

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA

6018***Publicación ficha trabajador/a social coordinador/a de servicios sociales comunitarios básicos, a efectos de publicidad. Exp 1517/2019***

Expediente 1517/2019. Planificación y Ordenación de Personal: Trabajadora o trabajador Social Coordinador o Coordinadora de servicios sociales comunitarios básicos del Ayuntamiento de Capdepera.

Que en la sesión celebrada el 11 / de junio / 2020 se adoptó el acuerdo siguiente:

Primero: Aprobar la modificación del título de la ficha técnica de la RPT, que será TRABAJADOR o TRABAJADORA SOCIAL COORDINADOR o COORDINADORA DE SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS BÁSICOS, sin modificar cuantía del nivel de complemento específico.

Segundo: Publicar en el BOIB la Ficha a efectos de publicidad y no de información pública:

NOM BRE DEL LUGAR DE TRABAJO: TRABAJADOR O TRABAJADORA SOCIAL/ COORDINADOR O COORDINADORA DE SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS BÁSICOS					DEPENDENCIA JERÀRQUICA
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	REGIDOR DELEGADO
BIENESTAR SOCIAL	1	11	mañanas		
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	Trabajador/a social
Normal ----- Parcial	A-2 ----- trabajadores		C.E.	Singularizado	CENTRO: Casa Consistorial
Responsabilidades generales:					
Dirigir y coordinar el desarrollo y funcionamiento del Area de Servicios Sociales.					
Funciones:					

- Dirigir y coordinar el equipo de profesionales, garantizando los espacios de coordinación necesarios y responsabilizándose de la correcta aplicación de la política de personal aprobada, así como del correcto cumplimiento de los procesos administrativos.

- Supervisar:

a) controlar la atención individual- familiar que realizan los profesionales (analizar cargas de trabajo, vigilar para el registro a la HSI, controlar los cierres).

b) asesorar a los profesionales.

c) dar soporte a la atención de urgencias.

- Coordinar el proceso de sol·licitud y concesión de subvenciones y convenios con distintas entidades.
- Coordinación con otros servicios sociales, sanitarios y/o educativos.
- Coordinación con otros departamentos municipales.
- Gestión y seguimiento de casos y asegurarse de la correcta aplicación de los distintos protocolos y derivaciones.
- Ser interlocutor con el regidor/a para elevar propuestas o modificaciones.





- Ser interlocutor y receptor de quejas de los usuarios.
- Garantizar la interprofesionalidad, resolver problemas de equipo.
- Controlar a los profesionales y contratos externos que disponen de recursos y prestaciones municipales.
- Hacer propuestas de la distribución del presupuesto del área de servicios sociales.
- Ejercer la función de Secretario/a de las comisiones de bienestar social y las asociadas a ésta.
- Detectar las necesidades sociales para hacer propuesta de la puesta en marcha de nuevos proyectos.
- Vigilar el cumplimiento de la reglamentación interna del área de servicios sociales.
- Detectar las necesidades de personal del departamento de servicios sociales y hacer propuestas en función de éstas.
- *En general, cualquier trabajo afín a la categoría del puesto y semejantes a las anteriores descritas, que le sean mandadas per sus superiores jerárquicos y sean necesarias por razón de servicio.*

Capdepera, 7 de julio de 2020

El Alcalde

Rafel Fernández Mallol.

