

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

CONSEJO INSULAR DE MALLORCA

INSTITUTO MALLORQUÍN DE ASUNTOS SOCIALES

7898

Resolución del presidente del Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales (IMAS) de modificación del Reglamento interno de 28 de mayo de 2010 por el que se atribuyen funciones a los puestos de trabajo adscritos al IMAS

Antecedentes de hecho

I. Las órdenes de funciones son el instrumento técnico de ordenación mediante el cual la administración asigna las funciones a los puestos de trabajo.

La presidencia del Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales aprobó el día 28 de mayo de 2010 su Reglamento interno por el que se atribuyen funciones a los puestos de trabajo adscritos al IMAS (en adelante Reglamento interno de funciones), el cual se publicó en el BOIB núm. 82 Ext. de 2 de junio de 2010.

Después la presidencia del IMAS modificó en dos ocasiones el citado Reglamento, los días 19 de mayo de 2011 y 24 de marzo de 2014, los cuales se publicaron en el BOIB núm. 99 de 30 de junio de 2011 y en el BOIB núm. 56, de 24 de abril de 2014, dos textos refundidos respectivamente.

Posteriormente la presidencia del IMAS lo volvió a modificar puntualmente, los días 6 de septiembre de 2017, 4 de diciembre de 2017, 22 de noviembre de 2018 (BOIB núm. 12, de 26 de enero de 2019), 12 de febrero de 2019 (BOIB núm. 23 de 21 de febrero), 7 de marzo de 2019 (BOIB núm. 36 de 19 de marzo) y 18 de diciembre de 2019 (BOIB núm. 8, de 18 de enero de 2020).

II. La Relación de Puestos de Trabajo (en adelante RPT) del IMAS es el instrumento técnico mediante el cual se realiza la ordenación del personal. La RPT del IMAS se ha modificado puntualmente en varias ocasiones y de estas modificaciones algunas afectan directamente en el Reglamento interno de funciones del IMAS.

En concreto, las modificaciones de la RPT del IMAS que afectan al Reglamento interno de funciones del IMAS en relación a esta modificación, son las siguientes:

- El acuerdo del Pleno del Consejo de Mallorca, de 13 de julio de 2017, que aprobó la modificación de la RPT, mediante el expediente administrativo núm. 1/2017 (BOIB núm. 103, de 22 de agosto de 2017, corrección de errores núm. 107, de 31 de agosto de 2017).

En esta modificación de la RPT del IMAS, respecto a la modificación del Reglamento interno de funciones, se crearon nuevos puestos de trabajo y se suprimieron otros, con efectos estos últimos de 22 de agosto de 2017, los cuales se relacionan en el anexo I, de esta Resolución.

- El acuerdo del Pleno del Consejo de Mallorca, de 14 de junio de 2018, que aprobó la modificación de la RPT, mediante el expediente administrativo núm. 2/2017 (BOIB núm. 76, de 21 de junio de 2018).

Entre otros, la citada modificación de la RPT, respecto a la modificación del Reglamento interno de funciones, se suprimió un puesto de trabajo con fecha de efectos de 21 de junio de 2018, el cual se relaciona en el anexo II de esta Resolución.

- El Acuerdo del Pleno del Consejo de Mallorca, de 16 de octubre de 2018, que aprobó la modificación de la RPT mediante el expediente administrativo núm. 2/2018 (BOIB núm. 133, de 25 de octubre de 2018).

Acerca de esta modificación de la RPT, respecto a la modificación del Reglamento interno de funciones, se suprimieron determinados puestos de trabajo con fecha de efectos de 31 de diciembre de 2018, los cuales se relacionan en el anexo III, de esta Resolución.

- El Acuerdo del Pleno del Consejo de Mallorca, de 12 de marzo de 2020, que aprobó la modificación de la RPT mediante el expediente administrativo núm. 1/2020 (BOIB núm. 43, de 26 de marzo de 2020).

En esta modificación de la RPT del IMAS, respecto a la modificación del Reglamento interno de funciones, se modificaron determinados puestos de trabajo, crearon nuevos y suprimieron otros con efectos estos últimos de 26 de marzo de 2020, los cuales se relacionan en el anexo IV, de esta Resolución.



