE SERVICIOS
Código del lugar: F001509HR (RPT)

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 a las anteriores.

Unidad administrativa: LLAR D'ANCIANS / SERVICIOS GENERALES / COCINA-ECONOMATO (IMA0160018)

Nombre del puesto: AYUDANTE / A DE COCINA
Código del lugar: F000702BZ (RPT)

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Ejecutar las órdenes directas del / de la cocinero / a primera para 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 le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

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

Nombre del puesto: PERSONAL DE SERVICIOS
Código del lugar: F001509HS (RPT)

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 a las anteriores.

ORGANISMO: IMAS / VICEPRESIDENCIA 2 / DIRECCIÓN INSULAR DE INCLUSIÓN SOCIAL (IMN)

Centro directivo: SERVICIO DE INCLUSIÓN SOCIAL (IMN001)

Unidad administrativa: SECCIÓN DE INSERCIÓN SOCIAL (IMN0010004)

Nombre del puesto: PERSONAL DE MANTENIMIENTO
Código del lugar: F0034002G (RPT)

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Realizar tareas de mantenimiento básicas de las instalaciones del centro donde se ubica el servicio.
- b) Vigilar y detectar posibles anomalías que indiquen la necesidad de una intervención.
- c) Proponer a la coordinación del centro la compra de materiales y asegurar la correcta utilización.
- 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

Nombre del puesto: PERSONAL DE SERVICIOS
Código del lugar: F00234AFJ (RPT)

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.

