



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE ES MERCADAL

6465***Acuerdo del Pleno del día 26 de junio de 2024 sobre la propuesta de aprobación de la modificación puntual de la RPT de Es Mercadal para adaptación de un puesto de trabajo como trabajador/a social***

El Pleno de la Corporación celebrado, el día 26 de junio de 2024, en sesión ordinaria se acordó la propuesta de aprobación de la modificación puntual de la RPT de Es Mercadal para adaptación de un puesto de trabajo como trabajador/a social, y que dice:

El Pleno de la Corporación celebrado, el día 26 de junio de 2024, en sesión ordinaria se acordó la propuesta de aprobación de la modificación puntual de la RPT de Es Mercadal para adaptación de un puesto de trabajo como trabajador/a social, y que dice:

«19. Propuesta de aprobación de la modificación puntual de la RPT de Es Mercadal por adaptación de un puesto de trabajo como trabajador/a social (E0352/2024/2464)

Se da cuenta de la propuesta de aprobación de la modificación puntual de la RPT de Es Mercadal por adaptación de un puesto de trabajo como trabajador/a social, la cual fue dictaminada favorablemente a la comisión informativa ordinaria de Cuentas, Hacienda, Régimen Interno, Cultura, Área Social Sanitaria y Medio Ambiente celebrada el 20 de junio de 2024, aprobada por unanimidad (3 votos del PSOE, 2 votos del grupo ENTESA y 2 votos del grupo PP)

Esta propuesta copiada dice:

«PROPUESTA DE BATLIA

Exp.: E0352/2024/2464

Asunto: Modificación puntual de la RPT de Es Mercadal por adaptación de un puesto de trabajo

Se propone la reconversión de un puesto de trabajo de normalizador lingüístico vacante desde hace tiempo en la plantilla municipal, teniendo en cuenta que el nivel exigido a los trabajadores/as públicos y el apoyo externo de estos servicios ya permiten alcanzar un nivel adecuado y satisfactorio.

Y por eso se propone la reconversión de esta plaza en una segunda de trabajador/a social que desde hace años se ve del todo necesario para el aumento de tareas, programas con clara incidencia social que está sufriendo este Departamento.

Ya no es sólo la gestión de la cartera básica de servicios y la prestación de asesoramiento en materia de necesidad básica social y/o exclusión. A estas tareas tradicionales básicas se le suman otras como la de la igualdad y defensa de la mujer y contra la violencia hacia ella, la de vivienda, la de mediación, integración social...

Además de todos los programas supramunicipales y en coordinación con el Consejo Insular de Menorca que requieren esta figura de coordinación

En base a las anteriores consideraciones, esta Alcaldía propone al PLE de la Corporación:

PRIMERO.- Catalogar un nuevo puesto de trabajo de trabajador/a social por reconversión de la plaza de normalizador lingüístico, vacante en la plantilla municipal.

SEGUNDO.- Aprobar la correspondiente ficha descriptiva con las asignaciones de funciones, características del puesto y formas de provisión.

TERCERO.- Esta ficha se adecua a la propuesta inicial de nueva RPT del Ayuntamiento, sin perjuicio de la revisión integral vinculada a la misma.

CUARTO: Publicar La ficha descriptiva del nuevo puesto de trabajo en el BOIB

Firmado as Mercadal en la fecha de la firma electrónica que consta en este documento »

El alcalde

Joan Palliser Riudavets



Votación

Pasada la propuesta de aprobación, es aprobada por unanimidad (5 votos del PSOE, 4 votos del grupo ENTESA y 4 votos del grupo PP)»

AJUNTAMENT DES MERCADAL		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			Hoja:1	
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: TRABAJADOR SOCIAL				Superior Jerárquico inmediato ALCALDÍA-PRESIDENCIA		
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)	
BIENESTAR SOCIAL	1	3 / 1	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional	
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Tipo ----- Provisión		
Preferente esporádica ----- Legal ordinaria	A2 ----- Grado en Trabajo Social o asimilado	Ofimática básica Carné de conducir B	Estudios de especialización en las materias de su competencia	Singularizado: No ----- C.G.		
Responsabilidades Generales: Prestar información y orientación sobre los recursos y prestaciones sociales a los usuarios de Servicios Sociales.						
Tareas más Significativas: 1. Informar, asesorar y orientar a la población sobre los recursos, derechos, deberes, ayudas y prestaciones en el área de Servicios Sociales. 2.Detectar necesidades de intervención individuales, familiares o grupales. 3.Mantener entrevistas individuales o grupales para el estudio y valoración de cada caso, incluidas visitas domiciliarias en caso necesario 4. Realizar una valoración y diagnóstico de la situación social individual o familiar, prescribiendo la intervención adecuada, de acuerdo a la necesidad. 5.Derivar casos a otros programas básicos, sistemas de protección y servicios sociales especializados, encargándose de las gestiones y tramitaciones necesarias.. 6. Emitir los informes sociales necesarios derivados de la prestación de los servicios. 7. Registrar los datos (análisis, intervención, objetivos, etc.) de cada caso en el soporte informático al efecto (HSI). 8. Coordinarse con otros servicios y realizar las gestiones necesarias, para la resolución de situaciones, coordinación de casos y/o conocimiento de nuevos servicios y cambios producidos 9. Encargarse de la tramitación de las ayudas y prestaciones en materia de Servicios Sociales, tanto municipales, como del Consell y Govern Balear (servicio de ventanilla única): tarjetas de aparcamiento, informes de exención de tasas e impuestos municipales, pensiones no contributivas, tarjetas de bus, etc. 10. Organizar, planificar y supervisar a las trabajadoras familiares del SAD (de plantilla y empresa externa): seguimiento de casos, registro de horas realizadas, cálculo de horas empresa externa, cálculo de tasa de cada usuario, compra de material necesario, etc. 11. Coordinarse con la Cruz Roja para el proyecto de reparto de comida: elaborar informes para las familias demandantes y vales para productos frescos, así como realizar un seguimiento de las familias. 12. Elaborar y presentar proyectos, con sus correspondientes memorias, dentro del Programa de Prestaciones Básicas de corporaciones locales del Consell. 13. Elaborar y presentar otros proyectos subvencionables, encargarse de la solicitud, su justificación y la elaboración de la memoria. 14. Participar en comisiones para la concesión de ayudas económicas: recogida de documentación, elaboración de informes, actas, gestión de pagos, etc. 15. Mantener reuniones de coordinación y fomento de la colaboración con el Consell y tras entidades sociales: SOL OFIM, fundación discapacitados, servicios de protección de menores, etc. 16. Participar en las comisiones de cara al otorgamiento de la Renta Mínima de Inserción: coordinar las contraprestaciones, entrevistas de seguimiento, control económico, etc.						

Firmado es Mercadal en la fecha de la firma electrónica que consta en este documento (1 de julio de 2024)

El alcalde
Joan Palliser Riudavets