- El Acuerdo del Pleno del Consejo de Mallorca, de 12 de marzo de 2020, que aprobó la modificación de la RPT mediante el expediente administrativo núm. 3/2020 (BOIB núm. 43, de 26 de marzo de 2020).

Acerca de esta modificación de la RPT del IMAS, respecto a la modificación del Reglamento interno de funciones, se modificaron determinados puestos de trabajo y se crearon nuevos, los cuales se relacionan en el anexo V, de esta Resolución.

III. Consecuencia de las modificaciones de la RPT del IMAS y a propuesta de las diferentes Áreas y de la Gerencia del IMAS, se hace necesaria la modificación del vigente Reglamento interno de funciones del IMAS, respecto a determinados puestos de trabajo.

IV. En la sesión extraordinaria de la Mesa Sectorial de Negociación del IMAS, de día 20 de julio de 2020, se negociaron las propuestas objeto de 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 Reglamento interno de funciones aprobado por la presidencia del IMAS en fecha 28 de mayo de 2010, publicado en el BOIB núm. 82 Ext. de 2 de junio, después modificado mediante las Resoluciones de la presidencia del IMAS los días 19 de mayo de 2011 y 24 de marzo de 2014 y publicados en el BOIB núm. 99, de 30 de junio de 2011 y BOIB núm. 56, de 24 de abril de 2014, dos textos refundidos.

Posteriormente se modificó el Reglamento interno de funciones 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), de 12 de febrero de 2019 (BOIB núm. 23 de 21 de febrero de 2019), de 7 de marzo de 2019 (BOIB núm. 36 de 19 de marzo de 2019) y de 18 de diciembre de 2019 (BOIB núm. 8, de 18 de enero de 2020).

4. Las modificaciones de la RPT del IMAS que afectan a esta modificación del Reglamento interno de funciones son las aprobadas mediante los Acuerdos del Pleno del Consejo de Mallorca, de 13 de julio de 2017 (BOIB núm. 103, de 22 de agosto de 2017 y corrección de errores núm. 107, de 31 de agosto de 2017), de 14 de junio de 2018 (BOIB núm. 76, de 21 de junio de 2018), de 16 de octubre de 2018 (BOIB núm. 133, de 25 de octubre de 2018), de 12 de marzo de 2020 (Dos acuerdos publicados en el BOIB núm. 43, de 26 de marzo de 2020).

5. El artículo 16.6 de los Estatutos del IMAS (BOIB núm. 67, de 18 de mayo de 2019), establece que la Presidencia determina las funciones de los puestos de trabajo adscritos al Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales, las cuales han publicado en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

6. 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 (en adelante la Instrucción 1/2010), dispone 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.

7. El artículo 9.4 de la citada Instrucción 1/2010, 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 de funciones del IMAS, de 28 de mayo de 2010, por el que se atribuyen funciones a los puestos de trabajo adscritos al IMAS, en el sentido que consta en los anexos I, II, III, IV y V, los cuales se adjuntan a esta Resolución.

Segundo. Esta Resolución tendrá efectos a partir del día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, excepto los puestos de trabajo que se suprimen que tendrán los efectos expresados en los anexos I, II, III i IV, los cuales se adjuntan a esta Resolución.

Tercero. Iniciar los trámites para elaborar un nuevo texto refundido del Reglamento interno de funciones del IMAS, para incluir todas las modificaciones realizadas a partir del último texto refundido de fecha 24 de abril de 2014 (BOIB núm. 56, de 24 de abril de 2014).

**Interposición de recursos**

Esta resolución no pone fin a la vía administrativa y contra ella se puede interponer, de acuerdo con el artículo 28 de los Estatutos del Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales aprobados por el Pleno del Consejo de Mallorca de fecha 11 de abril de 2019 (BOIB núm. 67, de 18 de mayo de 2019), recurso de alzada ante el Consejo Ejecutivo del Consejo Insular de Mallorca, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la notificación de la presente resolución .

