



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

4578 *Modificación de la plantilla de personal con inclusión de la plaza de director de los centros de día*

El Ayuntamiento Pleno, en la sesión de fecha 16 de marzo de 2023, aprobó la modificación de la plantilla y el anexo de personal con la inclusión de la plaza de Director de los centros de día: Habiéndose expuesto al público mediante anuncio en el BOIB número 50, de 20 de abril de 2023 y no habiéndose presentado reclamaciones se publica su texto íntegro.

“Cuarto.- Modificar la plantilla de personal con de inclusión de la plaza de Director de los centros de día:

DENOMINACIÓN	PLAZAS	VACANTES	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA
Director/a centros de día	1	1	A2	Administración especial	Subescala: técnica

Quinto.- Modificar el anexo de personal con la inclusión de la plaza de Director de los centros de día:

Grupo: A2

Complemento de destino: 20

Puntos RLF: 850

Complemento específico: 10.338,93

Sexto.- Incluir en la RLF la plaza de director de los centros de día, plaza número 77:

Nombre Del Puesto de Trabajo: Director/a Centros de Día

Dependencia Jerárquica: Concejal/Concejala Delegado/Da

Unidad: Servicios sociales

Titulares: 1

Horario: Mar, Mi, Vi: 09:00 a 15:30 Ma, Ju: 09:00 a 18:00

Jornada: Continua diurna

Centro de trabajo: Centros de día

Grupo: A2

Especialidad: Lic. En Psicología o asimilado

Responsabilidades Generales: Dirigir y planificar las distintas actividades desarrolladas en los Centros de Día.

Tareas más significativas:

1. Planificar las actividades de los centros recopilando información y distribuyendo los recursos necesarios.
2. Planificar y supervisar el trabajo de los auxiliares dándoles las instrucciones oportunas.
3. Informar y formar al personal auxiliar para garantizar la calidad de la atención al usuario.
4. Ejecutar y desarrollar las actividades planificadas.
5. Realizar el seguimiento de las actividades realizadas y valorar los resultados.
6. Supervisar y controlar el cumplimiento del horario del personal auxiliar así como evaluar su rendimiento.
7. Resolver conflictos propios de la convivencia entre usuarios y personal.
8. Atender sugerencias y quejas de los familiares de los usuarios.
9. Atender al público personal y telefónicamente.
10. Valorar psicológica y cognitivamente a los usuarios: test, entrevistas, etc.
11. Elaborar informes técnicos de los usuarios en función de los resultados de la valoración.
12. Controlar el abastecimiento de material necesario para el funcionamiento de los centros.
13. Confeccionar y revisar mensualmente el horario general de actividades.
14. Coordinarse con la brigada municipal para realizar el mantenimiento de los Centros.
15. Asistir a reuniones de coordinación con los distintos técnicos socioeducativas y culturales.
16. Elaboración de la programación general anual de los Centros de Día.
17. Participar en la elaboración de la memoria anual de la Unidad.



18. Organizar charlas y conferencias.
19. Coordinarse con el Centro de Salud y el departamento de Cultura y Fiestas.
20. Elaborar la información que es pública en la web municipal y en el Boletín Informativo Municipal.
21. Apoyo psicosocial a las familias de los usuarios de los centros de día.
22. Evaluación cognitiva usuarios de los centros de día.
23. Intervención psicológica individual con las personas usuarias de los centros de día.
24. Actividades de estimulación cognitiva de los usuarios de los Centros de Día.
25. Efectuar otras tareas propias de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido instruido.”

Sant Llorenç des Cardassar, *en la fecha de la firma electrónica (12 de mayo de 2023)*

El alcalde

Pep Jaume Umbert