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, 3 de agosto del 2020

El presidente por suplencia

Jaume Tortella Cànaves

ANEXO I

MODIFICACIÓN DE LA ORDEN DE FUNCIONES DEL IMAS EN RELACIÓN A LA MODIFICACIÓN DE LA RPT DEL IMAS (EXP. ADMINISTRATIVO N.º 1/2017), LA CUAL FUE APROBADA MEDIANTE EL ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO DE MALLORCA DE DÍA 13 DE JULIO DE 2017 (BOIB N.º 103, DE 22 DE AGOSTO DE 2017 Y CORRECCIÓN DE ERRORES, BOIB N.º 107, DE 31 DE AGOSTO DE 2017)

1. PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN Y EN CONSECUENCIA SE LE ASIGNAN LAS FUNCIONES SIGUIENTES:

ORGANISMO: IMAS / VICEPRESIDENCIA 1 / ÁREA DE MAYORES (IMA)

Centro directivo: MAYORES (IMA001)

Unidad administrativa: SERVICIO DE MAYORES (IMA0010001)

Nombre del puesto: AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL

Código del puesto: F002201AS (RPT)

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 a las anteriores.

ORGANISMO: IMAS / VICEPRESIDENCIA 1 / ÁREA DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y INNOVACIÓN SOCIAL (IMD)

Centro directivo: PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y INNOVACIÓN SOCIAL (IMD001)

Unidad administrativa: SECCIÓN DE RECURSOS SOCIOLABORALES (IMD0010003)

Nombre del puesto: EDUCADOR / A SOCIAL

Código del puesto: F007009N6 (PUESTO ORIGEN F00700002-2 Y 3) (RPT)

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 entidades 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 a las anteriores.

ORGANISMO: IMAS / VICEPRESIDENCIA 1 / ÁREA DE INFANCIA Y FAMILIA (IMF)

Centro directivo: ACOGIMIENTOS RESIDENCIALES (IMF008)

Unidad administrativa: CENTRO DE PRIMERA ACOGIDA DE INFANCIA (PUIG D'BOUS) (IMF0080006)

Nombre del puesto: EDUCADOR / A SOCIAL

Código del puesto: F007009N7 (PUESTO ORIGEN F00700012-2-5-11-12) (RPT)

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 / u 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 a 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 a las anteriores.

Unidad administrativa: CENTRO DE PRIMERA ACOGIDA DE ADOLESCENTES (TRAMUNTANA) (IMF0080007)

Nombre del puesto: EDUCADOR / A SOCIAL

Código del puesto: F007009N8 (PUESTO ORIGEN F00700010-2) (RPT)

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 / u 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 a 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 a las anteriores.

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

Nombre del puesto: EDUCADOR / A SOCIAL

Código del puesto: F007009N9 (PUESTO ORIGEN F00700013-7-8-12-14-15-17-19) (RPT)

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 / u 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 a 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 a las anteriores.

2. PUESTOS DE TRABAJO QUE SE DIERON DE BAJA CON EFECTOS DE 22 DE AGOSTO DE 2017. EN CONSECUENCIA SE DA POR FINALIZADO EL CONTENIDO FUNCIONAL DE LOS MISMOS CON FECHA DE 22 DE AGOSTO DE 2017, LOS CUALES SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN:

ORGANISMO: IMAS / GERENCIA (IMT)

Centro directivo: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (IMT010)

Unidad administrativa: SECCIÓN DE PREVENCIÓN (IMT0100005)

Nombre del puesto: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Código del puesto: F00320025 (RPT)

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

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

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

Centro directivo: SERVICIO DE MAYORES (IMA001)

Unidad administrativa: SERVICIO DE MAYORES (IMA0010001)

Nombre del puesto: TÉCNICO / A SUPERIOR

Código del puesto: F00050003 (RPT)

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 jurídicoadministrativo (convenios, convocatorias, conciertos, etc.)
- d) Llevar a cabo las relaciones directas con terceros interesados en procedimientos de contratación, convocatorias y convenios, con otras administraciones y con otros organismos.
- e) Asesorar en materias jurídicoadministrativas al resto de servicios y unidades administrativas y a terceros.
- f) Llevar a cabo las relaciones con Intervención Delegada.

Nombre del puesto: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Código del puesto: F00220023 (RPT)

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 a las anteriores.

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





Centro directivo: SERVICIO DE INCLUSIÓN SOCIAL (IMN001)

Unidad administrativa: SECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO MUNICIPAL (IMN0010006)

Nombre del puesto: TÉCNICO / A SUPERIOR

Código del puesto: F00260008 (RPT)

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Colaborar con el jefe/a 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 a las anteriores

ANEXO II

MODIFICACIÓN DE LA ORDEN DE FUNCIONES DEL IMAS EN RELACIÓN A LA MODIFICACIÓN DE LA RPT DEL IMAS (EXP. ADMINISTRATIVO N.º 2/2017), LA CUAL FUE APROBADA MEDIANTE EL ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO DE MALLORCA DE DÍA 14 DE JUNIO DE 2018 (BOIB N.º 76, DE 21 DE JUNIO DE 2018)

ÚNICO. PUESTO DE TRABAJO QUE SE DIO DE BAJA CON EFECTOS DE 21 DE JUNIO DE 2018. EN CONSECUENCIA SE DA POR FINALIZADO EL CONTENIDO FUNCIONAL DEL MISMO CON FECHA DE 21 DE JUNIO DE 2018, EL CUAL SE RELACIONA A CONTINUACIÓN:

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 puesto: F00340001 [ANTES L4] (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 disfrutar de 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.

ANEXO III

MODIFICACIÓN DE LA ORDEN DE FUNCIONES DEL IMAS EN RELACIÓN A LA MODIFICACIÓN DE LA RPT DEL IMAS (EXP. ADMINISTRATIVO N.º 2/2018), LA CUAL FUE APROBADA MEDIANTE EL ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO DE MALLORCA DE DÍA 16 DE OCTUBRE DE 2018 (BOIB N.º 133, DE 25 DE OCTUBRE DE 2018).

ÚNICO. PUESTOS DE TRABAJO QUE SE DIERON DE BAJA CON EFECTOS DE 31 DICIEMBRE DE 2018. EN CONSECUENCIA SE DA POR FINALIZADO EL CONTENIDO FUNCIONAL DE LOS MISMOS CON FECHA DE 31 DE DICIEMBRE DE 2018, LOS CUALES SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN:

ORGANISMO: IMAS / ÓRGANOS DE GOBIERNO (IMS)

Centro directivo: ÓRGANOS DE GOBIERNO (IMS008)

Unidad administrativa: ÓRGANOS DE GOBIERNO (IMS0080001)





Nombre del puesto: SECRETARIO / A

Código del puesto: F00320002 (RPT)

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.

ORGANISMO: IMAS / GERENCIA (IMT)

Centro directivo: SERVICIOS GENERALES (IMT001)

Unidad administrativa: SERVICIOS GENERALES (IMT0010001)

Nombre del puesto: CHOFER / A / CONDUCTOR / A

Código del puesto: F00500001 (RPT)

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Conducir vehículos y transportar personas.
- b) Mantener, custodiar y limpiar el vehículo oficial.
- c) Suplir temporalmente los ordenanzas en caso de ausencia y apoyarlos en caso de sobrecarga de trabajo.
- 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.

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

Centro directivo: ÁREA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN COMUNITARIA (IMA014)

Unidad administrativa: HOGAR 3ª EDAD FELANITX (IMA0140007)

Nombre del puesto: TRABAJADOR / A SOCIAL

Código del puesto: F00680026 (RPT)

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) Resolver 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 a las anteriores.

Centro directivo: ÁREA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS (IMA016)

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

Nombre del puesto: CONDUCTOR / A

Código del puesto: F00440001 (RPT)

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 a las anteriores.





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

Nombre del puesto: MAESTRO / A DE TALLER

Código del puesto: F00270002 (RPT)

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 a las anteriores.

Unidad administrativa: SERVICIOS ESPECIALIZADOS (IMA0160036)

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

Código del puesto: F00320010 (RPT)

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 a las anteriores.

ORGANISMO: IMAS / VICEPRESIDENCIA 2 / DIRECCIÓN INSULAR DE MENORES Y FAMILIA (IMF)

Centro directivo: SECCIÓN JURÍDICO TÉCNICA (IMF003)

Unidad administrativa: SECCIÓN JURÍDICO TÉCNICA (IMF0030001)

Nombre del puesto: ADMINISTRATIVO / A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Código del puesto: F00060005 (RPT)

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 a las anteriores.

ANEXO IV

MODIFICACIÓN DE LA ORDEN DE FUNCIONES DEL IMAS EN RELACIÓN A LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL IMAS (EXP. ADMINISTRATIVO N.º 1/2020), LA CUAL FUE APROBADA MEDIANTE EL ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO DE MALLORCA DE DÍA 12 DE MARZO DE 2020 (BOIB N.º 43, DE 26 DE MARZO DE 2020).

1. PUESTOS DE TRABAJO QUE SE MODIFICAN SUS FUNCIONES, LOS CUALES SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN:

ORGANISMO: IMAS / VICEPRESIDENCIA 1 / ÁREA DE MAYORES (IMA)

Centro directivo: SERVICIOS ESPECIALIZADOS I (IMA016)

Unidad administrativa: SECCIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS (IMA0160036)

Nombre del puesto: JEFE/A DE SECCIÓN

Código del puesto: F00640001 (RPT) (ANTES RESPONSABLE DE ÁREA)



CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

DONDE DICE:

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

DEBE DECIR:

- 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) Coordinar y tramitar expedientes del Área de Mayores con contenido jurídico-administrativo.
- d) Planificar y gestionar el presupuesto anual del área.
- e) Dirigir, coordinar y dar apoyo técnico a la contratación administrativa de las unidades administrativas del área de Mayores, así como hacer el seguimiento.
- f) Sustituir al jefe/a o jefe/a de servicio en todas las funciones en caso de ausencia o enfermedad.
- 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 a las anteriores.

ORGANISMO: IMAS / VICEPRESIDENCIA 2 / ÁREA DE SOPORTE TERRITORIAL (IMU)

Centro directivo: SOPORTE TÉCNICO TERRITORIAL (IMU001)

Unidad administrativa: SERVICIO DE PREVENCIÓN COMUNITARIA Y SOPORTE TERRITORIAL (IMU0010001)

Nombre del puesto: JEFE/A DE SECCIÓN

Código del puesto: F00530010 (RPT)

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

DONDE DICE:

- 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, de 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 a las anteriores.

DEBE DECIR:

- 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, de 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) 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.
- h) Emitir informes y resolver los recursos propios de la Sección.
- i) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación a las anteriores.

2. PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN Y EN CONSECUENCIA SE LE ASIGNAN LAS FUNCIONES SIGUIENTES:

ORGANISMO: IMAS / GERENCIA (IMT)

Centro directivo: PLANIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN (IMT016)

Unidad administrativa: SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN (IMT0160001)

Nombre del puesto: TÉCNICO / A MEDIO ARCHIVO BIBLIOTECA

Código del puesto: F00630001 (RPT)

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación que se le entregue.
- b) Clasificar y ordenar la documentación, de acuerdo con la normativa archivística.
- c) Elaborar y tener actualizado en todo momento el cuadro de clasificación y el calendario de conservación.
- d) Organizar y supervisar el ingreso y la transferencia de nuevos fondos documentales.
- e) Colaborar en la elaboración de directrices, normativa y protocolos de actuación y participar en la planificación e implementación de los proyectos del servicio.
- f) Dar apoyo técnico a las personas responsables de los Archivos de Gestión del IMAS.
- g) Proponer las normas reguladoras del tratamiento de la documentación de los Archivos de Gestión de los diferentes departamentos del IMAS y supervisar su aplicación.
- h) Proponer las directrices para la correcta ubicación física de los documentos, indicando las condiciones idóneas que deben reunir los locales de depósito y las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.
- i) Diseñar el conjunto del sistema archivístico y regular y planificar toda la actividad archivística del IMAS y coordinarse con el Archivo General del Consejo Insular de Mallorca.
- j) Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a todo el personal del IMAS, de acuerdo con el marco legal y normativo existente.
- k) Realizar las propuestas de eliminación documental de acuerdo con el marco legal y normativo existente.
- l) Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

ORGANISMO: IMAS / VICEPRESIDENCIA 2 / ÁREA DE SOPORTE TERRITORIAL (IMU)

Centro directivo: SOPORTE TÉCNICO TERRITORIAL (IMU001)

Unidad administrativa: SERVICIO DE PREVENCIÓN COMUNITARIA Y SOPORTE TERRITORIAL (IMU0010001)

Nombre del puesto: JEFE/A DE SERVICIO

Código del puesto: F00520013 (RPT)

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) 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.
- b) Mantener actualizada la normativa que afecte la materia propia del servicio.
- c) Dirigir, coordinar y supervisar los programas, proyectos del servicio y sus secciones, así como controlar las memorias y los informes pertinentes al ámbito propio del servicio.
- d) Proporcionar apoyo de dirección de los programas y / o proyectos que se diseñen y ejecuten en el servicio y sus secciones y a los que se enmarquen dentro de su Dirección Insular.
- e) Coordinar, supervisar la ejecución de los convenios en materia de servicios sociales con los ayuntamientos, emitir informes y dictámenes relacionados con el desarrollo y evaluación de estos.





- f) Promover, coordinar, implementar planes y programas municipales que afectan a su servicio y sus secciones con coordinación con los servicios sociales de los ayuntamientos.
- g) Supervisar la ejecución de las subvenciones u otras formas de ayudas económicas a los ayuntamientos en materia de servicios sociales propias de la Dirección Insular a la que está adscrito.
- h) Representar al IMAS en las comisiones técnicas sectoriales que le encargue la dirección.
- i) Colaborar y llevar la coordinación con otros departamentos del IMAS, con otras Administraciones Públicas, con los ayuntamientos y / o con entidades en el desarrollo de planes, programas, proyectos y / o actividades propias del área.
- 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.

Nombre del puesto: TÉCNICO / A DE GRADO MEDIO

Código del lugar: F0029007J (RPT)

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Atender las demandas derivadas de los profesionales de los Servicios Sociales de Atención Primaria, informarles, orientarles y apoyarles.
- 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 de los servicios sociales municipales.
- f) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación a las anteriores.

3. PUESTOS DE TRABAJO QUE SE DIERON DE BAJA CON EFECTOS DE 26 DE MARZO DE 2020. EN CONSECUENCIA SE DA POR FINALIZADO EL CONTENIDO FUNCIONAL DE LOS MISMOS CON FECHA DE 26 DE MARZO DE 2020, LOS CUALES SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN:

ORGANISMO: IMAS / VICEPRESIDENCIA 2 / ÁREA DE SOPORTE TERRITORIAL (IMU)

Centro directivo: SOPORTE TÉCNICO TERRITORIAL (IMU001)

Unidad administrativa: SECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO MUNICIPAL (IMU0010001)

Nombre del puesto: JEFE/A DE SECCIÓN

Código del puesto: F00530012 (RPT)

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 a las anteriores.

Unidad administrativa: SECCIÓN DE PREVENCIÓN Y PLANIFICACIÓN COMUNITARIA (IMU0010002)

Nombre del puesto: TÉCNICO / A SUPERIOR

Código del puesto: F00260007 (RPT)

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/a 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 / u 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 a las anteriores.

ANEXO V**MODIFICACIÓN DE LA ORDEN DE FUNCIONES DEL IMAS EN RELACIÓN A LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL IMAS (EXP. ADMINISTRATIVO N°. 3/2020 (BOIB N°. 43, DE 26 DE MARZO DE 2020))****1. PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN Y EN CONSECUENCIA SE LE ASIGNAN LAS FUNCIONES SIGUIENTES:**

ORGANISMO: IMAS / VICEPRESIDENCIA I / ÁREA DE MAYORES (IMA)

Centro directivo: SERVICIOS ESPECIALIZADOS I (IMA016)

Unidad administrativa: RESIDENCIA FELANITX (IMA0160023)

Nombre del puesto: MÉDICO / A

Código del puesto: F006600AR (RPT)

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 a las anteriores.

Nombre del puesto: COORDINADOR / A ASISTENCIAL

Código del puesto: F00750022 (RPT)

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 ser 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 a 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 a las anteriores.

